

ПОКРАЈИНСКИ СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА 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 МЕЂУРЕГИОНАЛНУ САРАДЊУ И ЛОКАЛНУ САМОУПРАВУ**

Нови Сад, 18. септембар 2015. године

На основу члана 30. Покрајинске скупштинске одлуке о покрајинској управи („Службени лист АПВ”, бр. 37/2014 и 54/2014) 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 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 МЕЂУРЕГИОНАЛНУ САРАДЊУ И ЛОКАЛНУ САМОУПРАВУ

I УВОДНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим правилником утврђују се унутрашња организација и систематизација радних места у Покрајинском секретаријату за 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 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 европске интеграције обављају се послови координације и промовисања 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 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 систематизованих радних места запослених на руководећим и извршилачким радним местима у Секретаријату:

1. Подсекретар.....	1
2. Помоћник покрајинског секретара.....	3
3. Самостални стручни сарадник II – координатор финансијских послова.....	1
4. Самостални стручни сарадник II за кадровско-административне послове.....	1
5. Сарадник за финансијске послове.....	1
6. Виши референт за административне послове.....	5
7. Стручни сарадник за односе са јавношћу.....	1
8. Самостални стручни сарадник II за информационе технологије.....	2
9. Самостални стручни сарадник II за пројектне и правне послове.....	1
10. Самостални стручни сарадник II за пројектне и оперативне послове.....	2
11. Самостални стручни сарадник за пројектне и оперативне послове.....	2
12. Самостални стручни сарадник за европске интеграције.....	2
13. Стручни сарадник за европске интеграције.....	2
14. Виши стручни сарадник за пројектне и оперативне послове.....	2
15. Стручни сарадник за пројектне и оперативне послове.....	3
16. Самостални стручни сарадник I за европске интеграције	1
17. Самостални стручни сарадник I за правне послове.....	1
18. Самостални стручни сарадник II за правне послове.....	3
19. Стручни сарадник за правне послове.....	1
20. Запослени са занимањем.....	1
УКУПНО.....	36

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 седам (7) радних места за дванаест (12) 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, 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 пословима који се обављају у сектору, 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 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) и пробни рад од три месеца.

Члан 15.

2. САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК II ЗА ПРОЈЕКТНЕ И ОПЕРАТИВНЕ ПОСЛОВЕ

Број извршилаца: 2

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 16.

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 17.

4. ВИШИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ПРОЈЕКТНЕ И ОПЕРАТИВНЕ ПОСЛОВЕ

Број извршилаца: 2

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 18.

6. 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 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 19.

7. 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 20.

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 политичких 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 21.

Извршилачка радна места

5. САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК I ЗА ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ

Број извршилаца 1

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 22.

3. САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК II ЗА ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ

Број извршилаца: 3

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 23.

4. СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ

Број извршилаца: 1

Обавља мање 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; 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 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 24.

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 ЕВРОПСКЕ ИНТЕГРАЦИЈЕ

Члан 25.

У Сектору за европске интеграције систематизује се пет (5) радних места са седам (7) извршилаца

1. ПОМОЋНИК ЗА 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 пет година радног стажа у струци, знање страног језика и основни ниво оспособљености за рад на рачунару (ECDL START).

Члан 26.

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 27.

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) и пробни рад од три месеца.

Члан 28.

4. 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 у припреми 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 дипломатских активности на територији АП Војводине, 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 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 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, оспособљеност да обавља мање сложене послове, основни ниво оспособљености за рад на рачунару (ECDL START) и пробни рад од три месеца.

Члан 29.

5. 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 седам (7) радних места за укупно осам (8) 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. 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 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, са завршеним приправничким стажом, положеним државним стручним испитом, или с најмање пет година радног стажа у покрајинској управи и положеним државним стручним испитом, знање страног језика или језика мањинске националне заједнице, основни ниво оспособљености за рад на рачунару (ECDL START) и пробни рад од три месеца.

Члан 35.

6. ВИШИ РЕФЕРЕНТ ЗА АДМИНИСТРАТИВНЕ ПОСЛОВЕ

Број извршилаца: 1

Обавља техничке, друге рутинске, административне, као и пратеће помоћно-техничке послове за потребе покрајинског секретара, канцеларијске послове пријема, завођења, распоређивања и отпремања предмета, води евиденцију

интерне преписке унутар Секретаријата и с другим покрајинским органима, обезбеђује службена возила за потребе секретара и запослених у Секретаријату и води евиденцију о њиховим службеним путовањима, води евиденцију присутности на раду, сарађује с рачуноводством, персоналном службом и осталим службама, обавља по потреби дактилографске и друге мање сложене послове по налогу покрајинског секретара и помоћника покрајинског секретара.

Услови: Средње образовање, радни стаж у струци од најмање три године 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 36.

7. ВОЗАЧ МОТОРНОГ ВОЗИЛА

Број извршилаца: 1

Обавља послове возача моторног возила, а пре обављеног превоза и након тога дужан је да буде на располагању диспечеру; води дневну евиденцију у путном налогу за возача и возило; свакодневно контролише техничку исправност и 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 37.

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

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

Члан 38.

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 39.

Ступањем на снагу овог правилника престају да важе:

1. Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Покрајинском секретаријату за међурегионалну сарадњу и локалну самоуправу, бр. 131-021-79/2012. од 18.10.2012. године;

2. Измене и допуне Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Покрајинском секретаријату за међурегионалну сарадњу и локалну самоуправу, бр. 131-021-37/2013, од 22.04.2013. године, на који је Влада дала сагласност 22.04.2013. године;

3. Правилник о изменама и допунама Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у 2013. години, бр. 131-021-46/2013-02 од 22.05.2013. године, на који је Влада дала сагласност 05.06.2013. године;

4. Измене и допуне Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Покрајинском секретаријату за међурегионалну сарадњу и локалну самоуправу, бр. 131-021-68/2014-03 од 01.12.2014. године, на који је Покрајинска влада дала сагласност 10.12.2014. године;

5. Измене и допуне Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Покрајинском секретаријату за међурегионалну сарадњу и локалну самоуправу, бр. 131-021-81/2014-02 од 16.12.2014. године, на који је Покрајинска влада дала сагласност 17.12.2014. године.

Члан 40.

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

Република Србија
Аутономна покрајина Војводина
ПОКРАЈИНСКИ СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА
МЕЂУРЕГИОНАЛНУ САРАДЊУ И
ЛОКАЛНУ САМОУПРАВУ

Број: 131-021-68/2015-02
Датум: 18. 09. 2015. година

ПОКРАЈИНСКИ СЕКРЕТАР

Бранислав Бугарски