

**РЕПУБЛИКА СРБИЈА
АУТОНОМНА ПОКРАЈИНА ВОЈВОДИНА
ПОКРАЈИНСКА ВЛАДА
УПРАВА ЗА ИМОВИНУ АУТОНОМНЕ ПОКРАЈИНЕ ВОЈВОДИНЕ**

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

Нови Сад, новембар 2016. године

На основу члана 197. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС”, број 21/16), а у вези са чланом 6. став 3. Одлуке о образовању Управе за имовину Аутономне покрајине Војводине („Службени лист АПВ”, бр. 14/14, 16/14, 55/14 и 1/16),
в.д. директора Управе за имовину Аутономне покрајине Војводине,
доноси

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

I. УВОДНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим правилником утврђује се унутрашња организација и систематизација радних места у Управи за имовину Аутономне покрајине Војводине (у даљем тексту: Управа).

Члан 2.

Све именице које се користе у овом правилнику у мушком роду истовремено обухватају и именице у женском роду.

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

II. УНУТРАШЊА ОРГАНИЗАЦИЈА

Члан 3.

Унутрашња организација садржи:

1. приказ радних места службеника на положају, радних места службеника разврстаних у звања и радних места приправника;
2. приказ унутрашње организације покрајинског органа по врстама унутрашњих јединица и делокруг рада унутрашњих јединица;
3. руковођење, овлашћења и одговорности руководиоца унутрашњих јединица.

II.1. Приказ радних места службеника на положају, радних места службеника разврстаних у звања и радних места приправника

Члан 4.

I. Радна места службеника на положају у Управи:		
I група	директор	1
II група	помоћник директора	2
Укупно		3

II. Радна места службеника разврстаних у звања у Управи:		
виши саветник		2
самостални саветник		3
саветник		4
млађи саветник		4
Укупно		13
Свега укупно (I+II):		16

II.2. Приказ унутрашње организације покрајинског органа по врстама унутрашњих јединица и делокруг рада унутрашњих јединица

Члан 5.

У Управи се образују два сектора, и то:

1. Сектор за имовинске и опште послове и
2. Сектор за материјално-финансијске послове.

У Сектору за имовинске и опште послове образује се ужа унутрашња јединица – Одељење за располагање и управљање имовином и опште послове.

У Сектору за материјално-финансијске послове образује се ужа унутрашња јединица – Група за финансијско-рачуноводствене послове.

Делокруг рада унутрашњих јединица

Члан 6.

У Сектору за имовинске и опште послове обављају се опште правни, управни, статистичко-евиденциони, стручно-оперативни, нормативни и студијско-аналитички послови који се односе на: јединствену евиденцију непокретности у јавној својини Аутономне покрајине Војводине (у даљем тексту: АП Војводина) у складу са законом и другим прописима; укњижбу покрајинске својине на непокретностима; прибављање и располагање стварима у јавној својини; послови уговарања и израду свих уговора у вези са имовином; преузимање непокретних и покретних ствари; спровођење поступка утврђивања статуса и стања непокретних ствари; управљање покрајинском имовином у складу са актом Покрајинске владе којим се уређује коришћење, одржавање и управљање непокретним стварима у јавној својини АП Војводине; управљање туђом имовином која је АП Војводини поверена на управљање; спровођење мера заштите покрајинске имовине; чување и евиденцију поклона у покрајинској својини; израду информација и извештаја из делокруга Сектора; израда нацрта и предлога општих и појединачних аката из делокруга Сектора; радне односе запослених у Управи; израду правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Управи и других општих аката; израду кадровског плана; обезбеђивање доступности информација од јавног значаја; израду извештаја о броју запослених за потребе плана и буџета; планирање и спровођење поступка јавних набавки у складу са прописима из ове области; припрему аката у поступку јавних набавки; контролу уговора и праћење реализације закључених уговора о јавним набавкама и осталих уговора; као и друге послове одређене законом и другим прописима.

Члан 7.

У Сектору за материјално-финансијске послове обављају се општи, нормативноправни, стручнооперативни, статистичкоевиденциони, студијскоаналитички и административни послови у вези са: припремом, израдом и праћењем финансијског плана прихода и примања и расхода и издатака Управе; финансијским извештавањем о оствареним примањима и издацима; контролом издатака; израдом захтева за преузимање обавеза и захтева за плаћање; вођењем помоћних књига и евиденција Управе; обављањем послова финансијског управљања и контроле; израдом извештаја о структури и вредности имовине; финансијским праћењем и извршавањем обавеза у поступку управљања и располагања имовином АП Војводине; осигурањем имовине и обрадом захтева за накнаду штете; вођењем јединствене евиденције удела АП Војводине у имовини правних лица; нормативно-правним и другим стручним пословима који се односе на прибављање, управљање и располагање уделима АП Војводине у имовини правних лица; утврђивањем удела покрајинске својине; израдом информација и извештаја из делокруга Сектора; праћењем, анализом и заштитом података у информационом систему у координацији са надлежним службама и други стручни и административни послови из делокруга Сектора.

II.3. Руковођење, овлашћења и одговорности руководиоца унутрашњих јединица

Члан 8.

Директор Управе представља Управу, организује и обезбеђује обављање послова на ефикасан начин, одговоран је за законит и благовремен рад Управе, наредбодавац је за извршавање финансијских послова за које је надлежна Управа, доноси акта за која је овлашћен, одлучује о правима, дужностима и одговорностима службеника и намештеника, доноси и потписује сва акта Управе и доноси упутства којима прописује начин рада и извршавања послова Управе.

Члан 9.

Радам сектора руководи помоћник директора.

Радам одељења руководи начелник одељења.

Радам групе руководи руководилац групе.

Начелник одељења и руководилац групе за свој рад и рад уже унутрашње јединице којом руководе, одговарају помоћнику директора за сектор у чијем је саставу ужа унутрашња јединица.

Члан 10.

Управа има два помоћника директора Управе.

Помоћник директора Управе руководи заокруженом облашћу рада Управе за који се образује сектор и за свој рад одговара директору Управе.

Помоћник директора Управе 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 директора за свој рад и рад сектора којим руководи, одговара директору.

Члан 11.

За разматрање начелних и других важнијих стручних питања из делокруга Управе, директор образује колегијум, као стручно и саветодавно тело директора.

Колегијум сачињавају директор и помоћници директора.

У раду колегијума, на позив директора, учествују и запослени у Управи.

Члан 12.

За извршавање послова који захтевају заједнички рад запослених из различитих организационих јединица у Управи или заједнички рад са другим органима АП Војводине директор може образовати стручне комисије и радне групе.

Члан 13.

Директор Управе може да прими у радни однос на одређено време приправника за стручно оспособљавање за обављање послова из делокруга Управе.

III. СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА

Члан 14.

Систематизација радних места садржи:

1. приказ броја радних места и броја службеника на положају и службеника у унутрашњој јединици;
2. називе радних места службеника;
3. потребан број службеника за свако радно место;
4. описе послова радних места;
5. услове за свако радно место (на пример: врста и степен образовања, радно искуство, познавање језика, познавање рада на рачунару, положен стручни испит);
6. шематски приказ унутрашње организације покрајинског органа по врстама унутрашњих јединица, са укупним бројем систематизованих радних места службеника у свакој унутрашњој јединици и укупним бројем приправника.

Приказ броја радних места и броја службеника на положају и службеника у унутрашњој јединици

Члан 15.

Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних места Управе садржи радна места службеника на положају и службеника у унутрашњој јединици:

- I. Службеник на положају - I група – директор
- II. У Сектору за имовинске и опште послове:
- 1 службеник на положају - II група - помоћник директора,
 - 9 службеника разврстаних у звања, и то:
- 1 виши саветник
 - 2 самостална саветника
 - 2 саветника
 - 4 млађа саветника.
- III. У Сектору за материјално-финансијске послове:
- 1 службеник на положају - II група - помоћник директора,
 - 4 службеника разврстаних у звања, и то:
- 1 виши саветник
 - 1 самостални саветник
 - 2 саветника.

Члан 16.

ДИРЕКТОР

Радно место службеника на положају – I група

Број извршилаца: 1

Опис послова:

Обавља најсложеније послове из делокруга Управе, а који суштински и непосредно утичу на управљање пословима из надлежности Аутономне покрајине Војводине који захтевају управљачке способности, предузимљивост и висок степен стручности, самосталности и искуства, представља Управу, одговоран је за законит и благовремен рад Управе, обезбеђује координацију рада организационих јединица Управе, унапређује организацију и методе рада у оквиру Управе, системски прати прописе из делокруга Управе, доноси акта за која је овлашћен и одлучује о правима, дужностима и одговорностима запослених.

Услови:

Високо образовање стечено на основним академским студијама права или економије у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама права или економије у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит и најмање пет година радног искуства у струци.

III.1. СЕКТОР ЗА ИМОВИНСКЕ И ОПШТЕ ПОСЛОВЕ

Члан 17.

ПОМОЋНИК ДИРЕКТОРА

Радно место службеника на положају – II група

Број извршилаца: 1

Опис послова:

Обавља најсложеније послове из делокруга Управе, а који суштински и непосредно утичу на управљање пословима из надлежности Аутономне покрајине Војводине који захтевају управљачке способности, предузимљивост и висок степен стручности, самосталности и искуства; руководи радом Сектора, организује, обједињује и усмерава рад запослених у Сектору; одговара за благовремено, законито и правилно обављање послова у Сектору; делегира послове запосленима у оквиру Сектора; предлаже потребне мере из области рада Сектора и координира за поступање у складу са истим; остварује сарадњу са републичким органима, покрајинским органима и органима локалне самоуправе при вршењу послова из делокруга Сектора; системски прати прописе и упоредно-правна решења од значаја за припрему радне верзије предлога других прописа и општих аката, примењује утврђене методе рада, поступке и стручне технике, и благовремено, законито и правилно обавља послове из делокруга Сектора и обавља друге послове по налогу директора.

Услови:

Високо образовање стечено на основним академским студијама права у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама права у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит и најмање пет година радног искуства у струци.

Радна места службеника – извршилаца

Члан 18.

САМОСТАЛНИ САВЕТНИК ЗА ЕВИДЕНЦИЈУ И ПОСЛОВЕ УКЊИЖБЕ

Број извршилаца: 1

Опис послова:

Обавља сложене стручне послове из надлежности Аутономне покрајине Војводине, који захтевају посебно специјалистичко знање и искуство и аналитичке способности у којима се стваралачки или применом нових метода у раду битно утиче на остваривање послова, а који нарочито обухватају нормативно-правне, управно-правне и студијско-аналитичке послове који се односе на: припрему података и послове укњижбе на непокретностима (објекти и земљиште) и државним путевима II реда; прибављање документације, исправа и осталих доказа о праву коришћења и праву својине; укњижбу својине АП Војводине на непокретностима, прикупљање и сређивање података, селекцију документационог материјала и друге активности у складу са прописом који уређује садржину и начин вођења евиденције непокретности у јавној својини;

вођење и одржавање јединствене евиденције непокретности у јавној својини АП Војводине (по врсти и кориснику); прикупљање, контролу, анализу и сређивање података за вршење појединих информационодокументационих послова у вези са вођењем евиденције непокретности у јавној својини, као и пружање стручне помоћи корисницима при вођењу исте; израду редовних правних лекова; учествовање у изради предлога за покретање управног спора с другим надлежним органима; давање мишљења у вези са применом прописа и општих аката из делокруга евиденције и укњижбе; као и друге послове по налогу директора и помоћника директора; самосталан је у раду без надзора непосредног руководиоца, а доношење одлука у сложеним случајевима је само уз опште усмерења и упутства непосредног руководиоца; одговоран је за послове и одлуке којима се у великој мери утиче на остваривање послова евиденције и укњижбе, а редовна пословна комуникација је на високом нивоу (контакти унутар и изван органа).

Услови:

Високо образовање стечено на основним академским студијама права у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама права у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, и детаљно познавање принципа, метода рада и најбољих примера из праксе из области имовинског права која се стиче радним искуством у струци од најмање пет година, положен државни стручни испит, основни ниво оспособљености за рад на рачунару, као и вештина да се при решавању сложених стручних проблема стечена знања стваралачки примене.

Члан 19.

МЛАЂИ САВЕТНИК ЗА ЕВИДЕНЦИЈУ И ПОСЛОВЕ УКЊИЖБЕ

Број извршилаца: 1

Опис послова:

Обавља сложене, прецизно одређене послове који подразумевају примену утврђених метода рада, поступака или стручних техника унутар прецизно одређеног оквира деловања, уз непосредан надзор руководиоца и доношење одлука на основу постојеће праксе или општих и појединачних упутстава непосредног руководиоца, а који нарочито обухватају нормативно-правне послове везане за израду нацрта, односно предлога редовних правних лекова, припрему података и послове укњижбе на непокретностима (објекти и земљиште); прибављање документације, исправа и осталих доказа о праву коришћења и праву својине; укњижбу својине АП Војводине на непокретностима прикупљање и сређивање података, селекцију документационог материјала и друге активности у складу са прописом који уређује садржину и начин вођења евиденције непокретности у јавној својини; вођење и одржавање јединствене евиденције непокретности у јавној својини АП Војводине (по врсти и кориснику); прикупљање и сређивање података за вршење појединих информационодокументационих послова у вези са вођењем евиденције непокретности у јавној својини, као и пружање стручне помоћи корисницима при вођењу исте; као и друге послове по налогу директора и помоћника директора; самосталност у раду ограничена је редовним надзором руководиоца и његовим општим и појединачним упутствима за решавање сложенијих методолошких и процедуралних питања; одговоран је за правилну примену утврђених метода

рада, поступака или стручних техника, а пословна комуникација је на средњем нивоу (контакти унутар и изван органа).

Услови:

Високо образовање стечено на основним академским студијама права у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама права у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, завршен приправнички стаж, основни ниво оспособљености за рад на рачунару, и вештина да се стечена знања примене.

На овом радном месту може се засновати радни однос на одређено време са приправником, који испуњава услове у погледу врсте и степена образовања утврђеног у овом члану.

III.1.1. Одељење за располагање и управљање имовином и опште послове

Члан 20.

ВИШИ САВЕТНИК ЗА ИМОВИНСКОПРАВНЕ ПОСЛОВЕ - Начелник одељења

Број извршилаца: 1

Опис послова:

Обавља најсложеније стручне послове из надлежности Аутономне покрајине Војводине, који захтевају самосталност у раду, посебно специјалистичко знање, аналитичке способности и познавање проблематике из једне или више повезаних области, у којима се стваралачки и применом нових метода у раду знатно утиче на постизање резултата из делокруга Одељења, а који нарочито обухватају нормативно-правне, управно-правне послове који се односе на: спровођење поступка прибављања, располагања и управљања стварима у јавној својини АП Војводине; радне односе запослених у Управи; израду правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних места и кадровског плана; планирање и спровођење поступка јавних набавки; послове уговарања и израду свих уговора у вези са имовином; израду информација и извештаја, нацрта и предлога општих и појединачних аката из делокруга Сектора; учествовање у дефинисању процедура у систему финансијског управљања и контроле из делокруга Одељења; праћење, анализирање и проучавање нове законске и подзаконске регулативе из делокруга Одељења, остваривање сарадње са ресорним министарствима, односно належним покрајинским органима управе; као и друге послове по налогу директора и помоћника директора; руководи радом Одељења и распоређује послове на запослене у Одељењу и пружа им потребну стручну помоћ; самосталан је у раду и у одлучивању, а о најсложенијим стручним питањима ограничен је једино општим усмерењима руководиоца; одговоран је за послове и одлуке којима се знатно утиче на одређивање или спровођење одлука донесених на нивоу Управе, што укључује и одговорност за руковођење; стална пословна комуникација је на високом нивоу (контакти унутар и изван органа).

Услови:

Високо образовање стечено на основним академским студијама права у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер

струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама права у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, радно искуство у струци од најмање седам година, положен државни стручни испит, основни ниво оспособљености за рад на рачунару, као и вештина да се при решавању најсложенијих стручних проблема стечена знања стваралачки примене.

Члан 21.

САМОСТАЛНИ САВЕТНИК ЗА ИМОВИНСКОПРАВНЕ ПОСЛОВЕ

Број извршилаца: 1

Опис послова:

Обавља сложене стручне послове из надлежности Аутономне покрајине Војводине који захтевају посебно специјалистичко знање, искуство и аналитичке способности у којима се стваралачки или применом нових метода у раду битно утиче на остваривање послова, а који нарочито обухватају нормативно-правне, управно-правне и студијско-аналитичке послове који се односе на: спровођење поступка прибављања и располагања стварима у јавној својини АП Војводине, уговарање и израду свих уговора у вези са имовином; израда нацрта и предлога општих и појединачних аката из делокруга Сектора; давање мишљења у вези са применом прописа и општих аката из делокруга Одељења; израда извештаја и информација у вези са имовинскоправним пословима; као и друге послове по налогу директора и помоћника директора; самосталан је у раду без надзора непосредног руководиоца, а доношење одлука у сложеним случајевима је само уз опште усмерења и упутства непосредног руководиоца; одговоран је за послове и одлуке којима се у великој мери утиче на остваривање послова евиденције и укњижбе, а редовна пословна комуникација је на високом нивоу (контакти унутар и изван органа).

Услови:

Високо образовање стечено на основним академским студијама права у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама права у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, и детаљно познавање принципа, метода рада и најбољих примера из праксе из области имовинског права која се стиче радним искуством у струци од најмање пет година, положен државни стручни испит, основни ниво оспособљености за рад на рачунару, као и вештина да се при решавању сложених стручних проблема стечена знања стваралачки примене.

Члан 22.

САВЕТНИК ЗА ПОСЛОВЕ ПРИБАВЉАЊА И РАСПОЛАГАЊА

Број извршилаца: 1

Опис послова:

Обавља сложене послове који су најчешће прецизно одређени и подразумевају примену утврђених метода рада, поступака или стручних техника са јасним оквиром самосталног деловања, уз повремени надзор непосредног руководиоца и који захтевају способност да се проблеми решавају без

појединачних упутстава непосредног руководиоца, и уз обраћање непосредном руководиоцу само кад је проблем сложен и захтева додатно знање и искуство, а који нарочито обухватају нормативно-правне, управно-правне и студијско-аналитичке послове који се односе на: спровођење поступка прибављања и располагања стварима у јавној својини АП Војводине; учествовање у припреми делова нацрта, односно предлога нормативних и других аката из надлежности органа, а у вези са имовинским пословима; учествовање у припреми извештаја и информација у вези са пословима прибављања и располагања; праћење прописа и општих аката из надлежности Одељења; као и друге послове по налогу директора, помоћника директора и начелника одељења; самосталност у раду ограничена је повременим надзором руководиоца и помоћи руководиоца кад решавања сложених стручних проблема захтева додатно знање и искуство; одговоран је за правилну примену утврђених метода рада, поступака или стручних техника, а пословна комуникација је на умерено високом нивоу учесталости (контакти унутар и изван органа).

Услови:

Високо образовање стечено на основним академским студијама права у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама права у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, и познавање метода рада, поступака и стручних техника које се стиче радним искуством у струци од најмање три године, положен државни стручни испит, основни ниво оспособљености за рад на рачунару, као и вештина да се при решавању сложених стручних проблема стечена знања примене.

Члан 23.

МЛАЂИ САВЕТНИК ЗА ПОСЛОВЕ ПРИБАВЉАЊА И РАСПОЛАГАЊА

Број извршилаца: 1

Опис послова:

Обавља сложене, прецизно одређене послове који подразумевају примену утврђених метода рада, поступака или стручних техника унутар прецизно одређеног оквира деловања, уз непосредан надзор руководиоца и доношење одлука на основу постојеће праксе или општих и појединачних упутстава непосредног руководиоца, а који нарочито обухватају нормативно-правне послове везане за: спровођење поступка прибављања и располагања стварима у јавној својини АП Војводине; као и друге послове по налогу директора и помоћника директора; самосталност у раду ограничена је редовним надзором руководиоца и његовим општим и појединачним упутствима за решавање сложенијих методолошких и процедуралних питања; одговоран је за правилну примену утврђених метода рада, поступака или стручних техника, а пословна комуникација је на средњем нивоу (контакти унутар и изван органа).

Услови:

Високо образовање стечено на основним академским студијама права у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама права у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету,

положен државни стручни испит, завршен приправнички стаж, основни ниво оспособљености за рад на рачунару, и вештина да се стечена знања примене.

На овом радном месту може се засновати радни однос на одређено време са приправником, који испуњава услове у погледу врсте и степена образовања утврђеног у овом члану.

Члан 24.

САВЕТНИК ЗА ОПШТЕ ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ И ПОСЛОВЕ ЈАВНИХ НАБАВКИ

Број извршилаца: 1

Опис послова:

Обавља сложене послове који су најчешће прецизно одређени и подразумевају примену утврђених метода рада, поступака или стручних техника са јасним оквиром самосталног деловања, уз повремени надзор непосредног руководиоца и који захтевају способност да се проблеми решавају без појединачних упутстава непосредног руководиоца, и уз обраћање непосредном руководиоцу само кад је проблем сложен и захтева додатно знање и искуство, а који нарочито обухватају нормативно-правне, управно-правне и студијско-аналитичке послове који се односе на: управљање покрајинском имовином у складу са актом Покрајинске владе којим се уређује коришћење, одржавање и управљање непокретним стварима у јавној својини АП Војводине; управљање туђом имовином која је АП Војводини поверена на управљање; спровођење мера заштите покрајинске имовине; израду информација и извештаја из делокруга Одељења; израду нацрта и предлога општих и појединачних аката из делокруга Сектора; спровођење поступка јавних набавки; послове службеника за јавне набавке; слободан приступ информацијама од јавног значаја; узбуњивање; радне односе запослених у Управи; планирање и израду нацрта кадровског плана Управе, израду предлога плана обуке запослених у Управи, израду извештаја о броју запослених за потребе плана и буџета, израду правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Управи; послове прибављања и располагања стварима у јавној својини АП Војводине, када то организација рада у Одељењу захтева; учествовање у дефинисању процедура у систему финансијског управљања и контроле; обавља и друге опште правне послове за потребе Сектора; као и друге послове по налогу директора, помоћника директора и начелника одељења; самосталност у раду ограничена је повременим надзором руководиоца и помоћи руководиоца кад решавања сложених стручних проблема захтева додатно знање и искуство; одговоран је за правилну примену утврђених метода рада, поступака или стручних техника, а пословна комуникација је на умерено високом нивоу учесталости (контакти унутар и изван органа).

Услови:

Високо образовање стечено на основним академским студијама права у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама права у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, и познавање метода рада, поступака и стручних техника које се стиче радним искуством у струци од најмање три године, положен државни стручни испит, стечен сертификат за службеника за јавне набавке, основни ниво

оспособљености за рад на рачунару, као и вештина да се при решавању сложених стручних проблема стечена знања примене.

Члан 25.

МЛАЂИ САВЕТНИК ЗА ПОСЛОВЕ УПРАВЉАЊА ИМОВИНОМ И ОПШТЕ ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ

Број извршилаца: 1

Опис послова:

Обавља сложене, прецизно одређене послове који подразумевају примену утврђених метода рада, поступака или стручних техника унутар прецизно одређеног оквира деловања, уз непосредан надзор руководиоца и доношење одлука на основу постојеће праксе или општих и појединачних упутстава непосредног руководиоца, а који нарочито обухватају нормативно-правне послове везане за управљање покрајинском имовином у складу са актом Покрајинске владе којим се уређује коришћење, одржавање и управљање непокретним стварима у јавној својини АП Војводине; преузимање непокретних и покретних ствари; спровођење поступка утврђивања статуса и стања непокретних ствари; управљање туђом имовином која је АП Војводини поверена на управљање; спровођење мера заштите покрајинске имовине; учествовање у припреми информација и извештаја из делокруга Одељења; учествовање у припреми израда нацрта и предлога општих и појединачних аката из делокруга Сектора; обављање других опште правних послова за потребе Сектора; као и других послова по налогу директора, помоћника директора и начелника Одељења; самосталност у раду ограничена је редовним надзором руководиоца и његовим општим и појединачним упутствима за решавање сложенијих методолошких и процедуралних питања; одговоран је за правилну примену утврђених метода рада, поступака или стручних техника, а пословна комуникација је на средњем нивоу (контакти унутар и изван органа).

Услови:

Високо образовање стечено на основним академским студијама права у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама права у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, завршен приправнички стаж, основни ниво оспособљености за рад на рачунару, и вештина да се стечена знања примене.

На овом радном месту може се засновати радни однос на одређено време са приправником, који испуњава услове у погледу врсте и степена образовања утврђеног у овом члану.

МЛАЂИ САВЕТНИК ЗА АДМИНИСТРАТИВНЕ ПОСЛОВЕ И ПОСЛОВЕ ЈАВНИХ НАБАВКИ

Број извршилаца: 1

Опис послова:

Обавља сложене, прецизно одређене послове који подразумевају примену утврђених метода рада, поступака или стручних техника унутар прецизно одређеног оквира деловања, уз непосредан надзор руководиоца и доношење одлука на основу постојеће праксе или општих и појединачних упутстава непосредног руководиоца, а који нарочито обухватају послове везане за: планирање и извршење поступака јавних набавки (израда плана јавних набавки, достављање позива и других огласа и аката електронским путем ради објављивања на Порталу јавних набавки, интернет страници Управе и Порталу службених гласила Републике Србије и базе прописа; обезбеђивање правилно чување документације у вези са спроведеним поступцима јавних набавки у Одељењу; израда и дневно ажурирање извештаје о свим врстама поступака и закљученим уговорима и сл.); ажурирање података на електронској презентацији Управе; ажурирање Информатора о раду Управе; учествовање у пословима управљања покрајинском имовином; обављање послова пословног секретара за потребе директора Управе; као и други послови по налогу директора, помоћника директора и начелника Одељења; самосталност у раду ограничена је редовним надзором руководиоца и његовим општим и појединачним упутствима за решавање сложенијих методолошких и процедуралних питања; одговоран је за правилну примену утврђених метода рада, поступака или стручних техника, а пословна комуникација је на средњем нивоу (контакти унутар и изван органа).

Услови:

Високо образовање стечено на основним академским студијама економије у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама економије у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, завршен приправнички стаж, основни ниво оспособљености за рад на рачунару, и стечена вештина да се знања примене.

На овом радном месту може се засновати радни однос на одређено време са приправником, који испуњава услове у погледу врсте и степена образовања утврђеног у овом члану.

III.2. СЕКТОР ЗА МАТЕРИЈАЛНО-ФИНАНСИЈСКЕ ПОСЛОВЕ

Члан 27.

ПОМОЋНИК ДИРЕКТОРА

Радно место службеника на положају – II група

Број извршилаца: 1

Опис послова:

Обавља најсложеније студијско-аналитичке и материјално-финансијске послове из области рада Сектора, а који захтевају управљачке способности, предузимљивост и висок степен стручности, самосталности и искуства; руководи радом Сектора, организује, обједињује и усмерава рад запослених у Сектору; одговара за благовремено, законито и правилно обављање послова у Сектору, делегира послове запосленима у оквиру Сектора; предлаже потребне мере из области рада Сектора и координира за поступање у складу са истим; остварује сарадњу са републичким органима, покрајинским органима и органима локалне самоуправе при вршењу послова из делокруга Сектора; системски прати прописе и упоредно-правна решења од значаја за припрему радне верзије предлога других прописа и општих аката, примена утврђених метода рада, поступака и стручних техника, и благовремено, законито и правилно обављање послова из делокруга Сектора и обавља друге послове по налогу директора.

Услови:

Високо образовање стечено на основним академским студијама економије у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама економије у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету и најмање пет година радног искуства у струци и положен државни стручни испит.

Радна места службеника - извршилаца

Члан 28.

ВИШИ САВЕТНИК ЗА МАТЕРИЈАЛНО-ФИНАНСИЈСКЕ ПОСЛОВЕ

Број извршилаца: 1

Опис послова:

Обавља најсложеније стручне послове из надлежности Аутономне покрајине Војводине, који захтевају самосталност у раду, посебно специјалистичко знање аналитичке способности и познавање проблематике из једне или више повезаних области, у којима се стваралачки и применом нових метода у раду знатно утиче на постизање резулата из делокруга Сектора, а који нарочито обухватају нормативно-правне, управно-правне послове који се односе на: контролу финансијских докумената и рачуновоствених исправа, финансијског плана и кварталних планова, извештаја о извршењу финансијског плана и годишњег финансијског извештаја; контролу уговора у поступку јавних набавки у делу који се односи на финансијске елементе уговора и праћење реализације закључених уговора о јавним набавкама и осталих уговора; анализу и контролу финансијских извештаја о оствареним приходима и примањима, извршеним

расходима и издацима и предлагање одговарајућих мера на основу израђених анализа и извештаја; контролу усаглашавања помоћних евиденција са помоћним књигама и контрола усаглашавања помоћних књига и евиденција Управе за имовину Аутономне покрајине Војводине са главном књигом трезора у Покрајинском секретаријату за финансије; послове у вези са прибављањем, управљањем и располагањем уделима Аутономне покрајине Војводине; израда информација и иницијатива које се упућују као предлог на усвајање Покрајинској влади; учествовање у процесу утврђивања вредности непокретности у јавној својини Аутономне покрајине Војводине, увођења, имплементације и примене финансијског управљања и контроле у Управи за имовину Аутономне покрајине Војводине; израда интерних општих аката и припрема мишљења на одређене прописе и акта из делокруга Сектора; проучавање закона, других прописа и упоредно-правних решења од значаја за припрему радне верзије предлога других прописа и општих аката; као и друге послове по налогу директора и помоћника директора; самосталан је у раду и у одлучивању, а о најсложенијим стручним питањима ограничен је једино општим усмерењима руководиоца; одговоран је за послове и одлуке којима се знатно утиче на одређивање или спровођење одлука донесених на нивоу Управе, што укључује сталну пословну комуникацију на високом нивоу (контакти унутар и изван органа).

Услови:

Високо образовање стечено на основним академским студијама економије у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама економије у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, радно искуство у струци од најмање седам година, положен државни стручни испит, основни ниво оспособљености за рад на рачунару, као и вештина да се при решавању најсложенијих стручних проблема стечена знања стваралачки примене.

III.2. 1. Група за финансијско-рачуноводствене послове

Члан 29.

САМОСТАЛНИ САВЕТНИК ЗА МАТЕРИЈАЛНО-ФИНАНСИЈСКЕ ПОСЛОВЕ – Руководилац групе

Број извршилаца: 1

Опис послова:

Обавља сложене стручне послове из надлежности Аутономне покрајине Војводине, који захтевају посебно специјалистичко знање и искуство и аналитичке способности у којима се стваралачки или применом нових метода у раду битно утиче на остваривање послова, а који нарочито обухватају нормативно-правне, управно-правне и студијско-аналитичке послове који се односе на: припрему и израду финансијског плана Управе за имовину Аутономне покрајине Војводине, програмске структуре буџета, документације за пренос финансијских средстава путем преусмеравања апропријација и припрему документације којом се обезбеђују финансијска средства из текуће буџетске резерве, кварталних планова Управе за имовину Аутономне покрајине Војводине (планови за извршење буџета); учествовање у изради финансијских извештаја о извршењу (финансијски извештаји о оствареним приходима и примањима, извршеним расходима и издацима); праћење извршавања обавеза и реализације

уговора у вези са захтевима за плаћање, контрола израде захтева за плаћање, захтева за преузимање обавеза и других финансијских обрачуна, усаглашавања помоћних евиденција са помоћним књигама и помоћних књига и евиденција Управе са главном књигом трезора у Покрајинском секретаријату за финансије; праћење послова у вези са осигурањем имовине у јавној својини Аутономне покрајине Војводине и обрада захтева за накнаду штете у вези са осигурањем имовине; процена, исказивање и извештавање о финансијским ефектима закона, другог прописа или акта на буџет Аутономне покрајине Војводине; учествовање у припреми плана јавних набавки, праћењу уговора у поступку јавних набавки и реализацији закључених уговора о јавним набавкама, у обављању послова у вези са прибављањем, управљањем и располагањем уделима Аутономне покрајине Војводине у имовини правних лица; вођење јединствене евиденције удела Аутономне покрајине Војводине у имовини правних лица; учествовање у процесу увођења, имплементације и примене финансијског управљања и контроле у Управи за имовину Аутономне покрајине Војводине, као и утврђивања вредности непокретности у јавној својини Аутономне покрајине Војводине; израда информација и извештаја у вези са материјално-финансијским пословима из делокруга Сектора; анализа извештаја о структури и вредности имовине; пружање потребне стручне помоћи у раду непосредним извршиоцима; проучавање закона, других прописа и упоредно-правних решења од значаја за припрему радне верзије предлога других прописа и општих аката; као и друге послове по налогу директора и помоћника директора; самосталан је у раду без надзора непосредног руководиоца, а доношење одлука у сложеним случајевима је само уз опште усмерења и упутства непосредног руководиоца; одговоран је за послове и одлуке којима се у великој мери утиче на остваривање послова Групе, што укључује и одговорност за руковођење, а редовна пословна комуникација је на високом нивоу (контакти унутар и изван органа).

Услови:

Високо образовање стечено на основним академским студијама економије у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама економије у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, и детаљно познавање принципа, метода рада и најбољих примера из праксе из области економије која се стиче радним искуством у струци од најмање пет година, положен државни стручни испит, основни ниво оспособљености за рад на рачунару, као и вештина да се при решавању сложених стручних проблема стечена знања стваралачки примене.

Члан 30.

САВЕТНИК ЗА МАТЕРИЈАЛНО-ФИНАНСИЈСКЕ ПОСЛОВЕ

Број извршилаца:1

Опис послова:

Обавља сложене послове који су најчешће прецизно одређени и подразумевају примену утврђених метода рада, поступака или стручних техника са јасним оквиром самосталног деловања, уз повремено надзор непосредног руководиоца, који захтевају способност да се проблеми решавају без појединачних упутстава непосредног руководиоца и уз обраћање непосредном руководиоцу само кад је проблем сложен и захтева додатно знање и искуство, а који нарочито обухватају нормативно-правне, управно-правне и студијско-

аналитичке послове који се односе на: учествовање у изради програмске структуре буџета, предлога финансијског плана и годишњег финансијског извештаја, у процесу утврђивања вредности непокретности у јавној својини Аутономне покрајине Војводине, у припреми плана јавних набавки, нацрта уговора, и реализацији набавки; израда извештаја о извршењу буџета и извештаја о извршењу индикатора програмске структуре буџета; утврђивање формалне и суштинске исправности након пријема исправа и пратеће документације; праћење реализације послова и извршења преузетих обавеза и припрема потребних извештаја и информација у вези са истим; резервисање средстава код Покрајинског секретаријата за финансије и евидентирање обавеза; контрола и евиденција рачуноводствених исправа и пратеће документације и припрема захтева за плаћање; припрема решења о исплати плата и других накнада запослених и свих обавеза из пословања; финансијска обрада документације за потребе вођења спорова пред надлежним органима у вези са имовином Аутономне покрајине Војводине; обрада података за обрачун плата и других накнада запослених; вођење помоћних евиденција остварених прилива, извршених исплата, евиденције расхода и издатака према изводима Покрајинског секретаријата за финансије – Сектор за трезор, и друге помоћне евиденције; савјештање помоћних евиденција са пословним књигама по кварталима и на годишњем нивоу; развијање и унапређење процедура за финансијско управљање и контролу у вези са пословима радног места; прикупљање и обрада информација потребних за израду стратешких и планских докумената и припрема прилога за релевантна програмска и стратешка документа од значаја за извршење обавеза и остваривање циљева из надлежности органа; прикупљање, уређивање, припрема и контрола података неопходних за израду анализа, извештаја и пројеката; припрема и архивирање документације за наведене послове; проучавање закона, других прописа и упоредно-правних решења од значаја за припрему радне верзије предлога других прописа и општих аката; као и друге послове по налогу директора, помоћника директора и руководиоца Групе; самосталност у раду ограничена је повременим надзором руководиоца и помоћи руководиоца кад решавања сложених стручних проблема захтева додатно знање и искуство; одговоран је за правилну примену утврђених метода рада, поступака или стручних техника, а пословна комуникација је на умерено високом нивоу учесталости (контакти унутар и изван органа).

Услови:

Високо образовање стечено на основним академским студијама економије у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама економије у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, и познавање метода рада, поступака и стручних техника које се стиче радним искуством у струци од најмање три године, положен државни стручни испит, основни ниво оспособљености за рад на рачунару, као и вештина да се при решавању сложених стручних проблема стечена знања примене.

САВЕТНИК ЗА РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОСЛОВЕ

Број извршилаца: 1

Опис послова:

Обавља сложене послове који су најчешће прецизно одређени и подразумевају примену утврђених метода рада, поступака или стручних техника са јасним оквиром самосталног деловања, уз повремени надзор непосредног руководиоца, који захтевају способност да се проблеми решавају без појединачних упутстава непосредног руководиоца и уз обраћање непосредном руководиоцу само кад је проблем сложен и захтева додатно знање и искуство, а који нарочито обухватају нормативно-правне, управно-правне и студијско-аналитичке послове који се односе на: рачуноводствену контролу примљених рачуноводствених исправа и пратеће документације; вођење помоћних књига и евиденција; савређање помоћних књига и евиденција са главном књигом трезора у Покрајинском секретаријату за финансије; усклађивање књиговодствене евиденције о имовини у јавној својини Аутономне покрајине Војводине са евиденцијама које се воде у Сектору за имовинске и опште послове; припрема и учествовање у припреми годишњег финансијског извештаја и других финансијских извештаја, информација и анализа на основу података из помоћних књига и евиденција, учествовање у изради финансијског плана и кварталних планова Управе обезбеђивањем потребних података из помоћних књига и евиденција; праћење обавеза и потраживања по закљученим уговорима и редовна пословна комуникација са купцима и добављачима; припрема финансијских података у вези са информисањем надлежних органа и јавности преко информатора о раду Управе и сајта транспарентност буџета Аутономне покрајине Војводине; развијање и унапређивање процедура за финансијско управљање и контролу у вези са пословима радног места; припрема и архивирање документације за наведене послове; проучавање закона, других прописа и упоредно-правних решења од значаја за припрему радне верзије предлога других прописа и општих аката; као и друге послове по налогу директора, помоћника директора и руководиоца Групе; самосталност у раду ограничена је повременим надзором руководиоца и помоћи руководиоца кад решавања сложених стручних проблема захтева додатно знање и искуство; одговоран је за правилну примену утврђених метода рада, поступака или стручних техника, а пословна комуникација је на умерено високом нивоу учесталости (контакти унутар и изван органа).

Услови:

Високо образовање стечено на основним академским студијама економије у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама економије у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, и познавање метода рада, поступака и стручних техника које се стиче радним искуством у струци од најмање три године, положен државни стручни испит, основни ниво оспособљености за рад на рачунару, као и вештина да се при решавању сложених стручних проблема стечена знања примене.

IV. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 32.

Директор Управе ће до 1. децембра 2016. године донети решења о распоређивању службеника.

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

Члан 33.

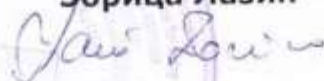
Ступањем на снагу овог правилника престаје да важи Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Управи за имовину Аутономне покрајине Војводине, број: 135-021-26/2016-02 од 22. марта 2016. године са изменама и допунама од 5. маја 2016. године и изменом од 18. маја 2016. године.

Члан 34.

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

Република Србија
Аутономна покрајина Војводина
ПОКРАЈИНСКА ВЛАДА
УПРАВА ЗА ИМОВИНУ
АУТОНОМНЕ ПОКРАЈИНЕ ВОЈВОДИНЕ
Број: 135-021-113/2016-01
23. новембар 2016. године
НОВИ САД

В. Д. ДИРЕКТОРА
Зорица Лазић



САГЛАСНОСТ ПОКРАЈИНСКЕ ВЛАДЕ: 021-113/2016 од 29.11.2016.

**ШЕМАТСКИ ПРИКАЗ УНУТРАШЊЕ ОРГАНИЗАЦИЈЕ
УПРАВЕ ЗА ИМОВИНУ АУТОНОМНЕ ПОКРАЈИНЕ ВОЈВОДИНЕ**

ДИРЕКТОР (1)

СЕКТОР ЗА ИМОВИНСКЕ И ОПШТЕ ПОСЛОВЕ	СЕКТОР ЗА МАТЕРИЈАЛНО-ФИНАНСИЈСКЕ ПОСЛОВЕ
ПОМОЋНИК (1)	ПОМОЋНИК (1)
САМОСТАЛНИ САВЕТНИК ЗА ЕВИДЕНЦИЈУ И ПОСЛОВЕ УКЊИЖБЕ (1)	ВИШИ САВЕТНИК ЗА МАТЕРИЈАЛНО-ФИНАНСИЈСКЕ ПОСЛОВЕ (1)
МЛАЂИ САВЕТНИК ЗА ЕВИДЕНЦИЈУ И ПОСЛОВЕ УКЊИЖБЕ (1)	1. Група за финансијско-рачуноводствене послове
1. Одељење за располагање и управљање имовином и опште послове	САМОСТАЛНИ САВЕТНИК ЗА МАТЕРИЈАЛНО-ФИНАНСИЈСКЕ ПОСЛОВЕ – Руководилац групе (1)
ВИШИ САВЕТНИК ЗА ИМОВИНСКОПРАВНЕ ПОСЛОВЕ - Начелник одељења (1)	САВЕТНИК ЗА МАТЕРИЈАЛНО-ФИНАНСИЈСКЕ ПОСЛОВЕ (1)
САМОСТАЛНИ САВЕТНИК ЗА ИМОВИНСКОПРАВНЕ ПОСЛОВЕ (1)	САВЕТНИК ЗА РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОСЛОВЕ (1)
САВЕТНИК ЗА ПОСЛОВЕ ПРИБАВЉАЊА И РАСПОЛАГАЊА (1)	
МЛАЂИ САВЕТНИК ЗА ПОСЛОВЕ ПРИБАВЉАЊА И РАСПОЛАГАЊА (1)	
САВЕТНИК ЗА ОПШТЕ ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ И ПОСЛОВЕ ЈАВНИХ НАБАВКИ (1)	
МЛАЂИ САВЕТНИК ЗА ПОСЛОВЕ УПРАВЉАЊА ИМОВИНОМ И ОПШТЕ ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ (1)	
МЛАЂИ САВЕТНИК ЗА АДМИНИСТРАТИВНЕ ПОСЛОВЕ И ПОСЛОВЕ ЈАВНИХ НАБАВКИ (1)	
УКУПНО: 16 запослених	