

ПОКРАЈИНСКИ СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА ЗДРАВСТВО

П Р А В И Л Н И К

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

Нови Сад, јул 2016. године

На основу члана 30. Покрајинске скупштинске одлуке о покрајинској управи („Службени лист АП Војводине“, бр. 37/14, 54/14 – др. одлука и 37/16), 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 АП Војводине", број 24/12, 35/12, 16/14, 40/14, 1/15 и 20/15), покрајински секретар за здравство доноси

**ПРАВИЛНИК
О УНУТРАШЊОЈ ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА
У ПОКРАЈИНСКОМ СЕКРЕТАРИЈАТУ ЗА ЗДРАВСТВО**

I УВОДНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

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

Члан 2.

Именице које се користе у овом Правилнику при означавању звања и занимања у мушком роду, истовремено подразумевају именице у женском роду.

Именице које означавају службене позиције и функције у Покрајинском секретаријату користе се у облику који изражава пол лица који је њихов носилац.

II. УНУТРАШЊА ОРГАНИЗАЦИЈА

Члан 3.

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

1. ШЕМАТСКИ ПРИКАЗ УНУТРАШЊЕ ОРГАНИЗАЦИЈЕ (Прилог)

Члан 4.

Ради обављања послова из делокруга Покрајинског секретаријата, образују се два сектора и то:

- 1. Сектор за здравство**
- 2. Сектор за санитарни надзор и јавно здравље.**

Ван унутрашњих јединица образује се **Одељење за анализе, планирање и развој** које обавља послове за потребе сектора из става 1. овог члана.

Запослени ван унутрашњих јединица су подсекретар и виши референт-технички секретар.

У Сектору за санитарни надзор образују се следеће уже унутрашње јединице:

1. Одељења за санитарну инспекцију са седиштем у:

- Новом Саду, за подручје јединица локалне самоуправе општина Бач, Бачка Паланка, Бачки Петровац, Беочин, Бечеј, Врбас, Жабал, Србобран, Сремски Карловци, Темерин, Тител и за град Нови Сад;
- Сремској Митровици, за подручје јединица локалне самоуправе општина Инђија, Ириг, Пећинци, Рума, Стара Пазова, Шид и град Сремска Митровица;
- Суботици, за подручје јединица локалне самоуправе општина Бачка Топола, Мали Иђош и град Суботица;
- Сомбору, за подручје јединица локалне самоуправе општина Апатин, Кула, Оџаци и град Сомбор;
- Зрењанину, за подручје јединица локалне самоуправе општина Житиште, Нова Црња, Нови Бечеј, Сечањ и град Зрењанин;

2. Одсеци за санитарну инспекцију са седиштем у:

- Кикинди, за подручје јединица локалне самоуправе општина Ада, Кањижа, Кикинда, Нови Кнежевац, Сента и Чока;
- Панчеву, за подручје јединица локалне самоуправе општина Алибунар, Бела Црква, Вршац, Ковачица, Ковин, Опово, Пландиште и град Панчево.

2. ДЕЛОКРУГ УНУТРАШЊИХ ЈЕДИНИЦА

Члан 5.

У Сектору за здравство обављају се следећи послови :

- праћење стања у области здравствене заштите и здравственог стања становништва на нивоу Аутономне покрајине Војводине (у даљем тексту: Покрајина);
- праћење примене закона и других прописа у области здравства и припремање предлога прописа које као овлашћени предлагач Скупштина АП Војводине предлаже Народној скупштини Републике Србије;
- праћење организације и рада здравствене и фармацеутске службе на територији Покрајине и предлагање одговарајућих мера и активности за побољшање организације и рада здравствене службе;
- предлагање мера усмерених на повећање ефикасности рада здравствене службе на територији Покрајине;
- предлагање мера за обезбеђивање и спровођење здравствене заштите од интереса за грађане на територији Покрајине;
- припремање предлога аката о посебним програмима здравствене заштите за поједине категорије становништва, односно врсте болести које су специфичне за Покрајину, а за које није донет посебан програм здравствене заштите на републичком нивоу;
- старање о спровођењу утврђених приоритета у здравственој заштити;
- припрема предлога аката у вези са вршењем оснивачких права Аутономне покрајине Војводине над здравственим установама које пружају болничку, специјалистичку и високоспецијалистичку здравствену заштиту као и припрема предлога плана мреже здравствених установа на територији Покрајине;
- припрема аката у вези са оснивањем Здравственог савета Војводине и Етичког одбора Војводине;

- давање предлога министру надлежном за послове здравља за утврђивање броја приправника у здравственим установама са седиштем на територији Покрајине које су здравствене установе дужне да приме за обављање приправничког стажа на годишњем нивоу;
- давање предлога министру надлежном за послове здравља за План развоја кадра у здравству за установе које се налазе на територији Покрајине;
- давање предлога министру надлежном за послове здравља за утврђивање референтних здравствених установа за поједине области здравствене делатности на територији Покрајине;
- давање мишљења на предлог за добијање назива примаријус за докторе медицине, докторе стоматологије и дипломиране фармацеуте на територији Покрајине;
- припремање аналитичких и других материјала из области здравствене заштите за Покрајинску владу и Скупштину АП Војводине и њихова радна тела;
- остваривање сарадње са надлежним органима Републике Србије, здравственим установама и другим институцијама и организацијама у области здравства;
- праћење стања у области здравственог осигурања на територији Покрајине;
- праћење примене закона и других прописа у области здравственог осигурања и припремање предлога прописа које као овлашћени предлагач Скупштина АП Војводине предлаже Народној скупштини Републике Србије, односно предлагање и предузимање других мера у области здравственог осигурања;
- припрема предлога за именовање директора Покрајинског завода за здравствено осигурање;
- сарадња са Покрајинским заводом за здравствено осигурање, припремање аналитичких и других материјала, у сарадњи са Покрајинским заводом, за Покрајинску владу и Скупштину АП Војводине и за њихова радна тела;
- праћење и предлагање мера за развој нових организационих модела у здравству;
- припрема и израда предлога финансијског плана Покрајинског секретаријата;
- спровођење поступка конкурса за доделу средстава у области здравства;
- праћење пословања здравствених установа и предлагање мера за повећање ефикасности;
- пружање стручне помоћи здравственим установама чији је оснивач Покрајина у сачињавању плана рада потребног за закључивање уговора са Републичким заводом за здравствено осигурање о пружању здравствених услуга;
- припрема, израда и комплетирање документације за извршење финансијског плана;
- извршавање задатака који се односе на управљање имовином државе за коју је одговоран директни корисник;
- вођење пословних књига и усклађивање са главном књигом трезора,
- састављање консолидованих периодичних и годишњих извештаја;
- припрема и израда дела документације за израду Завршног рачуна и Извештаја о извршењу одлуке о буџету Аутономне Покрајине Војводине;
- контрола наменског трошења средстава одобрених од стране Покрајинског секретаријата;
- праћење стања и утврђивање материјалних потреба установа чији је оснивач Покрајина и предлагање мера за побошање њиховог материјалног стања и одређених приоритета;
- координација активностима у изненадним и ванредним ситуацијама у раду здравствених установа;
- израда анализа, студија и програма у области медицинског снабдевања, посебно капиталне опреме;
- учешће у изради плана јавних набавки;
- учешће у спровођењу поступка јавних набавки;
- праћење, усклађивање и унос података ради извршавања обавеза утврђених Законом о регистру запослених, изабраних, именованих, постављених и ангажованих лица код корисника јавних средстава;
- општи правни послови за потребе Покрајинског секретаријата;
- израда и вођење евиденције за запослене за потребе Покрајинског секретаријата за финансије;
- сарадња са Покрајинским секретаријатом за финансије;
- општи правни послови у области радних односа за потребе Покрајинског секретаријата;

- израда и вођење евиденције за запослене за потребе Службе за управљање људским ресурсима и Покрајинског секретаријата за финансије;
- сарадња и одговори по захтевима у поступку контроле вршења од стране буџетске инспекције и државне ревизорске институције;
- нормативно правни послови на успостављању, спровођењу и у складу са изменама законских прописа ажурирању аката финансијског управљања и контроле;
- праћење, усклађивање и унос података ради извршавања обавеза утврђених Законом о регистру запослених, изабраних, именованих, постављених и ангажованих лица код корисника јавних средстава;
- други финансијско-материјални послови из делокруга рада Покрајинског секретаријата и
- други послови за потребе рада Покрајинске владе, Скупштине АП Војводине и њихових радних тела.

Члан 6.

У Сектору за санитарни надзор и јавно здравље обављају се следећи послови:

у области санитарног надзора

- припремање предлога стратегија, програма и планова у области санитарног надзора на територији Покрајине;
- обезбеђење услова за спровођење активности у области јавног здравља који се односе на друштвену бригу за здравље;
- обављање инспекцијских и са њима повезаних стручних послова који обухватају санитарни надзор у областима заштите становништва од заразних и незаразних болести и изложености дуванском диму, безбедности хране, здравствене исправности предмета опште употребе у производњи и промету, јавног снабдевања становништва хигијенски исправном водом за пиће и угоститељства;
- на позив министарства надлежног за послове здравља учешће у радним групама и давање мишљења у припреми прописа у области јавног здравља и у области санитарног надзора;
- сарадња, учешће у координацији и припреми домаћих и међурегионалних пројеката;
- израда упутстава за рад санитарних инспектора;
- давање мишљења у вези са применом прописа у области санитарног надзора;
- давање мишљења у вези са вршењем послова санитарне инспекције;
- припремање одговора на тужбе у вези са вођењем управног спора и одговоре на тужбе због накнаде штете у вези са вођењем управног поступка инспектора;
- израду нацрта записника о извршеном надзору над радом санитарних инспектора;
- праћење ефикасности спровођења мера санитарног надзора;
- решавање у управним стварима у првом степену;
- санитарни надзор у областима и објектима који подлежу санитарном надзору у складу са законом;
- контролу санитарно-хигијенског стања објеката под санитарним надзором и средстава јавног саобраћаја,
- надзор над лицима која подлежу санитарном надзору;
- превентивномедицинску делатност над лицима која су законом стављена под здравствени надзор,
- надзор над постројењима, уређајима и опремом која се користи ради обављања делатности под санитарним надзором;
- давање мишљења на планска документа, урбанистичке и просторне планове,
- давање мишљења о санитарним условима у поступку издавања акта о урбанистичко-техничким условима у поступцима изградње објеката под санитарним надзором,
- утврђивање испуњености услова пре изградње или реконструкције објеката у којима се обавља здравствена делатност, јавно снабдевање становништва водом за пиће и производње животних намирница путем индустријских постојења;
- утврђивање испуњености услова у објектима за које није потребна претходна сагласност за рад;

- контрола нове хране, дијететских производа, дечије хране-замене за мајчино млеко, дијететских суплемената и соли за исхрану људи и производњу адитива, арома, ензимских препарата неживотињског порекла и помоћних средстава неживотињског порекла, као и воде за пиће у оригиналној амбалажи (стона вода, минерална вода и изворска вода), као и воде за јавно снабдевање становништва водом за пиће у свим фазама производње, прераде и промета, као и испитивање здравствене исправности предмета опште употребе;
- утврђивање хигијенске исправности воде за пиће;
- надзор над спречавањем и сузбијањем заразних болести;
- поступање по представкама и предлозима грађана;
- по решењу министра надлежног за послове здравља организовање предавања и полагања испита за стицање основних знања о хигијени хране и личној хигијени;
- Пројекат "Софтвер-Санитарни надзор на територији АПВ";
- доноси решење о одређивању зоне санитарне заштите изворишта на територији АП Војводине.

у области јавног здравља

- праћење стања у области јавног здравља;
- праћење примене закона и других прописа у области јавног здравља и учествовање у припремању предлога прописа које као овлашћени предлагач Скупштина АП Војводине предлаже Народној скупштини Републике Србије;
- праћење организације и рада завода за јавно здравље на територији АП Војводине и предлагање одговарајућих мера и активности за побољшање организације и рада;
- остваривање сарадње са надлежним органима Републике Србије и другим организацијама и институцијама које се баве пословима јавног здравља као и остваривање међусекторске сарадње у области јавног здравља;
- координација, подстицање, организација и усмеравање спровођења делатности у области јавног здравља на територији Покрајине која се остварује делатношћу органа АП Војводине и јединица локалне самоуправе заједно са носиоцима и учесницима у области јавног здравља;
- праћење здравственог стања становништва као и предлагање и предузимање мера за његово унапређење;
- праћење параметара оптерећења болешћу становништва на територији Покрајине као и предлагање и предузимање мера за његово смањење;
- промоција здравља и спровођење мера за очување и унапређење здравља, спречавање и сузбијање болести и фактора ризика;
- обезбеђивање услова за обављање делатности здравствених установа, планирање и остваривање програма, у области јавног здравља;
- припрема предлога посебних програма из области јавног здравља за територију Покрајине, у складу са законом;
- учешће у обезбеђивању услова за брзо реаговање у елементарним и другим већим непогодама и ванредним приликама на територији Покрајине, у складу са законом и мерама Покрајинске владе;
- праћење рада завода за јавно здравље на територији Покрајине у остваривању програма из области јавног здравља;
- давање мишљења у вези са применом прописа и вршењем послова у области јавног здравља;
- сарадња, учешће у координацији и припреми домаћих и међурегионалних пројеката у области јавног здравља;
- праћење и предлагање мера за развој нових организационих модела, као и стратегија у области јавног здравља на територији Покрајине;
- доноси мере за обезбеђивање и спровођење делатности у области јавног здравља од интереса за грађане АП Војводине.

Члан 7.

У Одељењу за анализе, планирање и развој обављају се следећи послови:

- студијско-аналитички послови ради утврђивања чињеничног стања у области здравства и повезаних области сектора људских ресурса (образовање, запошљавање, млади, правда, регионални развој, просторно планирање, родна равноправност, цивилни сектор, правосуђе и др.) и предлагање одговарајућих мера, за унапређење политика у областима из надлежности Покрајинског секретаријата;
- учешће у изради преднацрта, нацрта и предлога планских докумената (програма, стратегија, планова, акционих планова) у областима из надлежности Покрајинског секретаријата;
- праћење и евалуација имплементације планских докумената у областима из надлежности Покрајинског секретаријата;
- учешће у Радним телима за припрему стратешких и програмских докумената на основу којих се врши финансирање из фондова ЕУ у областима из надлежности Покрајинског секретаријата;
- учешће у одговарајућим секторским групама и конзорцијумима за припрему пројеката и припрема документације за уговарање партнерства;
- учествовање у пословима међурегионалне сарадње са представницима регија из земаља Европске уније;
- сарадња са међународним организацијама и удружењима, као и организацијама и институцијама;
- израда пројектних идеја за коришћење средстава из фондова ЕУ и других међународних донаторских програма;
- учешће у спровођењу поступка јавних конкурса за доделу средстава Покрајинског секретаријата;
- праћење и проучавање конкурса и конкурсне документације међународних донаторских програма релевантних за конципирање пројеката Покрајинског секретаријата у областима из надлежности Покрајинског секретаријата;
- припрема предлога пројеката, пратеће документације и буџета пројеката у складу са критеријумима расписаног позива и прописаном конкурсном процедуром одговарајућег донаторског програма и актуелног позива;
- учешће у пословима планирања и извршења буџета у вези са реализацијом пројеката;
- вођење евиденције о предложеним и одобреним пројектима секретаријата;
- припремање и подношење извештаја о раду радних тела и секторских група у процесу програмирања и припреме пројеката, стратешких и планских докумената;
- информисање стручне јавности о потенцијалним изворима за финансирање пројеката и користима од учешћа у ЕУ програмима;
- припрема презентација и предавања којим се представљају резултати како анализа и планирања секретаријата, тако и примене мера и реализације пројеката
- учешће у обележавању значајних датума у областима из надлежности Покрајинског секретаријата (Календар светске здравствене организације);
- праћење и ажурирање података за web сајт www.budet.vojvodina.gov.rs из делокруга рада Покрајинског секретаријата;
- сачињавање елемената за унапређење web презентације Покрајинског секретаријата;
- послови комуникације са средствима јавног информисања.

3. РУКОВОЂЕЊЕ И ОВЛАШЋЕЊА И ОДГОВОРНОСТИ РУКОВОДИЛАЦА УНУТРАШЊИХ ЈЕДИНИЦА

Члан 8.

Покрајински секретар за здравство (у даљем тексту: покрајински секретар) организује рад и руководи радом Покрајинског секретаријата.

Покрајинском секретару у управљању кадровским, финансијским, информатичким и другим пословима и у усклађивању рада унутрашњих јединица Покрајинског секретаријата помаже подсекретар.

Покрајински секретар може овластити подсекретара да га замењује, одређујући му обим и врсту овлашћења.

Члан 9.

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

Покрајински секретар посебним овлашћењем одређује послове које ће заменик редовно обављати.

Посебним решењем покрајински секретар овлашћује заменика за обављање послова који нису обухваћени решењем из претходног става.

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

Члан 10.

Радам сектора руководи помоћник покрајинског секретара, као постављено лице.

Радам одељења руководи начелник одељења.

Радам одсека руководи шеф одсека.

Помоћник покрајинског секретара има овлашћење и одговорност за обављање најсложенијих послова из делокруга сектора којим 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 сектора којим руководи, покрајинском секретару.

Начелник одељења за анализе, планирање и развој одговара за свој рад покрајинском секретару и подсекретару.

Начелник одељења у сектору за санитарни надзор за свој рад и рад одељења којим руководи, одговара покрајинском секретару и помоћнику покрајинског секретара за санитарни надзор и јавно здравље.

Шеф одсека у сектору за санитарни надзор за свој рад и рад одсека којим руководи, одговара покрајинском секретару и помоћнику покрајинског секретара за санитарни надзор и јавно здравље.

Члан 11.

За разматрање начелних и стручних питања из делокруга Покрајинског секретаријата образује се колегијум, као стручно саветодавно тело покрајинског секретара.

Колегијум чине: покрајински секретар, заменик покрајинског секретара, подсекретар и помоћници покрајинског секретара.

У раду Колегијума на позив покрајинског секретара учествују и запослени у Покрајинском секретаријату.

Члан 12.

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

III СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА

Члан 13.

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

1.	подсекретар.....	1
2.	помоћник покрајинског секретара.....	2
УКУПНО		3

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

1.	самостални стручни сарадник I.....	4
2.	самостални стручни сарадник II.....	16
3.	самостални стручни сарадник.....	21
4.	виши стручни сарадник.....	25
5.	стручни сарадник.....	2
6.	сарадник.....	1
7.	виши референт.....	8
УКУПНО		77

1. РАДНА МЕСТА ВАН УНУТРАШЊИХ ЈЕДИНИЦА

Члан 14.

1. ПОДСЕКРЕТАР ПОКРАЈИНСКОГ СЕКРЕТАРА

Број запослених: 1

Подсекретар помаже покрајинском секретару у организацији послова у Покрајинском секретаријату; стара се о квалитетном и благовременом извршавању послова; остварује сарадњу са органима Републике Србије и другим органима и институцијама које се баве проблематиком из делокруга Покрајинског секретаријата, стара се о благовременој изради и достављању материјала Скупштини АП Војводине, Покрајинској влади и њиховим радним телима; стара се о поступању по захтеву за слободан приступ информацијама од јавног значаја у сарадњи са овлашћеним лицима; стара се о изради Информатора о раду и Извештаја за повереника за информације од јавног значаја; стара се о сачињавању извештаја о спровођењу мера из плана интегритета и израда предлога мера утврђених планом интегритета; припрема извештаје о раду и предлог програма рада за Покрајинску владу и обавља и друге послове који му повери покрајински секретар.

Услови: високо образовање у области природно-математички или 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 области природно-математички или друштвено-хуманистичких наука 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.

Члан 15.

2. ВИШИ РЕФЕРЕНТ - ТЕХНИЧКИ СЕКРЕТАР

Број запослених: 1

Обавља административне послове и послове кореспонденције за потребе покрајинског секретара, заменика покрајинског секретара, подсекретара, помоћника покрајинског секретара; води евиденције о примљеним материјалима и стручној литератури, о присутности запослених у Покрајинском секретаријату, о коришћењу годишњих одмора и другим одсуствањима запослених, обезбеђује службено возило за потребе Покрајинског секретаријата.

Услови: образовање стечено у средњој школи, радни стаж у струци од најмање три године, положен државни стручни испит, познавање енглеског или немачког језика, пожељно познавање језика националне мањине који је у службеној употреби у раду органа Покрајине, основни ниво оспособљености за рад на рачунару (ECDL START) и пробни рад од три месеца.

Члан 16.

2. ОДЕЉЕЊЕ ЗА АНАЛИЗЕ, ПЛАНИРАЊЕ И РАЗВОЈ

Одељење за анализе, планирање и развој чине: 1 самостални стручни сарадник II-начелник Одељења, 1 самостални стручни сарадник II, 2 самостална стручна сарадника, 1 сарадник, 2 виша референта - укупно 7 систематизованих радних места са 7 запослених.

РАДНА МЕСТА ПО ЗВАЊУ И ЗАНИМАЊУ

Члан 17.

1. САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК II – НАЧЕЛНИК ОДЕЉЕЊА

Број запослених:1

Руководи и координира радом Одељења; обавља најсложеније студијско-аналитичке послове ради утврђивања чињеничног стања у областима из надлежности Покрајинског секретаријата и повезаних области сектора људских ресурса и предлаже одговарајуће мере; израђује преднацрте, нацрте и предлоге планских докумената (програма, стратегија, планова, акционих планова) у областима из надлежности Покрајинског секретаријата; прати и евалуира имплементацију планских докумената у областима из надлежности Покрајинског секретаријата; учествује у раду Радних тела за припрему стратешких и програмских докумената на основу којих се врши финансирање из фондова ЕУ у областима надлежности Покрајинског секретаријата; учествује у раду одговарајућих секторских група и конзорцијума за припрему пројеката и припреми документације за уговарање партнерства; иницира и координира учешће у пословима међурегионалне сарадње са представницима регија из земаља ЕУ; координира послове сарадње са међународним организацијама и удружењима, као и организацијама и институцијама; израђује пројектне идеје за коришћење средстава из фондова ЕУ и других међународних донаторских програма; учествује у спровођењу поступка јавних конкурса за доделу средстава Покрајинског секретаријата; прати и проучава конкурсе и конкурсну документацију међународних донаторских програма релевантних за конципирање пројеката у областима из надлежности Покрајинског секретаријата; припрема предлоге пројеката, пратећу документацију и буџете

пројеката у складу са критеријумима расписаног позива и прописаном конкурсном процедуром одговарајућег донаторског програма и актуелног позива; обавља најсложеније послове планирања и припреме извршења буџета у вези са реализацијом пројеката; управља активностима одобрених пројеката; припрема извештаје о раду радних тела и секторских група у процесу програмирања и припреми пројеката, стратешких и планских докумената; обавља послове информисања стручне јавности о потенцијалним изворима за финансирање пројеката и користима од учешћа у ЕУ донаторским програмима; припрема презентације и предавања којим се представљају резултати како анализа и планирања секретаријата, тако и примене мера и реализације пројеката; припреме обележавања значајних датума у областима из надлежности Покрајинског секретаријата; предлаже одређене мере за отклањање недостатака и унапређење планирања, развоја и реализације пројеката Покрајинског секретаријата; обавља и друге послове које одреди покрајински секретар и подсекретар.

Услови: високо образовање у области природноматематичких или друштвенохуманистичких 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 области природноматематичких или друштвенохуманистичких наука 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; знање енглеског језика и пробни рад од три месеца.

Члан 18.

2. САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК II ЗА ПОСЛОВЕ ИЗРАДЕ ПРОЈЕКТНИХ ДОКУМЕНТАЦИЈА РАЗВОЈ И КООРДИНАЦИЈУ ПРОЈЕКТА

Број запослених:1

Обавља студијско-аналитичке послове ради утврђивања чињеничног стања у областима из надлежности Покрајинског секретаријата и предлагања одговарајућих мера; израђује преднацрте, нацрте и предлоге планских докумената (програма, стратегија, планова, акционих планова) у областима из надлежности Покрајинског секретаријата; прати и евалуира имплементацију планских докумената у областима из надлежности Покрајинског секретаријата; учествује у раду одговарајућих секторских група и конзорцијума за припрему пројеката и припреми документације за уговарање партнерства; учествује у пословима међурегионалне сарадње са представницима организација, удружења и институција; израђује пројектне идеје за коришћење средстава из фондова ЕУ и других међународних донаторских програма; учествује у спровођењу поступка јавних конкурса за доделу средстава Покрајинског секретаријата; учествује у праћењу и проучавању конкурса и конкурсне документације међународних донаторских програма релевантних за конципирање пројеката Покрајинског секретаријата; припрема предлоге пројеката, пратећу документацију и буџете пројеката у складу са критеријумима расписаног позива и прописаном конкурсном процедуром одговарајућег донаторског програма и актуелног позива; учествује у пословима планирања и извршења буџета у вези са реализацијом пројеката; учествује у управљању активностима одобрених пројеката; води евиденције о предложеним и одобреним пројектима секретаријата; припрема извештаје о раду радних тела и секторских група у процесу програмирања и припреми пројеката, стратешких и планских докумената; информише стручну јавност о потенцијалним изворима за финансирање пројеката и користима од учешћа у донаторским програмима ЕУ; припрема презентације и предавања којим се представљају резултати како анализа и планирања секретаријата, тако и примене мера и реализације пројеката; припрема обележавања значајних датума у областима из надлежности Покрајинског секретаријата; обавља и друге послове које одреди покрајински секретар, подсекретар и начелник одељења.

Услови: високо образовање у области природноматематичких или друштвенохуманистичких 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 области природноматематичких или друштвенохуманистичких наука 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; знање енглеског језика и пробни рад од три месеца.

Члан 19.

3. САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ПОСЛОВЕ ИЗРАДЕ ПРОЈЕКТНИХ ДОКУМЕНТАЦИЈА РАЗВОЈ И КООРДИНАЦИЈУ ПРОЈЕКТА

Број запослених: 1

Обавља студијско-аналитичке послове ради утврђивања чињеничног стања у областима из надлежности Покрајинског секретаријата и предлагања одговарајућих мера; учествује у изради преднацрта, нацрта и предлога планских докумената (програма, стратегија, планова, акционих планова) у областима из надлежности Покрајинског секретаријата; прати и евалуира имплементацију планских докумената у областима из надлежности Покрајинског секретаријата; учествује у раду одговарајућих секторских група и конзорцијума за припрему пројеката и припреми документације за уговарање партнерства; обавља послове у вези међурегионалне сарадње са представницима организација, удружења и институција; израђује пројектне идеје за коришћење средстава из фондова ЕУ и других међународних донаторских програма; учествује у спровођењу поступка јавних конкурса за доделу средстава Покрајинског секретаријата; прати и проучава конкурсе и конкурсне документације међународних донаторских програма релевантних за конципирање пројеката Покрајинског секретаријата; припрема предлоге пројеката, пратећу документацију и буџете пројеката у складу са критеријумима расписаног позива и прописаном конкурсном процедуром одговарајућег донаторског програма и актуелног позива; обавља послове планирања и припреме извршења буџета у вези са реализацијом пројеката; управља активностима одобрених пројеката; учествује у вођењу евиденција о предложеним и одобреним пројектима секретаријата; учествује у припреми и подношењу извештаја о раду радних тела и секторских група у процесу програмирања и припреми пројеката, стратешких и планских докумената; информисе стручну јавност о потенцијалним изворима за финансирање пројеката и користима од учешћа у донаторским програмима ЕУ; учествује у припремама презентација и предавања којим се представљају резултати како анализа и планирања секретаријата, тако и примене мера и реализације пројеката; учествује у припреми обележавања значајних датума у областима из надлежности Покрајинског секретаријата; обавља и друге послове које одреди покрајински секретар, подсекретар и начелник одељења.

Услови: високо образовање у области природноматематичких или друштвенохуманистичких 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 области природноматематичких или друштвенохуманистичких наука 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; знање енглеског језика и пробни рад од три месеца.

Члан 20.

4. САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ОПЕРАТИВНО-СТРУЧНЕ ПОСЛОВЕ, АНАЛИЗУ И ПРАЋЕЊЕ СТАЊА И ПОСЛОВЕ ИЗРАДЕ ПРОЈЕКТНИХ ДОКУМЕНТАЦИЈА

Број запослених: 1

Обавља студијско-аналитичке послове ради утврђивања чињеничног стања у областима из надлежности Покрајинског секретаријата, учествује у изради преднацрта, нацрта и предлога планских докумената (програма, стратегија, планова, акционих планова) у областима из

надлежности Покрајинског секретаријата нарочито програма за очување и заштиту здравља од загађене животне средине у складу са Законом о здравственој заштити; прати и евалуира имплементацију планских докумената у областима из надлежности Покрајинског секретаријата; прикупља податке о функционалним капацитетима здравствених установа (кадрови, опрема, простор), у циљу праћења стања у области здравства, обрађује их и по потреби размењује битне информације унутар и изван Покрајинског секретаријата; прати кадровску обезбеђеност здравствених установа; прикупља, уређује, припрема и контролише податке неопходне за израду анализа, извештаја и пројеката у области из надлежности Покрајинског секретаријата; учествује у пословима планирања и извршења буџета у вези са реализацијом пројеката; пружа стручну подршку у обављању и других стручних послова и у изради аката о питањима из области заштите животне средине; обавља и друге послове које одреди покрајински секретар, подсекретар и начелник одељења.

Услови: високо образовање у области инжењерства заштите животне средине и заштите на раду 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 области инжењерства заштите животне средине и заштите на раду 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 и пробни рад од три месеца.

Члан 21.

5. САРАДНИК ЗА ПОСЛОВЕ ИЗРАДЕ ПРОЈЕКТНИХ ДОКУМЕНТАЦИЈА, РАЗВОЈ И КООРДИНАЦИЈУ ПРОЈЕКТА

Број запослених: 1

Учествује у студијско-аналитичким пословима ради утврђивања чињеничног стања у областима из надлежности Покрајинског секретаријата и предлагања одговарајућих мера; учествује у изради преднацрта, нацрта и предлога планских докумената (програма, стратегија, планова, акционих планова) у областима из надлежности Покрајинског секретаријата; учествује у праћењу и евалуацији имплементације планских докумената у областима из надлежности Покрајинског секретаријата; учествује у раду одговарајућих секторских група и конзорцијума за припрему пројеката и припреми документације за уговарање партнерства; обавља послове у вези међурегионалне сарадње са представницима организација, удружења и институција; израђује пројектне идеје за коришћење средстава из фондова Европске уније и других међународних донаторских програма; учествује у спровођењу поступка јавних конкурса за доделу средстава Покрајинског секретаријата; прати и проучава конкурсе и конкурсне документације међународних донаторских програма релевантних за концепирање пројеката Покрајинског секретаријата; припрема предлоге пројеката, пратећу документацију и буџете пројеката у складу са критеријумима расписаног позива и прописаном конкурсном процедуром одговарајућег донаторског програма и актуелног позива; учествује у пословима планирања и извршења буџета у вези са реализацијом пројеката; управља активностима одобрених пројеката; учествује у вођењу евиденција о предложеним и одобреним пројектима секретаријата; учествује у припреми и подношењу извештаја о раду радних тела и секторских група у процесу програмирања и припреми пројеката, стратешких и планских докумената; информисе стручну јавност о потенцијалним изворима за финансирање пројеката и користима од учешћа у донаторским програмима ЕУ; учествује у припреми презентација и предавања којим се представљају резултати како анализа и планирања секретаријата, тако и примене мера и реализације пројеката; учествује у припреми обележавања значајних датума у областима из надлежности Покрајинског секретаријата; обавља и друге послове које одреди покрајински секретар, подсекретар и начелник одељења.

Услови: високо образовање у области природноматематичких или друштвенохуманистичких наука стечено на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у области природноматематичких или друштвенохуманистичких наука у трајању до три године; са завршеним приправничким стажом, положен државни стручни испит или с најмање пет година радног стажа у покрајинској управи и положеним државним стручним испитом и основни ниво оспособљености за рад на рачунару; знање енглеског језика и пробни рад од три месеца.

Члан 22.

6. ВИШИ РЕФЕРЕНТ ЗА СТРУЧНО ОПЕРАТИВНЕ ПОСЛОВЕ И КОМУНИКАЦИЈУ СА СРЕДСТВИМА ЈАВНОГ ИНФОРМИСАЊА

Број запослених: 1

Обавља послове везане за организовање комуникације са представницима средстава јавног информисања; стара се о усклађености термина за односе са јавношћу покрајинског секретара, подсекретара и помоћника покрајинског секретара; учествује у изради саопштења за јавност у вези са делокругом Покрајинског секретаријата и активностима покрајинског секретара, подсекретара и помоћника покрајинског секретара, прати чланке објављене у новинама и другим публикацијама и саопштењима на радију, телевизији и другим средствима јавног информисања о активностима Покрајинског секретаријата и активностима покрајинског секретара, подсекретара и помоћника покрајинског секретара; указује на нетачност у саопштењима у средствима јавног информисања и припрема исправке свих саопштења или деманти ових саопштења; сарађује у обављању послова са покрајинским органом управе надлежним за послове информисања, обавља административно-техничко послове за потребе Одељења и обавља друге послове које му повери покрајински секретар, подсекретар и начелник одељења.

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

Члан 23.

7. ВИШИ РЕФЕРЕНТ ЗА ИНФОРМАТИЧКЕ ПОСЛОВЕ

Број запослених: 1

Учествује у изради и ажурирању "Web" презентације Покрајинског секретаријата; учествује у постављању, одржавању и администрирању интерне рачунарске мреже; учествује у ажурирању апликација; учествује у праћењу и ажурирању података за web сајт www.budet.vojvodina.gov.rs из делокруга рада Покрајинског секретаријата и обавља и друге послове по налогу покрајинског секретара, подсекретара и начелника одељења.

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

3. СЕКТОР ЗА ЗДРАВСТВО

Члан 24.

Сектор за здравство чине: 1 помоћник покрајинског секретара, 4 самостална стручна сарадника I, 1 самостални стручни сарадник II и 1 виши референт– укупно 7 систематизованих радних места са 7 запослених.

РУКОВОДЕЋЕ РАДНО МЕСТО

Члан 25.

1. ПОМОЋНИК ПОКРАЈИНСКОГ СЕКРЕТАРА ЗА ЗДРАВСТВО

Број запослених: 1

Руководи радом сектора и организује обављање послова у сектору, стара се о квалитетном и благовременом извршавању послова у сектору, предлаже предузимање мера за ефикасно функционисање здравства, предлаже предузимање мера за ефикасно функционисање здравства кроз сагледавање приоритета у финансирању и обавља најсложеније послове из делокруга сектора, учествује у раду радних тела Покрајинске владе и Скупштине АП Војводине, када то одреди покрајински секретар и обавља друге послове из делокруга сектора које му повери покрајински секретар.

Услови: високо образовање у области медицинских наука у обиму од 300 ЕСПБ бодова-специјалиста доктор медицине, високо образовање у области економских или 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 из области медицинских, економских или правних наука 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.

РАДНА МЕСТА ПО ЗВАЊУ И ЗАНИМАЊУ

Члан 26.

2. САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК I ЗА ОБЛАСТ ЗДРАВСТВА

Број запослених: 1

Обавља нормативно-правне послове из делокруга Сектора; координира најсложеније активности у Сектору; прати стање у области здравства; прати примену закона и других прописа у области здравства; припрема предлоге закона у области здравства које као овлашћени предлагач Скупштина АП Војводине предлаже Народној скупштини Републике Србије; израђује предлоге аката у вези са вршењем оснивачких права Покрајинске владе према здравственим установама чији је оснивач, а који се односе на оснивање здравствених установа, давање сагласности на статуте, именовање директора, управних и надзорних одбора, давање мишљења о укидању, спајању и подели здравствених установа, недељног распореда рада, почетка и завршетка радног времена здравствених установа и минимума процеса рада за време штрајка; припрема предлог плана мреже здравствених установа на територији АП Војводине; припрема акте у вези са оснивањем Здравственог савета Војводине и Етичког одбора Војводине; припрема мишљења за Скупштину АП Војводине, Покрајинску владу и њихова радна тела; припрема предлог министру надлежном за послове здравља за утврђивање референтних здравствених установа за поједине области здравствене делатности на територији АП Војводине, мишљења о броја приправника у здравственим установама на територији АП Војводине и мишљења на Плана развоја кадра у здравству; припрема мишљења у поступку располагања стварима у јавној својини АП Војводине које користе здравствене установе чији је оснивач Покрајинска влада; врши правну обраду колективних уговора здравствених установа чији је оснивач Покрајинска влада које у име оснивача потписује покрајински секретар; обавља студијско-аналитичке послове у области здравствене заштите; поступа по представкама физичких и правних лица из области здравства; пружа помоћ у раду струковних организација здравствених радника; припрема акта о образовању стручних комисија и радних група које образује покрајински секретар у области здравства и обавља стручне и

административен послове за исте и обавља друге послове које му повери покрајински секретар и помоћник покрајинског секретара за здравство.

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 области правних наука 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 и пробни рад од три месеца.

Члан 27.

3. САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК I ЗА БУЏЕТ И ЗДРАВСТВЕНО ОСИГУРАЊЕ

Број запослених: 1

Обавља нормативно-правне послове из делокруга Сектора; израђује одлуке и правилнике о поступку и критеријумима за доделу средстава, израђује решења и друге акте у вези са спровођењем јавних конкурса; израђује акте у вези са обезбеђењем средстава за извршавање обавеза здравственим установама; израђује уговоре и споразуме у вези са обезбеђењем средстава здравственим установама и другим корисницима средстава; израђује нацрте покрајинских скупштинских одлука о посебним програмима здравствене заштите, других прописа и општих аката, као и образложења и прилоге; израђује амандмане на предлоге закона и других аката; учествује у изради финансијског плана за израду нацрта акта о буџету, прати и проучава прописе из области финансија и координира најсложеније активности у области планирања и извршења буџета Покрајинског секретаријата. Обавља правне послове у вези планирања и реализације развојних пројеката, израђује акт о унутрашњој организацији и систематизацији радних места. Сачињава мишљење за добијање назива примаријус за докторе медицине, докторе стоматологије и дипломиране фармацеуте. Обавља студијско-аналитичке послове и припрема материјале за Покрајинску владу у вези са мерама за обезбеђење и спровођење здравствене заштите од интереса за грађане на територији АПВ, израђује анализе, извештаје, информације и друге стручне и аналитичке материјале; припрема предлог за именовање директора Покрајинског завода за здравствено осигурање; остварује сарадњу са Покрајинским заводом за здравствено осигурање; обавља нормативно-правне послове на успостављању, спровођењу и у складу са изменама законских прописа ажурирању аката финансијског управљања и контроле; контролише извештаје о наменском и законитом трошењу средстава пренетих по основу конкурса; обавља послове сарадње и израде одговора по захтевима у поступку контроле вршења од стране буџетске инспекције и државне ревизорске институције; учествује у сачињавању извештаја о спровођењу мера из плана интегритета и израђује предлог мера утврђених планом интегритета, учествује у пружању стручне помоћи здравственим установама чији је оснивач АПВ у сачињавању плана рада потребног за закључивање уговора са Републичким заводом за здравствено осигурање о пружању здравствених услуга; припрема предлоге закона које као овлашћени предлагач Скупштина АП Војводине предлаже Народној скупштини Републике Србије из ове области, даје упутства и мишљења у циљу правилне примене закона и других прописа из ове области и врши и друге послове које му повере покрајински секретар и помоћник покрајинског секретара за здравство.

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 области правних наука 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 и пробни рад од три месеца.

Члан 28.

4. САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК I ЗА ЕКОНОМСКО ФИНАНСИЈСКЕ ПОСЛОВЕ

Број запослених: 1

Обавља најсложеније економско-финансијске послове из делокруга рада Покрајинског секретаријата; израђује акте потребне за припрему покрајинске скупштинске одлуке о буџету за раздео Покрајинског секретаријата; израђује предлог годишњег финансијског плана Покрајинског секретаријата; израђује годишњи и кварталне извештаје о извршењу буџета Покрајинског секретаријата по програмској структури; прати и проучава прописе из области финансија; врши контролу и даје упутства у изради анализа и планова финансијског пословања Покрајинског секретаријата; учествује у изради уговора о додели финансијских средстава установама здравствене заштите и другим корисницима средстава; обавља послове сарадње и израде одговора по захтевима у поступку контроле вршења од стране буџетске инспекције и државне ревизорске институције; обавља студијско аналитичке послове на успостављању, спровођењу и у складу са изменама законских прописа ажурирају аката финансијског управљања и контроле; врши контролу захтева за преузимање обавеза и контролу захтева за плаћање; обавља економско-финансијске послове у вези планирања и реализације развојних пројеката у области здравства; сарађује са Покрајинским секретаријатом за финансије; ради на изради и обједињавању материјала за потребе Покрајинске владе и Скупштине АП Војводине и њихових радних тела и обавља друге послове које му повери покрајински секретар и помоћник покрајинског секретара за здравство.

Услови: високо образовање у области економских наука стечено на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у области економских наука 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 и пробни рад од три месеца.

Члан 29.

5. САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК I ЗА НОРМАТИВНОПРАВНЕ И ОПШТЕ ПОСЛОВЕ

Број запослених: 1

Обавља нормативноправне и опште правне послове у области радних односа за потребе Покрајинског секретаријата, припрема предлоге решења о правима и одговорностима запослених у Покрајинском секретаријату као и друга акта у вези са радноправним статусом запослених, обавља опште правне послове за потребе Покрајинског секретаријата, израђује и води евиденције за запослене за потребе Службе за управљање људским ресурсима, поступа по захтеву за слободан приступ информацијама од јавног значаја, израђује и ажурира Информатор о раду Покрајинског секретаријата, израђује извештаје за Повереника за информације од јавног значаја, израђује Извештај о спровођењу мера из плана интегритета, учествује у изради извештаја о раду и предлога програма рада за Покрајинску владу и врши и друге послове које му повере покрајински секретар и помоћник покрајинског секретара за здравство.

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 области правних наука 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 и пробни рад од три месеца.

Члан 30.

6. САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК II ЗА ЕКОНОМСКО-ФИНАНСИЈСКЕ ПОСЛОВЕ

Број запослених: 1

Обавља сложеније материјално-финансијске послове из делокруга рада Покрајинског секретаријата; учествује у припреми предлога годишњег финансијског плана Покрајинског секретаријата; учествује у изради предлога акта потребног за припрему покрајинске скупштинске одлуке о буџету за раздео Покрајинског секретаријата; учествује у изради годишњег и кварталних извештаја о извршењу буџета Покрајинског секретаријата по програмској структури; врши контролу законитости, рачуноводствене исправности и веродостојности финансијске документације коју оверава и сачињава захтев за преузимање обавеза и захтев за плаћање; припрема предлог за коришћење средстава текуће буџетске резерве; припрема предлоге плана јавних набавки, води евиденције спроведених јавних набавки и припрема годишњи извештај јавних набавки; припрема предлоге приоритета поднетих захтева у оквиру свих сегмената из раздела покрајинског органа управе; учествује у вођењу пословних књига; израђује решења за све врсте плаћања; контролише извештаје о наменском и законитом трошењу средстава пренетих по основу конкурса и обавља друге послове по налогу покрајинског секретара, подсекретара и начелника одељења.

Услови: високо образовање у области економских наука стечено на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у области економских наука 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 и пробни рад од три месеца.

Члан 31.

7. ВИШИ РЕФЕРЕНТ ЗА АДМИНИСТРАТИВНЕ ПОСЛОВЕ

Број запослених: 1

Прима, евидентира, доставља у рад и отпрема пошту, обавља административно-техничко обрађивање аката, обавља дактилографске послове, припрема предмете за архивирање и друге административно техничке послове за потребе сектора, обавља мање сложене материјално-финансијске послове у сарадњи са самосталним стручним сарадником I и самосталним стручним сарадником II на припреми и извршењу буџета и финансијског плана и вођењу пословних књига, води помоћне књиговодствене евиденције Покрајинског секретаријата, врши обраду и припрему за плаћање налога за службена путовања, набавља, чува и издаје потрошни канцеларијски материјал и обавља друге послове које му повери покрајински секретар и помоћник покрајинског секретара за здравство.

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

4. СЕКТОР ЗА САНИТАРНИ НАДЗОР И ЈАВНО ЗДРАВЉЕ

Члан 32.

Сектор за санитарни надзор и јавно здравље чине: 1 помоћник покрајинског секретара, 13 самосталних стручних сарадника II, 19 самосталних стручних сарадника, 25 виших стручних сарадника, 2 стручна сарадника и 4 виша референта - укупно 14 систематизованих радних места за 64 извршилаца.

РУКОВОДЕЋЕ РАДНО МЕСТО

Члан 33.

1. ПОМОЋНИК ПОКРАЈИНСКОГ СЕКРЕТАРА ЗА САНИТАРНИ НАДЗОР И ЈАВНО ЗДРАВЉЕ

Број запослених:1

Руководи, организује, координира, планира, усмерава и надзире рад Сектора; стара се о извршењу послова обухваћених делокругом рада Сектора; стара се о унапређењу рада Сектора; израђује програме рада и извештаје о раду Сектора; остварује сарадњу из делокруга Сектора са другим органима; обавља најсложеније послове из делокруга Сектора; предлаже покрајинском секретару доношење планова, програма и стратегија у области превентивномедицинске делатности; предлаже покрајинском секретару предузимање одговарајућих мера у области санитарног надзора и превентивномедицинске делатности, а на основу предлога начелника одељења; предлаже активности које се финансирају из предлога буџета; сарађује са ресорним службама министарства надлежног за послове здравља; обавља и друге послове по налогу покрајинског секретара. Оспособљен за обављање најсложенијих послова у којима се примењују утврђене методе рада, стручне технике односно утврђени поступци. Одговоран је за правилну примену утврђених метода рада, поступака и стручних техника покрајинском секретару; самосталност у раду ограничена је повременим надзором покрајинског секретара и његовом помоћи, када решавање стручних проблема захтева додатно знање и искуство. Надлежан је на територији Аутономне Покрајине Војводине.

Услови: високо образовање на специјалистичким академским студијама у области медицинских наука у обиму од 360 ЕСПБ бодова из области епидемиологије или хигијене; односно на основним студијама из области медицинских наука у трајању од најмање пет година-специјалиста доктор медицине из области епидемиологије или хигијене; најмање пет година радног стажа у струци; положен државни стручни испит и основни ниво оспособљености за рад на рачунар

РАДНА МЕСТА ПО ЗВАЊУ И ЗАНИМАЊУ

Члан 34.

2. САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК II ЗА НАДЗОР НАД ЗАШТИТОМ СТАНОВНИШТВА ОД ЗАРАЗНИХ БОЛЕСТИ

Број запослених:1

Обавља послове санитарног надзора у овој области; прати стање у области и предлаже и предузима потребне мере за унапређење стања у области; обавља студијско-аналитичке послове; израђује обавезне инструкције, тумачења и мишљења; прати доношење прописа из ове области и о томе обавешава начелника Одељења; врши интерни надзор над радом санитарних инспектора ван седишта; самостално води и решава управне предмете; води регистре објеката под санитарним надзором; даје опште и посебне санитарне услове потребне за издавање акта о урбанистичким условима, санитарну сагласност на пројектно-техничку документацију и коришћење здравствених установа секундарне и терцијарне здравствене заштите; обавља статистичко евиденционе послове у овој области; обавља послове у области јавног здравља, обавља и друге послове по налогу начелника Одељења, помоћника покрајинског секретара за санитарни надзор и јавно здравље и покрајинског секретара. Оспособљен за обављање сложенијих послова у којима се примењују утврђене методе рада, стручне технике односно утврђени поступци. Одговоран је за правилну примену утврђених метода рада, поступака и стручних техника начелнику Одељења, помоћнику покрајинског секретара за санитарни надзор и јавно здравље и покрајинском секретару. Надлежност за обављање инспекцијског надзора на територији Аутономне покрајине Војводине.

Услови: високо образовање на интегрисаним академским студијама у обиму од 300 ЕСПБ-доктор медицине; односно специјалистичким академским студијама-специјалиста доктор медицине из области епидемиологије или хигијене; односно основне студије из области медицинских наука у трајању од најмање пет година; најмање пет година радног стажа у струци; положен државни стручни испит и основни ниво оспособљености за рад на рачунару и пробни рад од три месеца.

Члан 35.

3. САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК II ЗА НАДЗОР НАД ЈАВНИМ ВОДОСНАБДЕВАЊЕМ

Број запослених:1

Обавља послове санитарног надзора у овој области; прати стање у области и предлаже и предузима потребне мере за унапређење стања у области; обавља студијско-аналитичке послове; израђује обавезне инструкције, тумачења и мишљења; прати доношење прописа из ове области и о томе обавешава начелника Одељења ; врши интерни надзор над радом санитарних инспектора ван седишта; самостално води и решава управне предмете; припрема решења о одређивању зоне санитарне заштите изворишта на територији АП Војводине; води регистре објеката под санитарним надзором; даје опште и посебне санитарне услове потребне за издавање акта о урбанистичким условима, санитарну сагласност на пројектно-техничку документацију и коришћење објеката водоснабдевања у насељеним местима као и водних објеката у објектима за производњу животних намирница путем индустријских постројења и уређаја; обавља статистичко евиденционе послове у овој области; обавља послове у области јавног здравља, обавља и друге послове по налогу начелника Одељења, помоћника покрајинског секретара за санитарни надзор и јавно здравље и покрајинског секретара. Оспособљен за обављање сложенијих послова у којима се примењују утврђене методе рада, стручне технике односно утврђени поступци. Одговоран је за правилну примену утврђених метода рада, поступака и стручних техника начелнику Одељења, помоћнику покрајинског секретара за санитарни надзор и јавно здравље и покрајинском секретару. Надлежан за обављање инспекцијског надзора на територији Аутономне покрајине Војводине.

Услови: високо образовање на интегрисаним академским студијама у обиму од 300 ЕСПБ-доктор медицине; односно специјалистичким академским студијама-специјалиста доктор медицине из области епидемиологије или хигијене; односно основне студије из области медицинских наука у трајању од најмање пет година; најмање пет година радног стажа у струци; положен државни стручни испит и основни ниво оспособљености за рад на рачунару и пробни рад од три месеца.

Члан 36.

4.САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК II ЗА НАДЗОР НАД ЗДРАВСТВЕНОМ ИСПРАВНОСТИ ЖИВОТНИХ НАМИРНИЦА И ПРЕДМЕТА ОПШТЕ УПОТРЕБЕ

Број запослених:1

Обавља послове санитарног надзора у овој области; прати стање у области и предлаже и предузима потребне мере за унапређење стања у области; обавља студијско-аналитичке послове; израђује обавезне инструкције, тумачења и мишљења; прати доношење прописа из ове области и о томе обавештава начелника Одељења; врши интерни надзор над радом санитарних инспектора ван седишта, самостално води и решава управне предмете; води регистар објеката под санитарним надзором; даје опште и посебне санитарне услове потребне за издавање акта о урбанистичким условима, санитарну сагласност на пројектно-техничку документацију и коришћење индустријских објеката за производњу животних намирница и предмета опште употребе, обавља статистичко евиденционе послове у овој области; обавља и друге послове по налогу покрајинског секретара и помоћника покрајинског секретара за санитарни надзор и јавно здравље. Оспособљен за обављање сложенијих послова у којима се примењују утврђене методе рада, стручне технике односно

утврђени поступци. Одговоран је за правилну примену утврђених метода рада, поступака и стручних техника начелнику Одељења, помоћнику покрајинског секретара за санитарни надзор и јавно здравља и покрајинском секретару. Надлежност за обављање инспекцијског надзора на територији Аутономне покрајине Војводине.

Услови: високо образовање на интегрисаним академским студијама у обиму од 300 ЕСПБ-доктор медицине; односно специјалистичким академским студијама-специјалиста доктор медицине из области епидемиологије или хигијене; односно основне студије из области медицинских наука у трајању од најмање пет година; најмање пет година радног стажа у струци; положен државни стручни испит и основни ниво оспособљености за рад на рачунару и пробни рад од три месеца.

Члан 37.

5. САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК II ЗА НОРМАТИВНО-ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ

Број запослених:1

Обавља нормативно – правне послове и студијско аналитичке послове из делокруга рада сектора, координира најсложеније активности у сектору, прати примену закона и других прописа из области санитарног надзора и јавног здравља, припрема и даје мишљење за правилну примену закона из области санитарног надзора и прописа за њихово спровођење; припрема и учествује у припреми предлога закона из области санитарног надзора које као овлашћени предлагач Скупштина АП Војводине предлаже Народној скупштини и прописа за њихово спровођење; учествује у припреми анализа, извештаја и информација у области делокруга сектора; прати рад и пружа стручну помоћ у раду одељења и одсека ван седишта покрајинског секретаријата; врши проверу примене закона, других аката и поштовања правила и процедура рада одељења и одсека ван седишта покрајинског секретаријата; пружа стручну помоћ санитарним инспекторима у спровођењу Закона о општем управном поступку и других закона којима се уређује санитарни надзор; припрема извештаје о управном поступку и о раду санитарне инспекције; по потреби заступа Покрајински секретаријат пред судом и другим органима по овлашћењу Покрајинског јавног правобраниоца и покрајинског секретара; учествује у изради извештаја о раду и предлога програма рада за Покрајинску владу; учествује у изради писаних процедура и стандарда рада, учествује у изради акта о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у секретаријату у делу који се односи на сектор; припрема решења о одређивању зоне санитарне заштите изворишта на територији АП Војводине; учествује у раду стручних комисија и радних група; поступа по представкама физичких и правних лица; прима информације и води поступке у вези са узбуњивањем и злостављањем на раду и обавља и друге послове које му повери покрајински секретар и помоћник покрајинског секретара за санитарни надзор и јавно здравље.

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

Члан 38.

6. СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ИНФОРМАТИЧКЕ ПОСЛОВЕ И ПОСЛОВЕ ОДРЖАВАЊА КОРИСНИЧКИХ АПЛИКАЦИЈА

Број запослених:1

Обавља информатичке послове за потребе Сектора; учествује у изради и ажурирању дела званичне «Web» презентације Покрајинског секретаријата у делу Сектора; поставља, одржава и администрира корисничку апликацију "Санитарни надзор на територији АП Војводине", обавља

послове при развоју апликација за потребе Сектора, остварује сарадњу са другим корисницима рачунарске мреже Покрајинске владе и обавља и друге послове по налогу покрајинског секретара и помоћника покрајинског секретара за санитарни надзор и јавно здравље.

Услови: високо образовање у области рачунарских 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 области рачунарских наука у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету и завршеним приправничким стажом, односно с најмање годину 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 области рачунарских наука 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 39.

7. ВИШИ РЕФЕРЕНТ ЗА АДМИНИСТРАТИВНЕ ПОСЛОВЕ

Број запослених: 1

Обавља административно техничке послове за потребе сектора; прати кретање предмета; прикупља и припрема књиговодствено финансијску документацију за сектор, води евиденције о присутности на раду и друге евиденције за потребе сектора; врши уношење података у рачунар, набавља, чува и издаје потрошни канцеларијски материјал и обавља и друге послове по налогу покрајинског секретара, помоћника покрајинског секретара за санитарни надзор и јавно здравље и начелника Одељења.

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

Радна места у одељењима за санитарну инспекцију

Члан 40.

Послове санитарног надзора у Одељењима и Одсецима за санитарну инспекцију из члана 4. овог правилника обављају:

У Одељењу за санитарну инспекцију у Новом Саду (19 запослених): 1 самостални стручни сарадник II – начелник Одељења, 2 самостална стручна сарадника II, 7 самосталних стручних сарадника и 9 виших стручних сарадника .

У Одељењу за санитарну инспекцију у Сремској Митровици (6 запослених): 1 самостални стручни сарадник II – начелник Одељења, 2 самостална стручна сарадника и 3 виша стручна сарадника.

У Одељењу за санитарну инспекцију у Суботици (7 запослених): 1 самостални стручни сарадник II – начелник Одељења, 2 самостална стручна сарадника, 3 виша стручна сарадника и 1 стручни сарадник.

У Одељењу за санитарну инспекцију у Сомбору (7 запослених): 1 самостални стручни сарадник II – начелник Одељења, 4 виша стручна сарадника и 2 виша референта.

У Одељењу за санитарну инспекцију у Зрењанину (9 запослених): 1 самостални стручни сарадник II – начелник Одељења, 5 самосталних стручних сарадника и 3 виша стручна сарадника.

У Одсеку за санитарну инспекцију у Кикинди (4 запослена): 1 самостални стручни сарадник II – шеф одсека, 2 самостална стручна сарадника и 1 виши стручни сарадник.

У Одсеку за санитарну инспекцију у Панчеву (5 запослених): 1 самостални стручни сарадник II – шеф одсека, 1 самостални стручни сарадник, 2 виша стручна сарадника и 1 виши референт.

Члан 41.

9. САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК II – НАЧЕЛНИК ОДЕЉЕЊА

Број запослених: 5

Руководи радом одељења; координира и стара се о обављању послова из делокруга одељења; распоређује послове и обезбеђује сарадњу у њиховом извршавању, одговара за благовремено, законито и правилно извршавање послова; организује вођење евиденције објеката под санитарним надзором; по потреби самостално обавља послове санитарног надзора у складу са овлашћењима утврђеним Законом о санитарном надзору и другим законима и прописима; предлаже помоћнику покрајинског секретара за санитарни надзор и јавно здравље предузимање одговарајућих мера у области санитарног надзора и стимулације и награде односно одређивање дисциплинске мере за запослене у Одељењу; прима пријаве кандидата за стицање основних знања о хигијени хране и личној хигијени и предлаже састав комисије за обуку кандидата и полагање испита о стицању и провери основних знања о хигијени хране и личној хигијени који доставља начелнику Одељења за организацију и координацију послова санитарног надзора и јавног здравља и по решењу министра надлежног за послове здравља организује предавања и полагање испита о стицању знања о хигијени хране и личној хигијени и обавља статистичко евиденционе послове и студијско аналитичке послове; обавља и друге послове по налогу покрајинског секретара, помоћника покрајинског секретара за санитарни надзор и јавно здравље и начелника Одељења за организацију и координацију послова санитарног надзора и јавног здравља. Оспособљен за обављање сложенијих послова у којима се примењују утврђене методе рада, стручне технике односно утврђени поступци. Одговоран је за правилну примену утврђених метода рада, поступака и стручних техника начелнику Одељења за организацију и координацију послова санитарног надзора и јавног здравља, помоћнику покрајинског секретара за санитарни надзор и јавно здравље и покрајинском секретару. Надлежност за обављање инспекцијског надзора на територији Округа у којем је седиште одељења.

Услови: високо образовање на интегрисаним академским студијама у обиму од 300 ЕСПБ-доктор медицине; односно специјалистичким академским студијама-специјалиста доктор медицине из области епидемиологије или хигијене; односно основне студије из области медицинских наука у трајању од најмање пет година; високо образовање стечено на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама и специјалистичким струковним студијама у области грађевинског инжењерства-одсек за планирање и грађење насеља или одсек за хидротехнику, у области технолошког инжењерства-прехрамбени одсек, у области природноматематичких наука-дипломирани просторни планер, односно на основним студијама из наведених области у трајању од најмање четири године, најмање пет година радног стажа у струци; положен државни стручни испит и основни ниво оспособљености за рад на рачунару и пробни рад од три месеца.

Члан 42.

10. САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК II – ШЕФ ОДСЕКА

Број извршилаца: 2

Руководи радом одсека; координира и стара се о обављању послова из делокруга одсека; распоређује послове и обезбеђује сарадњу у њиховом извршавању, одговара за благовремено, законито и правилно извршавање послова; организује вођење евиденције објеката под санитарним надзором; по потреби самостално обавља послове санитарног надзора у складу са овлашћењима утврђеним Законом о санитарном надзору и другим законима и прописима; предлаже помоћнику покрајинског секретара за санитарни надзор и јавно здравље предузимање одговарајућих мера у области санитарног надзора и стимулације и награде односно одређивање дисциплинске мере за запослене у Одсеку; прима пријаве кандидата за стицање основних знања о хигијени хране и личној

хигијени и предлаже састав комисије за обуку кандидата и полагање испита о стицању и провери основних знања о хигијени хране и личној хигијени који доставља начелнику Одељења за организацију и координацију послова санитарног надзора и јавног здравља и по решењу министра надлежног за послове здравља организује предавања и полагање испита о стицању знања о хигијени хране и личној хигијени и обавља статистичко евиденционе послове и студијско аналитичке послове; обавља и друге послове по налогу покрајинског секретара, помоћника покрајинског секретара за санитарни надзор и јавно здравље и начелника Одељења за организацију и координацију послова санитарног надзора и јавног здравља. Оспособљен за обављање сложенијих послова у којима се примењују утврђене методе рада, стручне технике односно утврђени поступци. Одговоран је за правилну примену утврђених метода рада, поступака и стручних техника начелнику Одељења за организацију и координацију послова санитарног надзора и јавног здравља, помоћнику покрајинског секретара за санитарни надзор и јавно здравље и покрајинском секретару. Надлежност за обављање инспекцијског надзора на територији округа у којем је седиште Одсека.

Услови: високо образовање на интегрисаним академским студијама у обиму од 300 ЕСПБ-доктор медицине;односно специјалистичким академским студијама-специјалиста доктор медицине из области епидемиологије или хигијене;односно основне студије из области медицинских наука у трајању од најмање пет година; високо образовање стечено на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама и специјалистичким струковним студијама у области грађевинског инжењерства-одсек за планирање и грађење насеља или одсек за хидротехнику, у области технолошког инжењерства-прехрамбени одсек, у области природноматематичких наука-дипломирани просторни планер, односно на основним студијама из наведених области у трајању од најмање 4 године, 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 43.

11. САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК II - САНИТАРНИ ИНСПЕКТОР

Број извршилаца:2

Обавља послове санитарног надзора у складу са овлашћењима утврђеним законом о санитарном надзору и другим законима; даје опште и посебне санитарне услове потребне за издавање акта о урбанистичким условима у објектима под санитарним надзором и санитарну сагласност на пројектно-техничку документацију и коришћења објекта под санитарним надзором; решава у управним стварима у првом степену; води евиденцију објеката под санитарним надзором, израђује извештаје о раду; обавља статистичко евиденционе послове; обавља и друге послове које му одреди помоћник покрајинског секретара за санитарни надзор и јавно здравље и начелник Одељења за организацију и координацију послова санитарног надзора и јавног здравља. Оспособљен за обављање сложенијих послова у којима се примењују утврђене методе рада, стручне технике односно утврђени поступци. Одговоран је за правилну примену утврђених метода рада, поступака и стручних техника начелнику одељења, начелнику Одељења за организацију и координацију послова санитарног надзора и јавног здравља, помоћнику покрајинског секретара за санитарни надзор и јавно здравље и покрајинском секретару. Надлежност за обављање инспекцијског надзора на територији Округа у којем је седиште одељења.

Услови: високо образовање на интегрисаним академским студијама у обиму од 300 ЕСПБ-доктор медицине;односно специјалистичким академским студијама-специјалиста доктор медицине из области епидемиологије или хигијене ;односно основне студије из области медицинских наука у трајању од најмање пет година; високо образовање стечено на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама и специјалистичким струковним студијама у области грађевинског инжењерства-одсек за планирање и грађење насеља или одсек за хидротехнику, у области технолошког инжењерства-прехрамбени одсек, у области природноматематичких наука-дипломирани просторни планер,

односно на основним студијама из наведених области у трајању од најмање 4 године, 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 44.

12. САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК - САНИТАРНИ ИНСПЕКТОР

Број извршилаца:19

Обавља послове санитарног надзора у складу са овлашћењима утврђеним законом о санитарном надзору и другим законима; даје опште и посебне санитарне услове потребне за издавање акта о урбанистичким условима у објектима под санитарним надзором и санитарну сагласност на пројектно-техничку документацију и коришћења објекта под санитарним надзором; решава у управним стварима у првом степену; води евиденцију објеката под санитарним надзором, израђује извештаје о раду, обавља статистичко евиденционе послове; обавља и друге послове које му одреди помоћник покрајинског секретара за санитарни надзор и јавно здравље, начелник Одељења за организацију и координацију послова санитарног надзора и јавног здравља, начелник одељења односно шеф одсека. Оспособљен за обављање сложених послова у којима се примењују утврђене методе рада, стручне технике односно утврђени поступци. Одговоран је за правилну примену утврђених метода рада, поступака и стручних техника начелнику одељења односно шефу одсека, начелнику Одељења за организацију и координацију послова санитарног надзора и јавног здравља, помоћнику покрајинског секретара за санитарни надзор и јавно здравље и покрајинском секретару. Надлежност за обављање инспекцијског надзора на територији Округа у којем је седиште одељења или одсека.

Услови: високо образовање на интегрисаним академским студијама у обиму од 300 ЕСПБ-доктор медицине;односно специјалистичким академским студијама-специјалиста доктор медицине из области епидемиологије или хигијене; односно основне студије из области медицинских наука у трајању од најмање пет година; високо образовање стечено на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама у области грађевинског инжењерства-одсек за планирање и грађење насеља или одсек за хидротехнику, у области технолошког инжењерства-прехрамбени одсек, у области природноматематичких наука-дипломирани просторни планер, односно на основним студијама из наведених области у трајању од најмање 4 године, 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 45.

13. ВИШИ СТРУЧНИ САРАДНИК -САНИТАРНИ ИНСПЕКТОР

Број извршилаца:25

Обавља послове санитарног надзора у складу са овлашћењима утврђеним законом о санитарном надзору и другим законима; даје опште и посебне санитарне услове потребне за издавање акта о урбанистичким условима у објектима под санитарним надзором и санитарну сагласност на пројектно-техничку документацију и коришћења објекта под санитарним надзором; решава у управним стварима у првом степену; води евиденцију објеката под санитарним надзором, израђује извештаје о раду, обавља статистичко евиденционе послове; обавља и друге послове које му одреди помоћник покрајинског секретара за санитарни надзор и јавно здравље, начелник Одељења за организацију и координацију послова санитарног надзора и јавног здравља и начелник одељења односно шеф одсека. 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. Запослени је одговоран за правилну примену утврђених метода рада, поступака и стручних техника, а самосталност у раду ограничена је редовним надзором непосредног руководиоца и његовим општим и појединачним

упутствима за решавање сложенијих методолошких, процедуралних или техничких проблема. Надлежност за обављање инспекцијског надзора на територији Округа у којем је седиште одељења или одсека.

Услови: високо образовање на интегрисаним академским студијама у обиму од 300 ЕСПБ-доктор медицине; односно специјалистичким академским студијама-специјалиста доктор медицине из области епидемиологије или хигијене; односно основне студије из области медицинских наука у трајању од најмање пет година; високо образовање стечено на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама у области грађевинског инжењерства-одсек за планирање и грађење насеља или одсек за хидротехнику, у области технолошког инжењерства-прехрамбени одсек, у области природноматематичких наука-дипломирани просторни планер, односно на основним студијама из наведених области у трајању од најмање 4 године, најмање три године радног стажа у струци, положен државни стручни испит, основни ниво оспособљености за рад на рачунару и пробни рад од три месеца, или на основним академским студијама из наведених области у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова и са 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 46.

14. СТРУЧНИ САРАДНИК - САНИТАРНИ ИНСПЕКТОР

Број извршилаца:1

Обавља послове санитарног надзора у складу са овлашћењима утврђеним законом о санитарном надзору и другим законима; даје опште и посебне санитарне услове потребне за издавање акта о урбанистичким условима у објектима под санитарним надзором и санитарну сагласност на пројектно-техничку документацију и коришћења објекта под санитарним надзором; решава у управним стварима у првом степену; води евиденцију објеката под санитарним надзором, израђује извештаје о раду, обавља статистичко евиденционе послове; обавља и друге послове које му одреди помоћник покрајинског секретара за санитарни надзор и јавно здравље, начелник Одељења за организацију и координацију послова санитарног надзора и јавног здравља и начелник одељења односно шеф одсека. Оспособљен је да обавља мање сложене послове са ограниченим бројем међусобно повезаних различитих задатака у којима се примењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике. Запослени је одговоран за правилну примену утврђених метода рада, поступака и стручних техника, а самосталност у раду ограничена је повременим надзором непосредног руководиоца и његовим општим усмерењима и општим упутствима за решавање сложенијих методолошких, процедуралних или техничких проблема. Надлежност за обављање инспекцијског надзора на територији Округа у којем је седиште одељења или одсека.

Услови: високо образовање на интегрисаним академским студијама у обиму од 300 ЕСПБ-доктор медицине; односно специјалистичким академским студијама-специјалиста доктор медицине из области епидемиологије или хигијене; односно основне студије из области медицинских наука у трајању од најмање пет година; високо образовање стечено на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама у области грађевинског инжењерства-одсек за планирање и грађење насеља или одсек за хидротехнику, у области технолошког инжењерства-прехрамбени одсек, у области природноматематичких наука-дипломирани просторни планер, дипломирани санитарни инжењер-специјалиста, архитектуре, односно на основним студијама из наведених области у трајању од најмање 4 године, најмање три године радног стажа у струци, положен државни стручни испит, основни ниво оспособљености за рад на рачунару и пробни рад од три месеца или на основним академским студијама из наведених области у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова и са најмање четири године радног стажа у струци, положен

државним стручни испит, основни ниво оспособљености за рад на рачунару и пробни рад од три месеца.

Члан 47.

15. ВИШИ РЕФЕРЕНТ ЗА АДМИНИСТРАТИВНЕ ПОСЛОВЕ

Број извршилаца: 3

Обавља административно техничке послове за потребе одељења; прати кретање предмета; прикупља и припрема књиговодствено финансијску документацију за одељење, води евиденције о присутности на раду и друге евиденције за потребе одељења; врши уношење података у рачунар, набавља, чува и издаје потрошни канцеларијски материјал и обавља и друге послове по налогу начелника одељења.

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

IV ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 48.

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

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

Члан 49.

Даном ступања на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Покрајинском секретаријату за здравство, социјалну политику и демографију број:129-021-32/2016 од 1. априла 2016. године на који је Покрајинска влада дала сагласност решењем број:021-32/2016 од 8. априла 2016 године.

Члан 50.

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

Република Србија

Аутономна покрајина Војводина

ПОКРАЈИНСКИ СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА ЗДРАВСТВО

Број:138-021-63/2016-01

Дана:11. јула 2016. године

НОВИ САД

Булевар Михајла Пупина 16

**ПОКРАЈИНСКИ СЕКРЕТАР
ЗА ЗДРАВСТВО**

доц. др Зоран Гојковић

На овај Правилник сагласност је дала Покрајинска влада решењем број:021-63/2016 од 13. јула 2016. године.

**СЕКРЕТАР
Покрајинске владе**

Татјана Гашовић

Образложење

Правни основ

Правни основ за доношење Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Покрајинском секретаријату за здравство садржан је у одредбама члана 30. Покрајинске скупштинске одлуке о покрајинској управи („Службени лист АПВ“, бр. 37/14, 54/14-др.одлука и 37/16), члану 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“ бр. 24/12, 35/12, 16/14, 40/14, 1/15 и 20/15).

Разлози за доношење акта

Разлог за доношење Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Покрајинском секретаријату за здравство су промене настале у организацији покрајинских органа управе након доношења Покрајинске скупштинске одлуке о изменама и допунама Покрајинске скупштинске одлуке о покрајинској управи ("Службени лист АПВ" број 37/16). Чланом 14. наведене Покрајинске скупштинске одлуке утврђено је да Покрајински секретаријат за здравство, социјалну политику и демографију наставља рад даном ступања на снагу ове одлуке, у складу са делокругом утврђеним овом одлуком, као Покрајински секретаријат за здравство.

У циљу реализације послова и задатака утврђених Покрајинском скупштинском одлуком о покрајинској управи, покрајински секретар за здравство доноси Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Покрајинском секретаријату за здравство користећи расположиве људске ресурсе, савремене методе и средства рада.

Ради обављања послова и задатака из делокруга Покрајинског секретаријата за здравство образују се два сектора и то: Сектор за здравство и Сектор за санитарни надзор и јавно здравље. Ван унутрашњих јединица образује се Одељење за анализе, планирање и развој.

У Сектору за санитарни надзор образују се следеће уже унутрашње јединице: Одељења за санитарну инспекцију са седиштем у Новом Саду, Сремској Митровици, Суботици, Сомбору и Зрењанину и Одсеци за санитарну инспекцију са седиштем у Кикинди и Панчеву.

Запослени ван унутрашњих јединица су подсекретар и виши референт-технички секретар.

Образложење потребе за наведеним бројем запослених лица

Предвиђени број запослених на неодређено време у Правилнику о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Покрајинском секретаријату за здравство усклађен је са бројем запослених на неодређено време утврђених у Покрајинској уредби о максималном броју запослених у систему Аутономне покрајине Војводине за 2015. годину ("Службени лист АПВ", број 41/16), за Покрајински секретаријат за здравство.

У Сектору за здравство обављају се послови праћења стања у области здравствене заштите и здравственог стања становништва на нивоу Аутономне покрајине Војводине, праћења примене закона и других прописа у области здравства и припремање предлога прописа које као овлашћени предлагач Скупштина АП Војводине предлаже Народној скупштини Републике Србије, праћења организације и рада здравствене и фармацеутске службе на територији Покрајине и предлагање одговарајућих мера и активности за побољшање организације и рада здравствене службе, предлагања мера усмерених на повећање ефикасности рада здравствене службе на територији Покрајине и мера за обезбеђивање и спровођење здравствене заштите од интереса за грађане на територији Покрајине. Надаље, обављају се послови припреме предлога аката о посебним програмима здравствене заштите за поједине категорије становништва, односно врсте болести које су специфичне за Покрајину, а за које није донет посебан програм здравствене заштите на републичком нивоу, старања о спровођењу утврђених приоритета у здравственој заштити, припреме предлога аката у вези са вршењем оснивачких права Аутономне покрајине Војводине над здравственим установама које пружају болничку, специјалистичку и високоспецијалистичку здравствену заштиту као и припреме предлога плана мреже здравствених установа на територији

Покрајине, припреме аката у вези са оснивањем Здравственог савета Војводине и Етичког одбора Војводине, давање предлога министру надлежном за послове здравља за утврђивање броја приправника у здравственим установама са седиштем на територији Аутономне покрајине Војводине које су здравствене установе дужне да приме за обављање приправничког стажа на годишњем нивоу и др. У Сектору за здравство обављају се и послови давања мишљења на предлог за добијање назива примаријус за докторе медицине, докторе стоматологије и дипломиране фармацеуте на територији Аутономне покрајине Војводине, припреме аналитичких и других материјала из области здравствене заштите за Покрајинску владу и Скупштину АП Војводине и њихова радна тела, остваривања сарадње са надлежним органима Републике Србије, здравственим установама и другим институцијама и организацијама у области здравства, праћења стања у области здравственог осигурања на територији Покрајине, припреме, израда и комплетирања документације за извршење финансијског плана, извршавања задатака који се односе на управљање имовином државе за коју је одговоран директни корисник, вођења пословних књига и усклађивање са главном књигом трезора, састављања консолидованих периодичних и годишњих извештаја, припреме и израда дела документације за израду Завршног рачуна и Извештаја о извршењу одлуке о буџету Аутономне Покрајине Војводине, контроле наменског трошења средстава одобрених од стране Покрајинског секретаријата и др.

Сектор за здравство чине: 1 помоћник покрајинског секретара, 4 самостална стручна сарадника I, 1 самостална стручна сарадника II и 1 виши референт – укупно 7 систематизованих радних места са 7 запослених.

Санитарна инспекција обавља поверене послове санитарноинспекцијског надзора на територији Покрајине од 2002. године, у складу са Законом о утврђивању надлежности АПВ. Обавезе и задаци санитарне инспекције су бројни и дефинисани су законом. Области које подлежу санитарном надзору, у складу са посебним законима су:

- 1) заштита становништва од заразних болести;
- 2) безбедност хране;
- 3) здравствена исправност и безбедност предмета опште употребе;
- 4) јавно снабдевање становништва водом за пиће, за санитарно хигијенске потребе и купање;
- 5) хемикалије;
- 6) биоцидни производи;
- 7) заштита становништва од изложености дуванском диму;
- 8) друге области када је то одређено законом.

Инспекције су једна од кључних карика у ланцу заштите тржишта, рада, здравља и безбедности грађана, здраве животне средине и биљног и животињског света. Инспекцијски надзор спада у веома значајне послове државне управе и захтева високо стручан и обучен кадар који обавља врло сложене послове и доноси самостално одлуке и решења. Инспекцијски надзор представља облик остваривања контролно-надзорне делатности органа државне управе, и интегрални је део управне делатности, на свим нивоима друштвене заједнице. Инспекцијски надзор има посебан значај, јер од тога како ће и на који начин функционисати инспекцијски надзор, у крајњој линији зависи успешност и ефикасност управног система, али и правног система уопште.

У АПВ је преко 100 000 објеката који подлежу санитарном надзору. Санитарни инспектори обраде у току године око 22 000 предмета.

Због доношења нових прописа који регулишу обављање послова инспекцијског надзора, пре свега Закона о инспекцијском надзору који је ступио у целости на снагу 30. априла 2016. године, постоји потреба за постојањем Одељењем у оквиру Сектора за санитарни надзор и јавно здравље – Одељење за организацију и координацију послова санитарног надзора и јавног здравља. Новим законским прописима поступак инспекцијског надзора је усложен са акцентом на превентивни карактер, а што захтева добру организацију послова и успотасвљање ефикасније сарадње са надзираним субјектима. Уведене су нове категорије надзора по захтеву странке, нове мере које се изричу надзираним субјектима, а сам поступак надзора је строго формалан те је стога потребно

ефикасно планирање, координација активности инспектора и поштовање законом предвиђених процедура.

Сектор за санитарни надзор и јавно здравље чине: 1 помоћник покрајинског секретара, 13 самосталних стручних сарадника II, 19 самосталних стручних сарадника, 26 виших стручних сарадника, 2 стручна сарадника и 4 виша референта - укупно 14 систематизованих радних места за 64 извршилаца.

У Одељењу за анализе, планирање и развој обављају се студијско-аналитички послови ради утврђивања чињеничног стања у области здравства и повезаних области сектора људских ресурса (образовање, запошљавање, млади, правда, регионални развој, просторно планирање, родна равноправност, цивилни сектор, правосуђе и др.) и предлагање одговарајућих мера, за унапређење политика у областима из надлежности Покрајинског секретаријата, послови учешћа у изради преднацрта, нацрта и предлога планских докумената (програма, стратегија, планова, акционих планова) у областима из надлежности Покрајинског секретаријата и праћења и евалуације имплементације планских докумената у областима из надлежности Покрајинског секретаријата. Надаље, обављају се послови учешћа у Радним телима за припрему стратешких и програмских докумената на основу којих се врши финансирање из фондова ЕУ у областима из надлежности Покрајинског секретаријата, у секторским групама и конзорцијумима за припрему пројеката и припрема документације за уговарање партнерства и у пословима међурегионалне сарадње са представницима регија из земаља Европске уније. Обављају се послови сарадње са међународним организацијама и удружењима, као и организацијама и институцијама, послови израде пројектних идеја за коришћење средстава из фондова ЕУ и других међународних донаторских програма, праћења и проучавања конкурса и конкурсне документације међународних донаторских програма релевантних за концепирање пројеката Покрајинског секретаријата у областима из надлежности Покрајинског секретаријата и припреме предлога пројеката, пратеће документације и буџета пројеката у складу са критеријумима расписаног позива и прописаном конкурсном процедуром одговарајућег донаторског програма и актуелног позива и др.

Одељење за анализе, планирање и развој чине: 1 самостални стручни сарадник II-начелник Одељења, 1 самостални стручни сарадник II, 2 самостална стручна сарадника, 1 сарадник, 2 виша референта - укупно 7 систематизованих радних места са 7 запослених.

Након промена у организацији покрајинских органа управе насталих након доношења Покрајинске скупштинске одлуке о изменама и допунама Покрајинске скупштинске одлуке о покрајинској управи, Покрајински секретаријат за социјалну политику, демографију и равноправност полова преузео је од Покрајинског секретаријата за здравство, социјалну политику и демографију, између осталих запослених и подсекретара, те постоји потреба да се у Покрајинском секретаријату за здравство систематизује радно место подсекретара.

Потребна средства за спровођење овог правилника

За спровођење Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Покрајинском секретаријату за здравство потребно је обезбедити додатна средства у 2016. години у периоду од шест месеци кроз повећање укупног коефицијента за обрачун плата у износу од 45,54 за подсекретара Покрајинског секретаријата за здравство.

Ступање на снагу овог правилника

Овај Правилник ступа на снагу даном давања сагласности од стране Покрајинске владе на основу члана 30. Покрајинске скупштинске одлуке о покрајинској управи ("Службени лист АПВ", бр.37/14, 54/14-др.одлука и 37/16), а имајући у виду потребу правовременог усклађивања са променама насталим у организацији покрајинских органа управе након доношења Покрајинске скупштинске одлуке о изменама и допунама Покрајинске скупштинске одлуке о покрајинској управи ("Службени лист АПВ" број 37/16) и настављања рада Покрајинског секретаријата за здравство у складу са делокругом утврђеним овом одлуком.