

ПОКРАЈИНСКИ СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА РЕГИОНАЛНИ РАЗВОЈ, МЕЂУРЕГИОНАЛНУ
САРАДЊУ И ЛОКАЛНУ САМОУПРАВУ

П Р А В И Л Н И К

**О УНУТРАШЊОЈ ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ
РАДНИХ МЕСТА У ПОКРАЈИНСКОМ СЕКРЕТАРИЈАТУ
ЗА РЕГИОНАЛНИ РАЗВОЈ, МЕЂУРЕГИОНАЛНУ САРАДЊУ И
ЛОКАЛНУ САМОУПРАВУ**

Нови Сад, јул 2016. године

На основу члана 30. Покрајинске скупштинске одлуке о покрајинској управи („Службени лист АПВ”, бр. 37/2014, 54/2014 и 37/2016) и члана 21. Покрајинске уредбе о утврђивању звања и занимања запослених у покрајинским органима и о начелима за унутрашњу организацију и систематизацију радних места („Службени лист АПВ”, бр. 24/2012, 35/2012, 16/2014, 40/2014, 1/2015 и 20/2015), покрајински секретар за регионални развој, међурегионалну сарадњу и локалну самоуправу доноси

П Р А В И Л Н И К
О УНУТРАШЊОЈ ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА У
ПОКРАЈИНСКОМ СЕКРЕТАРИЈАТУ ЗА РЕГИОНАЛНИ РАЗВОЈ,
МЕЂУРЕГИОНАЛНУ САРАДЊУ И ЛОКАЛНУ САМОУПРАВУ

I УВОДНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим правилником утврђују се унутрашња организација и систематизација радних места у Покрајинском секретаријату за регионални развој, међурегионалну сарадњу и локалну самоуправу (у даљем тексту: Секретаријат), унутрашње јединице и послови који се у њима обављају, начин руковођења унутрашњим јединицама, укупан број радних места у Секретаријату, називи и опис послова за свако радно место и број потребних извршилаца, услови за обављање послова сваког радног места, разврставају се радна места у звања и решавају се друга питања у погледу рада и организације Секретаријата.

II УНУТРАШЊА ОРГАНИЗАЦИЈА

Члан 2.

Унутрашња организација садржи: шематски приказ унутрашње организације, делокруг унутрашњих јединица, руковођење, овлашћење и одговорности руководиоца унутрашњих јединица.

Члан 3.

1. ШЕМАТСКИ ПРИКАЗ УНУТРАШЊЕ ОРГАНИЗАЦИЈЕ

(Прилог 1.)

У Секретаријату се образују три сектора као основне унутрашње јединице и једно одељење:

1. Сектор за пројектне и оперативне послове;
2. Сектор за правна питања;
3. Сектор за регионални развој и европске интеграције;
4. Одељење за опште послове.

2. ДЕЛОКРУГ УНУТРАШЊИХ ЈЕДИНИЦА

Члан 4.

У Сектору за пројектне и оперативне послове, у складу са законом и Статутом и утврђеном спољном политиком Републике Србије, обављају се послови покрајинске управе у вези са: међурегионалном сарадњом и одржавањем и унапређивањем односа АП Војводине с другим регијама, међународним организацијама и институцијама које окупљају регионе (посебно АЕР, АЕБР, Еврорегион „Дунав–Криш–Мориш–Тиса“); учествовањем у закључивању и примени међурегионалних споразума; изградом, прикупљањем, чувањем и објављивањем информација о међурегионалној сарадњи АП Војводине; координацијом и промовисањем сарадње органа покрајинске управе и органа локалне самоуправе у области остваривања међурегионалне, прекограничне и транснационалне сарадње, у односима са Европском комисијом и другим стручним телима Европске уније, као и сарадњом с регионима из држава чланица, кандидата и потенцијалних кандидата у процесу европских интеграција, а у сарадњи с Канцеларијом за европске интеграције Владе Републике Србије и Министарством спољних послова; стварањем услова и развојем административних капацитета покрајинске управе за реализацију пројеката који се финансирају из средстава фондова Европске уније, донација и других облика развојне помоћи; координацијом активности свих покрајинских органа управе у процесу програмирања инструмената Европске уније, који обухватају АП Војводину; давањем смерница јединицама локалне самоуправе и покрајинским органима за укључивање у пројектне активности европских институција; обезбеђивањем средстава за суфинансирања и претфинансирање пројеката; наменским трошењем средстава за реализацију пројеката у области међурегионалне сарадње и локалне самоуправе; предузимањем мера ради привлачења инвестиција у АП Војводину и давањем подршке за оснивање компанија и изградњу инфраструктуре, неопходне за новонастале компаније; праћењем остваривања учешћа у активностима на припреми и спровођењу макрорегионалних стратегија, посебно Стратегије Европске уније за Дунавски регион; учешћем у оснивању канцеларија или других облика путем којих ће се сарађивати са одговарајућим територијалним заједницама и јединицама локалне самоуправе других држава у оквиру спољне политике Републике Србије; остваривањем сарадње са Агенцијом за равномеран регионални развој Аутономне Покрајине Војводине; дипломатским и конзуларним активностима на територији АП Војводине; предузимањем активности на остваривању уговорних обавеза у области дипломатских и конзуларних односа; обезбеђивањем и вођењем службене евиденције о издатим дипломатским и службеним пасошима и визама.

У Сектору за правна питања, у складу са законом и Статутом, обављају се послови покрајинске управе у вези са: праћењем остваривања система локалне самоуправе; праћењем и анализом рада локалних скупштина; припремањем аката за Покрајинску владу, којим се Влади Републике Србије предлаже распуштање скупштине јединице локалне самоуправе на територији АП Војводине; давањем претходне сагласности скупштини јединице локалне самоуправе на територији АП Војводине, приликом утврђивања празника и одлучивања о називима улица, тргова, градских четврти, заселака и других делова насељених места на територији јединице локалне самоуправе; вршењем надзора над законитошћу рада и аката органа јединица локалне самоуправе на територији АП Војводине, у сарадњи с ресорно надлежним покрајинским органима управе; праћењем и применом прописа о непосредном изјашњавању грађана и анализом спроведених локалних избора, о

чему обавештава Покрајинску владу и Скупштину АП Војводине; усклађивањем и подстицањем сарадње АП Војводине и јединица локалне самоуправе на њеној територији; пружањем стручне и саветодавне помоћи јединицама локалне самоуправе; предлагањем и подржавањем мера у области изградње система локалне самоуправе; подстицањем међуопштинске сарадње и повезивања; подстицањем удруживања и партнерстава јединица локалне самоуправе у заједничким пројектима; уједначавањем капацитета и модернизацијом рада локалне администрације; праћењем остваривања свих облика месне самоуправе у јединицама локалне самоуправе; прикупљањем и проучавањем података из свог делокруга; сачињавањем стручних анализа, извештаја, информација и других материјала о питањима из изворних и поверених послова локалне самоуправе на подручју АП Војводине; припремањем интерних аката које доноси покрајински секретар; такође, у овом сектору обављају се и други правно-аналитички послови којима се доприноси развоју система локалне самоуправе, као и други послови када му је то законом, покрајинском скупштинском одлуком или другим прописом поверено.

У Сектору за регионални развој и европске интеграције обављају се послови покрајинске управе у области регионалног развоја, а који се односе на припремање аката за Скупштину и Покрајинску владу којима се уређује и обезбеђује равномерни регионални развој; оснивање организација које се баве успостављањем равномерног регионалног развоја и вршење оснивачких права над њима; утврђивање и доношење стратешких и других докумената регионалног развоја; праћење спровођења мера и активности за равномерни регионални развој; предлагање члана тендерске и аукцијске приватизације када је субјект приватизације с територије АП Војводине; учествовање у припремању стратешких докумената и акционих планова којима се утврђују начела, циљеви и приоритети развоја електронских комуникација у Републици Србији; учествовање у доношењу плана намене радиофреквенцијских опсега и плана расподеле радио-фреквенција; учествовање у утврђивању начина коришћења преосталог опсега радио-фреквенција намањених земаљској дигиталној радиодифузији; пружање широкопојасних сервиса (дигитална дивидента); координацију и промовисање сарадње органа покрајинске управе и органа локалне самоуправе са институцијама Европске уније, посебно Европском комисијом и Комитетом региона и другим стручним телима Европске уније, као и сарадње с регионима из држава чланица, кандидата и потенцијалним кандидатима у процесу европских интеграција; обављају се студијско-аналитички послови у области европских интеграција и праћења усклађености прописа са европским законодавством и стандардима; координира се учешће представника АП Војводине у раду преговарачких група за приступање Републике Србије Европској унији, у сарадњи с Канцеларијом за европске интеграције Владе Републике Србије; пружају се смернице јединицама локалне самоуправе и покрајинским органима за укључивање у пројектне активности европских институција; учествује се у координацији активности свих покрајинских органа управе у процесу програмирања инструмената Европске уније, који обухватају АП Војводину; учествује се у активностима на припреми и спровођењу макрорегионалних стратегија, посебно Стратегије Европске уније за Дунавски регион; такође, обављају се и други послови из домена европских интеграција.

У Одељењу за опште послове обављају се послови од заједничког интереса за Секретаријат: административно-технички, материјално-финансијски, књиговодствени, статистичко-евиденциони, информатички и оперативно-стручни послови којима се обезбеђује ефикасан и усклађен рад свих унутрашњих јединица; праћење стања, предлагање мера и реализација активности у области унапређења

кадрова; праћење активности у вези с програмима у области развоја кадрова, права и обавеза запослених из радног односа; провера способности приликом пријема у радни однос и у току рада; послови којима се обезбеђује ефикасан и усклађен рад свих унутрашњих јединица; припрема интерних општих аката које доноси секретар; планирање и наменско трошење средстава за рад Секретаријата; контрола финансијских и рачуноводствених података; праћење, прикупљање и припреме информација за презентовање рада Секретаријата; послови у погледу организовања комуникације с представницима средстава јавног информисања и друге послове који се односе на организовање и обједињавање рада унутрашњих организационих јединица Секретаријата и сарадњу с другим органима.

1. РУКОВОЂЕЊЕ, ОВЛАШЋЕЊА И ОДГОВОРНОСТИ РУКОВОДИЛАЦА УНУТРАШЊИХ ЈЕДИНИЦА

Члан 5.

Покрајински секретар за регионални развој, међурегионалну сарадњу и локалну самоуправу (у даљем тексту: покрајински секретар) представља Секретаријат, организује рад и руководи радом Секретаријата на ефикасан начин, доноси акта за која је овлашћен и одлучује о правима, дужностима и одговорностима запослених.

Покрајински секретар има заменика који га замењује у случају његове одсутности и спречености и обавља све оне послове које му он повери.

Члан 6.

Подсекретар организује и координира радом унутрашњих јединица, руководи и координира активностима у процесу реформе покрајинске управе, обједињује и усмерава активности Секретаријата.

Члан 7.

Радом сектора руководи постављено лице – помоћник покрајинског секретара.

Члан 8.

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

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

Радом одељења руководи начелник одељења.

Члан 9.

За разматрање начелних ставова и других важних стручних питања из делокруга Секретаријата, покрајински секретар може сазивати стручни колегијум у ужем или проширеном саставу, као саветодавно тело покрајинског секретара.

Ужи стручни колегијум чине: покрајински секретар, заменик, подсекретар и помоћници покрајинског секретара.

У раду проширеног састава стручног колегијума учествују руководиоци ужих унутрашњих организационих јединица.

Члан 10.

За извршавање послова који захтевају координацију и заједнички рад различитих организационих јединица у Секретаријату или заједнички рад с другим покрајинским органима, организацијама, службама или дирекцијама, покрајински секретар може формирати или учествовати у формирању стручне међуресорне комисије и радне групе.

III СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА

Члан 11.

Преглед броја постављених лица у Секретаријату (запослени на одређено време – функција)

1. Подсекретар.....	1
2. Помоћник покрајинског секретара.....	3
Укупно	4

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

1. Самостални стручни сарадник II – координатор финансијских послова	1
2. Самостални стручни сарадник II за кадровско-административне послове.....	1
3. Стручни сарадник за финансијске послове	1
4. Виши референт за административне послове	4
5. Стручни сарадник за односе с јавношћу ..	1
6. Самостални стручни сарадник II за информационе технологије.....	2
7. Самостални стручни сарадник I за регионални развој и европске интеграције.....	1
8. Самостални стручни сарадник за европске интеграције.....	2
9. Самостални стручни сарадник I за примену и праћење програма и пројеката Секретаријата.....	1
10. Самостални стручни сарадник II за пројектне и правне послове.....	1
11. Самостални стручни сарадник II за пројектне и оперативне послове	3
12. Самостални стручни сарадник за пројектне и оперативне послове.....	2
13. Виши стручни сарадник за пројектне и оперативне послове.....	1
14. Стручни сарадник за пројектне и оперативне послове.....	3
15. Самостални стручни сарадник I за правне послове	2
16. Самостални стручни сарадник II за правне послове.....	2
17. Виши стручни сарадник за правне послове.....	1
18. Возач моторног возила.....	1
Укупно	30

РАДНО МЕСТО ВАН УНУТРАШЊИХ ЈЕДИНИЦА

Члан 12.

1. ПОДСЕКРЕТАР

Број извршилаца: 1

Обавља послове организовања и координирања рада унутрашњих јединица, организује и одговоран је за примену менаџмента квалитета и информационо-комуникационих технологија у раду Секретаријата; даје мишљење у поступку оцењивања запосленог на руководећем радном месту; предузима активности у вези са спровођењем дисциплинског поступка у Секретаријату; припрема извештаје о раду и предлоге програма рада Секретаријата за Покрајинску владу; обавља послове за поступање по захтеву за слободан приступ информацијама од јавног значаја; руководи и координира активностима које се у оквиру реформи, а у вези с реализацијом покрајинских стратешких документа, спроводе у Секретаријату; обједињава и усмерава активности Секретаријата у поступку коришћења претприступних фондова Европске уније и обавља друге послове по обиму и врсти за које га овласти покрајински секретар.

Услови: Стечено високо образовање у пољу друштвено-хуманистичких, природно-математичких или техничко-технолошких наука, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, на мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање пет година радног стажа у струци и положен државни стручни испит, основни ниво оспособљености за рад на рачунару (ECDL START).

Члан 13.

I СЕКТОР ЗА ПРОЈЕКТНЕ И ОПЕРАТИВНЕ ПОСЛОВЕ

У Сектору за пројектне и оперативне послове систематизовано је укупно осам (8) радних места за тринаест (13) извршилаца

Руководеће радно место

1. ПОМОЋНИК ПОКРАЈИНСКОГ СЕКРЕТАРА

Број извршилаца: 1

Руководи радом сектора – организује, обједињава и усмерава рад извршилаца у њему; одговоран је за благовремено, законито и правилно обављање послова у сектору; распоређује послове на непосредне извршиоце у сектору; обавља студијско-аналитичке послове; обавља послове у погледу организације рада и координације свих активности у сектору; припрема програме рада и извештаје, врши надзор и предузима мере за обезбеђивање и извршавање задатака и послова сектора; обавља све најсложеније послове из области међурегионалне сарадње; координира припрему стратешких докумената покрајинских органа у вези с приступањем Европској унији; остварује сарадњу с Министарством спољних

послова, Канцеларијом за европске интеграције Владе Републике Србије, републичким органима, покрајинским органима управе, органима локалне самоуправе, невладиним организацијама и другим институцијама у оквиру послова из делокруга Секретаријата; обавља и друге послове по налогу покрајинског секретара.

Услови: Стечено високо образовање у пољу друштвено-хуманистичких наука и техничко-технолошких наука, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање пет година радног искуства на пословима са високом стручном спремом, положен државни стручни испит, основни ниво оспособљености за рад на рачунару (ECDL START), знање страног језика.

Извршилачка радна места

Члан 14.

1.САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК I ЗА ПРИПРЕМУ И ПРАЋЕЊЕ ПРОГРАМА И ПРОЈЕКТА СЕКРЕТАРИЈАТА

Број извршилаца:1

Самостално обавља најсложеније стручно-оперативне и студијско-аналитичке послове у области анализе, припреме и праћења програма и пројекта Секретаријата, израђује информације, извештаје и друге материјале за Покрајинску владу и Скупштину АПВ самостално или у сарадњи са руководиоцима Сектора и одељења израђује елаборате, анализе, студије и програме који служе као стручна основа за утврђивање и спровођење политке у области међурегионалне сарадње, локалне самоуправе и регионалног развоја, учествује у планирању ресурса за постизање дефинисаних циљева; предлаже одговарајуће мере за отклањање недостатака, унапређење квалитета стратешких планских докумената и унапређење политике у релевантној области; остварује непосредну сарадњу са ресорним покрајинским органима и Службама по питању остваривања међусекторске сарадње и планирања, учествује у утврђивању и формулисању пројекта за финансирање из фондова ЕУ; утврђује методологију и унутрашње процедуре којима се обезбеђују ефикасно програмирање и спровођење пројекта, прати реализацију пројекта који доприносе унапређењу система локалне самоуправе и међурегионалне сарадње и стара се о унапређивању и праћењу сарадње са донаторима, удружењима грађана и пословним сектором, као и друге послове по налогу покрајинског секретара и помоћника.

Услови: Стечено високо образовање у пољу друштвено-хуманистичких наука, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање пет година радног стажа у струци и положен државни стручни испит, стручна оспособљеност да обавља сложеније послове у којима се примењују утврђене методе рада, знање страног језика, основни ниво оспособљености за рад на рачунару (ECDL START) и пробни рад од три месеца.

Члан 15.

1. САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК II ЗА ПРОЈЕКТНЕ И ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ

Број извршилаца: 1

Обавља сложеније студијско-аналитичке послове у вези са анализом и обрадом информација које су потребне за израду планских докумената. Израђује прилоге за релевантна програмска и стратешка документа значајна за извршење обавеза и остваривање циљева и надлежности органа у области међурегионалних односа и европских интеграција; сачињава информације и припрема предлоге основа за преговоре и учествује у преговорима са организацијама које се баве међурегионалном сарадњом и европским интеграцијама; координира и учествује у поступку потврђивања и праћења реализације закључених споразума са организацијама које се баве међурегионалном сарадњом и европским интеграцијама и пружа стручну помоћ при решавању евентуалних проблема у реализацији закључених споразума; припрема предлоге с циљем унапређивања међурегионалне сарадње и европских интеграција; припрема нацрте међурегионалних споразума; припрема и израђује информације и стручне прилоге за израду платформи за разговоре и званичне посете наших и страних делегација; припрема информације, учествује у раду тела организација које се баве међурегионалном сарадњом и европским интеграцијама; прати дипломатске и конзулатне активности на територији АП Војводине, прати и анализира домаће прописе и међународно-правне акте и обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

Услови: Стечено високо образовање у пољу друштвено-хуманистичких наука, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање пет година радног стажа у струци и положен државни стручни испит, стручна оспособљеност да обавља сложеније послове у којима се примењују утврђене методе рада, знање страног језика, основни ниво оспособљености за рад на рачунару (ECDL START).

Члан 16.

2. САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК II ЗА ПРОЈЕКТНЕ И ОПЕРАТИВНЕ ПОСЛОВЕ

Број извршилаца: 3

Обавља сложеније послове покрајинске управе у вези са одржавањем и унапређивањем односа АП Војводине с другим регијама, међународним организацијама и институцијама које окупљају регионе (посебно АЕР, АЕБР, Еврорегион „Дунав–Криш–Мориш–Тиса“); припрема акте и обавља друге радње у поступку оснивања канцеларија или других облика, путем којих ће се остваривати сарадња са одговарајућим територијалним заједницама и јединицама локалне самоуправе других држава у оквиру спољне политике Републике Србије, уз сагласност Владе Републике Србије; учествује у закључивању и примени међународних споразума; прати дипломатске и конзуларне активности на територији АП Војводине; ради на стварању услова и развоју административних капацитета покрајинске управе за реализацију пројеката који се финансирају из фондова Европске уније, донација и других облика развојне помоћи; управља и

координира приликом израде и реализације пројеката које финансира Европска унија; учествује у активностима у погледу предлагања модела обезбеђивања средстава за суфинансирање и претфинансирање пројеката; прати наменско трошења средстава за реализацију пројеката у области међурегионалне сарадње и локалне самоуправе; предлаже финансијске механизме за децентрализацију овлашћења за одлучивање на локалном нивоу, као и механизме за унапређивање квалитета пружања локалних јавних услуга; предузима мере ради привлачења инвестиција у АП Војводину и даје подршку за оснивање компанија и изградњу инфраструктуре неопходне за новонастале компаније; прати и анализира домаће прописе и међународно-правне акте; припрема документацију и учествује у спровођењу поступка јавних набавки и самостално обавља набавке мале вредности и послове јавних набавки; сачињава извештај о спроведеним јавним набавкама у претходној години и обавља материјално-финансијске послове с тим у вези и обавља друге сложеније послове по налогу покрајинског секретара, подсекретара и помоћника покрајинског секретара.

Услови: Стечено високо образовање у пољу друштвено-хуманистичких наука, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, на мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање пет година радног стажа у струци и положен државни стручни испит, стручна оспособљеност да обавља сложеније послове, знање страног језика или језика мањинске националне заједнице, основни ниво оспособљености за рад на рачунару (ECDL START) и пробни рад од три месеца.

Члан 17.

3. САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ПРОЈЕКТНЕ И ОПЕРАТИВНЕ ПОСЛОВЕ

Број извршилаца: 2

Обавља прецизно одређене послове покрајинске управе у вези са одржавањем и унапређивањем односа АП Војводине с другим регијама, међународним организацијама и институцијама које окупљају регионе (посебно АЕР, АЕБР, Еврорегион „Дунав–Криш–Мориш–Тиса”); припрема акте и обавља друге радње у поступку оснивања канцеларија или других облика, путем којих ће се остваривати сарадња са одговарајућим територијалним заједницама и јединицама локалне самоуправе других држава у оквиру спољне политике Републике Србије, уз сагласност Владе Републике Србије; учествује у закључивању и примени међународних споразума; прати дипломатске и конзуларне активности на територији АП Војводине; ради на стварању услова и развоју административних капацитета покрајинске управе за реализацију пројеката који се финансирају из фондова Европске уније, донација и других облика развојне помоћи; управља и координира приликом израде и реализације пројеката које финансира Европска унија; учествује у активностима у погледу предлагања модела обезбеђивања средстава за суфинансирање и претфинансирање пројеката; прати наменско трошења средстава за реализацију пројеката у области међурегионалне сарадње и локалне самоуправе; предлаже финансијске механизме за децентрализацију овлашћења за одлучивање на локалном нивоу, као и механизме за унапређивање квалитета пружања локалних јавних услуга; предузима мере ради привлачења инвестиција у АП Војводину и даје подршку за оснивање компанија и изградњу инфраструктуре, неопходне за новонастале компаније; прати и анализира домаће

прописе и међународно-правне акте; обавља друге најсложеније послове по налогу покрајинског секретара, подсекретара и помоћника покрајинског секретара.

Услови: Стечено високо образовање у пољу друштвено-хуманистичких, техничко-технолошких или природно-математичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова на мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање пет година радног стажа у струци, положен државни стручни испит, стручна оспособљеност да обавља сложене послове, знање страног језика или језика мањинске националне заједнице, основни ниво оспособљености за рад на рачунару (ECDL START) и пробни рад од три месеца.

Члан 18.

4. ВИШИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ПРОЈЕКТНЕ И ОПЕРАТИВНЕ ПОСЛОВЕ

Број извршилаца: 1

Обавља прецизно одређене сложене послове покрајинске управе у вези са: израдом, прикупљањем, чувањем и објављивањем информација о међурегионалној сарадњи АП Војводине; реализацијом међународних посета и припремом информација, платформи, подсетника и извештаја; обезбеђивањем дипломатских и службених пасоша и виза и вођењем службене евиденције о томе; координацијом активности свих покрајинских органа управе у процесу програмирања инструмената Европске уније, који обухватају АП Војводину; прикупљањем и пружањем информације о спровођењу пројеката финансираних из фондова Европске уније; праћењем одобрених пројеката са обезбеђеним изворима финансирања, који се односе на унапређивање организације рада и ефикасности деловања органа покрајинске управе и локалне самоуправе из области међурегионалне сарадње; прикупљањем и анализирањем пројектних финансијских извештаја; сачињавањем извештаја с пратећом документационом основом за израду информација за Покрајинску владу; праћењем остваривања и учешћа у активностима на припреми и спровођењу макрорегионалних стратегија, посебно Стратегије Европске уније за Дунавски регион; такође, обавља и друге студијско-аналитичке, стручно-оперативне и финансијско-материјалне послове по налогу покрајинског секретара, подсекретара и помоћника секретара.

Услови: Стечено високо образовање у пољу техничко-технолошких или друштвено-хуманистичких наука на академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, на мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету и најмање три године радног стажа у струци и положен државни стручни испит, односно основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, најмање пет година радног стажа у струци, положен државни стручни испит, знање страног језика или језика мањинске националне заједнице, основни ниво оспособљености за рад на рачунару (ECDL START) и пробни рад од три месеца.

Члан 19.

5. СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ПРОЈЕКТНЕ И ОПЕРАТИВНЕ ПОСЛОВЕ

Број извршилаца: 3

Обавља мање сложене послове покрајинске управе у вези са: израдом, прикупљањем, чувањем и објављивањем информација о међурегионалној сарадњи АП Војводине; реализацијом међународних посета и припремом информација, платформи, подсетника и извештаја; координацијом активности свих покрајинских органа управе у процесу програмирања инструмената Европске уније који обухватају АП Војводину; прикупљањем и пружањем информације о спровођењу пројеката финансираних из фондова Европске уније; праћењем одобрених пројеката са обезбеђеним изворима финансирања, који се односе на унапређивање организације рада и ефикасности деловања органа покрајинске управе и локалне самоуправе из области међурегионалне сарадње; прикупљањем и анализирањем пројектних финансијских извештаја; сачињавањем извештаја с пратећом документационом основом за израду информација за Покрајинску владу; праћењем остваривања и учешћа у активностима на припреми и спровођењу макрорегионалних стратегија, посебно Стратегије Европске уније за Дунавски регион; такође, обавља и друге студијско-аналитичке, стручно-оперативне и финансијско-материјалне послове по налогу покрајинског секретара, подсекретара и помоћника секретара;

Услови: Стечено високо образовање у пољу друштвено-хуманистичких или техничко-технолошких наука, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, на мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету и завршеним приправничким стажом, односно с најмање годину дана радног стажа у струци и положеним државним стручним испитом, или с најмање пет година радног стажа у покрајинској управи и положеним државним стручним испитом, или са основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова и с најмање три године радног стажа у струци, положеним државним стручним испитом и положеним државним стручним испитом, основни ниво оспособљености за рад на рачунару (ECDL START) и пробни рад од три месеца.

Члан 20.

6. ВИШИ РЕФЕРЕНТ ЗА АДМИНИСТРАТИВНЕ ПОСЛОВЕ

Број извршилаца: 1

Обавља техничке и друге рутинске, административне и канцеларијске послове за потребе сектора; стара се о административно-техничким пословима у вези са организовањем састанака, семинара, округлих столова из делокруга рада Сектора; обавља канцеларијске послове, пријем, достављање, архивирање и излучивање архивске грађе из делокруга сектора, као и друге мање сложене стручно-оперативне, административне и њима сличне послове, те друге послове по налогу покрајинског секретара, подсекретара, помоћника покрајинског секретара и начелника одељења.

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

Члан 21.

II СЕКТОР ЗА ПРАВНА ПИТАЊА

У Сектору за правна питања систематизовано је укупно пет (5) радних места за осам (8) извршилаца

Руководеће радно место

1. ПОМОЋНИК ПОКРАЈИНСКОГ СЕКРЕТАРА

Број извршилаца: 1

Руководи радом сектора – организује, координира и усмерава рад у њему; одговара за благовремено, законито и правилно обављање послова у сектору; предлаже стручне ставове и прописе за обликовање система и структуре локалне самоуправе, територијалне организације и правног положаја јединице локалне самоуправе; предлаже децентрализацију овлашћења за одлучивање на локалном нивоу; врши надзор и предузима мере за обезбеђивање и извршавање задатака и послова сектора; припрема програм рада и извештаје из делокруга рада сектора; обавља све најсложеније послове из области локалне самоуправе; остварује сарадњу с републичким органима, покрајинским органима управе и органима јединица локалне самоуправе при вршењу послова из делокруга сектора; предлаже потребне мере с циљем унапређивања рада сектора и обавља друге послове по налогу покрајинског секретара.

Услови: Високо образовање стечено у области друштвено-хунманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, на мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање пет година радног стажа у струци, знање страног језика или језика мањинске националне заједнице, основни ниво оспособљености за рад на рачунару (ECDL START).

Члан 22.

Извршилачка радна места

7. САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК I ЗА ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ

Број извршилаца 2

Обавља најсложеније послове покрајинске управе из области нормативно-правних и студијско-аналитичких послова; прати и анализира законе и друге прописе у области локалне самоуправе и месне самоуправе, иницира њихове измене и допуне; обавља опште правне послове; припрема мишљења и информације; пружа стручну правну помоћ органима и службама јединица локалне самоуправе и месне самоуправе у вези са обављањем њихових послова; припрема мишљење на предлоге за оснивање нових, укидање или спајање постојећих јединица локалне самоуправе на територији АП Војводине, као и за промену њихових граница и седишта; прати примену прописа о непосредном изјашњавању грађана, изборима за органе локалне самоуправе; учествује у организовању саветовања и обуке чији

је организатор или покровитељ Секретаријат, из делокруга рада овог сектора; врши надзор над законитошћу рада и аката органа јединица локалне самоуправе на територији АП Војводине, у сарадњи с надлежним покрајинским органима управе, као и друге најсложеније послове по налогу покрајинског секретара, подсекретара и помоћника покрајинског секретара.

Услови: Стечено високо образовање у области правних наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, на мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање пет година радног стажа у струци положен државни стручни испит, знање страног језика или језика мањинске националне заједнице, основни ниво оспособљености за рад на рачунару (ECDL START) и пробни рад од три месеца.

Члан 23.

3. САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК II ЗА ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ

Број извршилаца: 2

Обавља сложеније послове покрајинске управе из области нормативно-правних и студијско-аналитичких послова; прати остваривање рада локалне самоуправе, из изворне надлежности, посебно у следећим областима: имовинскоправни односи, стамбено-комуналне делатности, привреда, урбанизам и заштита животне средине, рад и трансформација јавних предузећа и служби, као и питања непосредног учешћа грађана у управљању пословима на локалном нивоу, положај града у систему локалне самоуправе; обавља опште правне послове; учествује у изради анализа, предлога закона, других прописа и општих аката из ових области; обавља студијско-аналитичке и нормативно-правне послове за потребе сектора, из наведених области и предлаже мере за њихово унапређивање, предлозима измена и допуна закона и других аката, или пружањем стручне правне помоћи општинама, као и информисањем Покрајинске владе о тренутном стању, с предлогом за његово унапређивања; врши надзор над законитошћу рада и аката органа јединица локалне самоуправе на територији АП Војводине, у сарадњи с ресорно надлежним покрајинским органима управе; сарађује с јединицама локалних самоуправа у АП Војводини, покрајинским органима управе у вршењу послова свог делокруга и обавља друге сложеније послове по налогу покрајинског секретара, заменика покрајинског секретара, подсекретара и помоћника покрајинског секретара.

Услови: Стечено високо образовање у области правних наука, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, на мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање пет година радног стажа у струци и положен државни стручни испит, знање страног језика или језика мањинске националне заједнице, основни ниво оспособљености за рад на рачунару (ECDL START) и пробни рад од три месеца.

Члан 24.

4. ВИШИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ

Број извршилаца: 1

Обавља прецизно одређене сложене опште правне и студијско-аналитичке послове из области остваривања надлежности система локалне самоуправе и вршења надзора; прикупља неопходне податке из делокруга рада сектора, систематизује их ради израде информација, извештаја и анализа; води статистичку документацију из области статутарне уређености јединица локалне самоуправе – регистар статута општина у АП Војводини, као и статистичку документацију из области система локалне самоуправе и месне самоуправе за потребе и рад у покрајинским органима управе; припрема спровођење пројеката у области правног нормирања и изградње система локалне самоуправе, доношењем општих и појединачних правних аката, као и пројеката у вези с децентрализацијом на локалном нивоу и остваривањем нормативне функције јединице локалне самоуправе; прати и припрема организацију саветовања, семинара и округлих столова у овој области; обавља студијско-аналитичке послове за потребе у сектору, у поступку пружања стручне правне помоћи јединицама локалне самоуправе и усклађивања покрајинских и локалних прописа и обавља друге послове по налогу покрајинског секретара, подсекретара и помоћника покрајинског секретара.

Услови: Стечено високо образовање у области правних наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, на мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету и с најмање три године радног стажа у струци и положеним државним стручним испитом, односно основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, најмање пет година радног стажа у струци, положен државни стручни испит, основни ниво оспособљености за рад на рачунару (ECDL START) и пробни рад од три месеца.

Члан 25.

5. ВИШИ РЕФЕРЕНТ ЗА АДМИНИСТРАТИВНЕ ПОСЛОВЕ

Број извршилаца: 2

Обавља техничке и друге рутинске, административне и канцеларијске послове за потребе сектора; стара се о административно-техничким пословима у вези са организовањем састанака, семинара, округлих столова из делокруга рада сектора; води белешке на састанцима који се организују у оквиру сектора; обавља курирске и канцеларијске послове, пријем, достављање, архивирање и излучивање архивске грађе из делокруга сектора; обавља дактилографске послове за потребе сектора, као и друге мање сложене стручно-оперативне, административне и њима сличне послове и обавља друге послове по налогу покрајинског секретара, подсекретара и помоћника покрајинског секретара.

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

СЕКТОР ЗА РЕГИОНАЛНИ РАЗВОЈ И ЕВРОПСКЕ ИНТЕГРАЦИЈЕ

Члан 26.

У Сектору за европске интеграције систематизује се четири (4) радна места са пет (5) извршилаца

1. ПОМОЋНИК ЗА РЕГИОНАЛНИ РАЗВОЈ И ЕВРОПСКЕ ИНТЕГРАЦИЈЕ

Број извршилаца: 1

Руководи радом сектора – организује, обједињава и усмерава рад извршилаца у њему; одговоран је за благовремено, законито и правилно обављање послова у сектору; распоређује послове на непосредне извршиоце у сектору; обавља студијско-аналитичке послове; обавља послове у погледу организације рада координације свих активности у сектору; припрема програме рада и извештаје; врши надзор и предузима мере за обезбеђивање и извршавање задатака и послова сектора; врши све најсложеније послове из области међурегионалне координира припрему стратешких докумената покрајинских органа у вези с процесом приступања Европској унији, остварује сарадњу с Министарством спољних послова, Канцеларијом за европске интеграције Владе Републике Србије, републичким органима, покрајинским органима управе, органима локалне самоуправе, невладиним организацијама и другим институцијама у оквиру послова из делокруга Секретаријата; обавља и друге послове по налогу покрајинског секретара.

Услови: Стечено високо образовање у пољу друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, на мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање три година радног стажа у струци, знање страног језика и основни ниво оспособљености за рад на рачунару (ECDL START).

Члан 27.

2. САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК I ЗА ЕВРОПСКЕ ИНТЕГРАЦИЈЕ

Број извршилаца: 1

Обавља најсложеније послове покрајинске управе из области европских интеграција, посебно у домену нормативно-правних и студијско-аналитичких послова; ради на изради, прикупљању, чувању и објављивању информација о процесу европских интеграција и међурегионалне сарадње; координира активности свих покрајинских органа управе у учешћу у преговорима Републике Србије са Европском унијом и у учешћу у програмирању инструмената Европске уније, који обухватају АП Војводину; припрема информације и мишљења; учествује у раду тела организација које се баве међурегионалном сарадњом и европским интеграцијама; прати и анализира домаће законе и друге прописе и међународно-правне акте у процесу европских интеграција и правну регулативу Европске уније, у области локалне самоуправе; ради на општим правним пословима; учествује у предлагању модела за обезбеђивање средстава за суфинансирање и предфинансирање пројеката и у реализацији пројектних активности и приоритета рада сектора; ради на остваривању међурегионалне сарадње АП Војводине, посебно с партнерима у Европи; прати примене правног оквира закључивања међународних споразума; обавља и друге најсложеније послове по налогу овлашћених надређених руководиоца. Прати пројекте које суфинансира Секретаријат, али и оне суфинансиране из фондова Европске уније.

Услови: Стечено високо образовање у области друштвено хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, на мастер

академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање пет година радног стажа у струци и положен државни стручни испит, знање страног језика или језика мањинске националне заједнице, основни ниво оспособљености за рад на рачунару (ECDL START) и пробни рад од три месеца.

Члан 28.

3. САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ЕВРОПСКЕ ИНТЕГРАЦИЈЕ

Број извршилаца: 2

Обавља сложене послове покрајинске управе из области европских интеграција, анализира и обрађује информације потребне за израду планских докумената и израђује прилоге за релевантна програмска и стратешка документа значајна за извршење обавеза и остваривање циљева и надлежности органа у области европских интеграција и међурегионалних односа; сачињава информације и припреме предлога основа за преговоре и учествује у преговорима са организацијама које се баве европским интеграцијама и међурегионалном сарадњом; координира и учествује у поступку потврђивања и праћења реализације закључених споразума са организацијама које се баве европским интеграцијама и међурегионалном сарадњом; припрема и израђује информације и стручне прилоге за израду платформи за разговоре и званичне посете наших и страних делегација; припрема информације и учествује у раду тела организација које се баве европским интеграцијама, посебно у раду преговарачких група и координационог тела за преговоре са Европском унијом, те раду Комитета региона, Европске комисије и представника институција Европске уније у Републици Србији; координира активности свих покрајинских органа управе у учешћу у преговорима Републике Србије са Европском унијом и у учешћу у програмирању инструмената Европске уније који обухватају АП Војводину; припрема акте и обавља друге радње у поступку оснивања канцеларија за остваривање сарадње са одговарајућим територијалним заједницама других држава у оквиру спољне политике Републике Србије, уз сагласност Владе Републике Србије, а посебно с представништвом АП Војводине у Бриселу; прати дипломатске активности на територији АП Војводине и сачињава извештаје с пратећом документационом основом за израду информација за Покрајинску владу; прати остваривања и учешћа у активностима на припреми и спровођењу макрорегионалних стратегија, посебно Стратегије Европске уније за Дунавски регион; учествује у изради и реализацији пројеката које финансира Европска унија; ради на остваривању међурегионалне сарадње АП Војводине, посебно с партнерима у Европи; реализује међународне посете и припрема информације, платформе, подсетнике и извештаје; одржава и унапређује односе АП Војводине с другим регијама, међународним организацијама и институцијама које окупљају регионе; учествује у закључивању и примени међународних споразума и обавља друге најсложеније послове по налогу покрајинског секретара, подсекретара и помоћника покрајинског секретара.

Услови: Стечено високо образовање у пољу друштвено-хуманистичких, природно-математичких или техничко-технолошких наука, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, на мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање пет година радног стажа у струци, положен државни стручни испит, знање страног језика или језика

мањинске националне заједнице, основни ниво оспособљености за рад на рачунару (ECDL START).

Члан 29.

4. ВИШИ РЕФЕРЕНТ ЗА АДМИНИСТРАТИВНЕ ПОСЛОВЕ

Број извршилаца: 1

Обавља техничке и друге рутинске, административне и канцеларијске послове за потребе сектора; стара се о административно-техничким пословима у вези са организовањем састанака, семинара, округлих столова из делокруга рада сектора; води белешке на састанцима који се организују у оквиру сектора; обавља курирске и канцеларијске послове, те пријем, достављање, архивирање и излучивање архивске грађе из делокруга сектора; обавља дактилографске послове за потребе сектора, као и друге мање сложене стручно-оперативне, административне и њима сличне послове по налогу покрајинског секретара, подсекретара и помоћника покрајинског секретара.

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

IV ОДЕЉЕЊЕ ЗА ОПШТЕ ПОСЛОВЕ

У одељењу за опште послове систематизовано је укупно шест (6) радних места за укупно седам (7) извршилаца

Члан 30.

1. САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК II – КООРДИНАТОР ФИНАНСИЈСКИХ ПОСЛОВА – НАЧЕЛНИК ОДЕЉЕЊА

Број извршилаца: 1

Обавља сложеније материјално-финансијске и студијско-аналитичке послове из делокруга Секретаријата; предлаже и припрема – у сарадњи с покрајинским секретаром, замеником и подсекретаром – финансијски план примања и издатака, кварталне планове и извештаје о извршењу финансијских планова Секретаријата; обавља послове статистичке обраде и уноса података, припреме и израде документационе основе за реализацију финансијских обавеза Секретаријата; припрема годишњи и периодични извештај о извршењу финансијских планова Секретаријата; непосредно сарађује с ресорним покрајинским органима и службама када је у питању преузимање реализације финансијских обавеза; припрема документацију и учествује у спровођењу поступка јавних набавки и самостално обавља набавке малих вредности и послове јавних набавки; сачињава извештај о спроведеним јавним набавкама у претходној години и обавља материјално-финансијске послове с тим у вези, као и друге сложеније послове по налогу покрајинског секретара, подсекретара и помоћника покрајинског секретара.

Услови: Стечено високо образовање у области економских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, на мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање пет година радног стажа у струци и положен државни стручни испит, знање страног језика или језика

мањинске националне заједнице, основни ниво оспособљености за рад на рачунару (ECDL START) и пробни рад од три месеца

Члан 31.

2. САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК II ЗА КАДРОВСКО-АДМИНИСТРАТИВНЕ ПОСЛОВЕ

Број извршилаца: 1

Обавља сложеније опште правне и студијско-аналитичке послове из области радног законодавства; припрема акта о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Секретаријату; израђује општа и појединачна акта о правима и обавезама запослених из области рада и радних односа; обавља опште правне послове за потребе Секретаријата; прати и анализира законе, друге прописе и опште акте из радног законодавства за потребе Секретаријата и јединице локалне самоуправе; сарађује с покрајинским органима управе и јединицама локалне самоуправе у овој области; прати, анализира и израђује прописе у области радних односа и правних послова; води интерну персоналну евиденцију запослених у Секретаријату; води евиденцију и припрема неопходна акта у вези са спровођењем поступака оцењивања запослених и свих права и обавеза по основу рада; пружа стручну правну помоћ општинама и градовима у изради општих и појединачних аката из ове области; обавља и друге сложеније послове по налогу покрајинског секретара, подсекретара и помоћника покрајинског секретара.

Услови: Стечено високо образовање у области правних наука, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, на мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање пет година радног стажа у струци и положен државни стручни испит, знање страног језика или језика мањинске националне заједнице, основни ниво оспособљености за рад на рачунару (ECDL START) и пробни рад од три месеца.

Члан 32.

3. САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК II ЗА ИНФОРМАЦИОНЕ ТЕХНОЛОГИЈЕ

Број извршилаца: 2

Обавља информатичко-документационе послове за потребе Секретаријата и прави базу података из области регионалне и међународне сарадње; учествује у побољшању квалитета података о локалним самоуправама и пројектима, њиховој организацији која омогућава ефикасну електронску размену; израђује и дневно ажурира званичну веб-презентацију Секретаријата и задужен је за објављивање електронског билтена Секретаријата; стара се о електронској управи и протоку свих информација и материјала према Секретаријату, другим покрајинским органима, Покрајинској влади и Скупштини АП Војводине; израђује упутства за информатичке процедуре у оквиру Секретаријата и стара се о успостављању ефикасног и јединственог приступа ажурираним подацима и документима Секретаријата; обавља и друге сложене, сложеније или најсложеније послове по налогу покрајинског секретара, подсекретара и помоћника покрајинског секретара.

Услови: Стечено високо образовање у пољу природно-математичких или техничко-технолошких наука, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, на мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање пет година радног стажа у струци и положен државни стручни испит, знање страног језика, виши ниво оспособљености за рад на рачунару (ECDL Coore) и пробни рад од три месеца.

Члан 33.

4. СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ОДНОСЕ С ЈАВНОШЋУ

Број извршилаца: 1

Обавља студијско-аналитичке послове из области прикупљања и припреме информација за потребе презентовање рада Секретаријата и јединица локалне самоуправе; учествује у припреми публикација и пропагандних материјала из области Секретаријата; обавља послове у вези са организовањем комуникације с представницима средстава јавног информисања; стара се о усклађености термина за односе с јавношћу секретара и помоћника секретара; учествује у изради саопштења за јавност у вези с делокругом Секретаријата и активностима секретара и помоћника секретара; прати чланке објављене у новинама и другим публикацијама и саопштењима на радију, телевизији и другим средствима јавног информисања о делатностима Секретаријата и активностима секретара и помоћника секретара; указује на нетачности у саопштењима у средствима јавног информисања и припрема исправке свих саопштења или демантије ових саопштења; припрема документ о слободном приступу информацијама од јавног значаја; сарађује у обављању послова с покрајинским органом управе надлежним за послове информисања и обавља и друге послове које му повере покрајински секретар и помоћник покрајинског секретара.

Услови: Стечено високо образовање у пољу друштвено-хуманистичких наука, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, на мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету и завршеним приправничким стажом, односно с најмање годину дана радног стажа у струци и положеним државним стручним испитом, или с најмање пет година радног стажа у покрајинској управи и положеним државним стручним испитом, или са основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова и с најмање четири године радног стажа у струци, положеним државним стручним испитом, или с најмање пет година радног стажа у покрајинској управи и положеним државним стручним испитом, основни ниво оспособљености за рад на рачунару (ECDL START) и пробни рад од три месеца.

Члан 34.

5. СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ФИНАНСИЈСКЕ ПОСЛОВЕ

Број извршилаца: 1

Обавља материјално-финансијске и студијско-аналитичке послове из делокруга Секретаријата; обавља послове у вези с учешћем у припреми годишњег финансијског плана примања и издатака Секретаријата, кварталних планова и извештаја о извршењу финансијског плана Секретаријата; обрађује податке за припрему годишњег и периодичних извештаја; припрема документацију и учествује у спровођењу поступака јавних набавки и обавља материјално-финансијске послове с тим у вези; пружа помоћ јединицама локалне самоуправе у припреми пројеката; прикупљање литературе у области набавки (локални прописи и процедуре које примењују различити донатори) у координацији са стручним лицима из јединица локалне самоуправе; помаже у припреми тендерске документације и у евалуацији; учествује у припреми пројектне документације у делу који је у вези с финансијама, анализира извештаје јединица локалне самоуправе о утрошку средстава одобрених за суфинансирање пројеката; учествује у праћењу наменског трошења средстава на пројектима Секретаријата; припрема, подноси и архивира финансијске извештаје о спровођењу пројеката, за надлежне органе и надлежна лица; води документације; обавља и друге послове по налогу покрајинског секретара, подсекретара и помоћника покрајинског секретара.

Услови: Стечено високо образовање у пољу друштвено-хуманистичких наука, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, на мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету и завршеним приправничким стажом, односно с најмање годину дана радног стажа у струци и положеним државним стручним испитом, или с најмање пет година радног стажа у покрајинској управи и положеним државним стручним испитом, или са основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова и с најмање четири године радног стажа у струци, положеним државним стручним испитом, или с најмање пет година радног стажа у покрајинској управи и положеним државним стручним испитом, основни ниво оспособљености за рад на рачунару (ECDL START) и пробни рад од три месеца.

Члан 35.

6. ВОЗАЧ МОТОРНОГ ВОЗИЛА

Број извршилаца: 1

Обавља послове возача моторног возила, а пре и по обављеном превозу је дужан да се стави на располагање диспечеру, води дневну евиденцију у путном налогу за возача и возило, свакодневно контролише техничку исправност и обавља дневну негу возила, стара се о чистоћи возила, прати потрошњу, пређену километражу и обавештава надлежно лице о потреби редовног или ванредног сервисирања возила и обавља друге послове по налогу покрајинског секретара.

Услови: Средње образовање, положен возачки испит „Б“ категорије, најмање годину дана радног стажа на пословима возача моторног возила и пробни рад од три месеца.

V ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 36.

Покрајински секретар ће у року од 30 дана од дана ступања на снагу овог правилника донети решења о распоређивању постављених и запослених лица на радна места утврђена овим правилником.

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

Члан 37.

Запослени у Секретаријату дужан је да у року од годину дана од дана доношења решења о распоређивању испуни услове за обављање послова на радном месту на које је распоређен, у складу са овим правилником.

Члан 38.

Ступањем на снагу овог правилника престаје да важи Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Покрајинском секретаријату за међурегионалну сарадњу и локалну самоуправу, број 131-021-36/2016-02 од 09. 05. 2016. године, на које је Покрајинска влада дала сагласност.

Члан 39.

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

Република Србија
Аутономна покрајина Војводина
ПОКРАЈИНСКИ СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА
РЕГИОНАЛНИ РАЗВОЈ, МЕЂУРЕГИОНАЛНУ САРАДЊУ И
ЛОКАЛНУ САМОУПРАВУ
Број: 141-021-57/2016-02
Датум: 07.07.2016. године

ПОКРАЈИНСКИ СЕКРЕТАР

Огњен Бјелић

На овај правилник Покрајинска влада је дала сагласност на седници одржаној 13.07.2016. године, Решењем број 021-57/2016.

СЕКРЕТАР ПОКРАЈИНСКЕ ВЛАДЕ

Татјана Гашовић