

На основу члана 47. и 76. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС“, број 21/16, 113/17, 113/17 - I - други закон, 95/18 и 114/21) и члана 30. Покрајинске скупштинске одлуке о покрајинској управи ("Службени лист АПВ", број 37/14 и 54/14-др.одлука, 37/16, 29/17, 24/19, 66/20 и 38/21), 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

УВОДНА ОДРЕДБА

Члан 1.

Овим правилником се утврђује унутрашња организација и систематизација радних места у Покрајинском секретаријату за регионални развој, међурегионалну сарадњу и локалну самоуправу (у даљем тексту: Секретаријат).

Члан 2.

Све именице које се у овом правилнику користе у мушком роду, а имају и женски род, подразумевају и истовремено обухватају исте именице у женском роду.

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

ПРИКАЗ РАДНИХ МЕСТА

Члан 3.

1. Приказ радних места службеника на положају:

Рб.	Назив	Број радних места	Број службеника
1.	Подсекретар (прва група)	1	1
2.	Помоћник покрајинског секретара (друга група)	3	3
УКУПНО:		4	4

2. Приказ радних места извршилаца разврстаних у звања:

Рб.	Назив	Број радних места	Број извршилаца
1.	Виши саветник	3	3
2.	Самостални саветник	7	7
3.	Саветник	14	19
4.	Виши референт	3	3
УКУПНО:		27	32
УКУПНО:		31	36

УНУТРАШЊА ОРГАНИЗАЦИЈА

Члан 4.

Унутрашња организација садржи приказ унутрашње организације у Покрајинском секретаријату за регионални развој, међурегионалну сарадњу и локалну самоуправу по врстама унутрашњих јединица и делокруг рада унутрашњих јединица.

Члан 5.

У секретаријату се као основне унутрашње јединице образује три сектора:

- 1. Сектор за регионални развој и пројекте**
- 2. Сектор за међурегионалну сарадњу и европске интеграције**
- 3. Сектор за локалну самоуправу и правна питања**

У Секретаријату се образује и **Одељење за опште, материјално-финансијске и заједничке послове**, као ужа унутрашња јединица ван сектора.

Ван унутрашњих јединица је радно место **подсекретар**.

У сектору за регионални развој и пројекте образују се две унутрашње јединице: **Одсек за регионални развој** и **Одсек за пројекте**.

У сектору за међурегионалну сарадњу и европске интеграције образују се две унутрашње јединице: **Одсек за међурегионалну сарадњу** и **Одсек за европске интеграције**.

У Сектору за локалну самоуправу и правна питања образује се: **Одсек за локалну самоуправу** и **Одсек за људске ресурсе и правна питања**.

ДЕЛОКРУГ УНУТРАШЊИХ ЈЕДИНИЦА

Члан 6.

У Сектору за регионални развој и пројекте, 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; као и 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; остваривање сарадње са Агенцијом за регионални развој Аутономне Покрајине Војводине; спроводе се мере развојне политике, пољопривредне политике и политике руралног развоја с циљем бржег економског развоја АП Војводине, које у оквиру своје делатности предлаже Развојна агенција Војводине д.о.о. Нови Сад; прати се, надзире и помаже рад Развојне агенције Војводине д.о.о. Нови Сад; прати, надзире и помаже рад фондова чији је оснивач АП Војводина, из надлежности Секретаријата; управља буџетским фондом за спровођење мера развојне политике, пољопривредне политике и политике руралног развоја АП Војводине, који се оснива на неодређено време ради реализације мера развојних политика за бржи економски развој АП Војводине; предузимају се мере ради привлачења инвестиција у АП Војводину и даје подршка за оснивање компанија и изградњу инфраструктуре, неопходне за новонастале компаније; прати стање и предлаже мере у области обезбеђивања социјалне сигурности избеглих, прогнаних и расељених лица и помаже развијање сарадње у региону“.

У сектору за регионални развој и пројекте уже унутрашње јединице су:

Одсек за регионални развој и

Одсек за пројекте.

У Сектору за међурегионалну сарадњу и европске интеграције 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 са другим регијама, међународним организацијама и институцијама које окупљају регионе (посебно АЕР, АЕБР, Еврорегион „Дунав–Криш–Мориш–Тиса”); учествовањем у закључивању и примени међурегионалних споразума; израдом, 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 са 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 суфинансирање и предфинансирање пројеката; наменским трошењем средстава за реализацију пројеката у области међурегионалне сарадње и локалне самоуправе; 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; 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 праћење 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 као и дипломатске и конзуларне активности на територији АП Војводине; предузимају се активности на остваривању уговорних обавеза у области дипломатских и конзуларних односа; и води се службена евиденција о издатим дипломатским и службеним пасошима и визама.

У сектору за међурегионалну сарадњу и европске интеграције уже унутрашње јединице су:

Одсек за међурегионалну сарадњу и

Одсек за европске интеграције.

У Сектору за локалну самоуправу и 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 са 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; као и припремање интерних аката које доноси покрајински секретар; праћење стања, предлагање мера и реализација активности у области унапређења кадрова; праћење активности у вези са програмима у области развоја кадрова, права и обавеза запослених из радног односа; провера способности приликом пријема у радни однос и у току рада; у овом сектору обављају се и други правно-аналитички послови којима се доприноси развоју система локалне самоуправе и људских ресурса, као и други послови који су законом, покрајинском скупштинском одлуком или другим прописом поверени Секретаријату.

У сектору за локалну самоуправу и правна питања уже унутрашње јединице су:

Одсек за локалну самоуправу и

Одсек за људске ресурсе и правна питања.

У Одељењу за опште, материјално-финансијске и заједничке 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; припремају се интерни општи акти које доноси секретар; планира се наменско трошење средстава за рад Секретаријата; контролишу се финансијски и рачуноводствени подаци; прати се, прикупља и припрема информација за презентовање рада Секретаријата у изради информатора о раду и других презентационих докумената; обављају се послови организовања комуникације са представницима средстава јавног информисања и други послови који се односе на организовање и обједињавање рада унутрашњих организационих јединица Секретаријата и сарадњу с другим органима.

Члан 7.

РУКОВОЂЕЊЕ УНУТРАШЊИМ ЈЕДИНИЦАМА

Покрајински секретар за регионални развој, међурегионалну сарадњу и локалну самоуправу (у даљем тексту: покрајински секретар) руководи Секретаријатом.

Покрајински секретар представља Секретаријат, организује и обезбеђује обављање послова на ефикасан начин, доноси акта за која је овлашћен и одлучује о правима, дужностима и одговорностима службеника и намештеника.

Члан 8.

Покрајински секретар има заменика који га замењује и помаже у оквиру овлашћења која му он одреди.

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

Покрајински секретар може овластити заменика покрајинског секретара да присуствује и учествује у раду на седницама Покрајинске владе, без права гласа.

Члан 9.

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

Члан 10.

Сектором за регионални развој и пројекте – руководи помоћник покрајинског секретара.

Сектором за међурегионалну сарадњу и европске интеграције – руководи помоћник покрајинског секретара.

Сектором за локалну самоуправу и правна питања - руководи помоћник покрајинског секретара.

Одељењем за опште, материјално-финансијске и заједничке послове – руководи начелник одељења.

Радам одсека руководи шеф одсека.

ОВЛАШЋЕЊА И ОДГОВОРНОСТИ РУКОВОДИЛАЦА УНУТРАШЊИХ ЈЕДИНИЦА

Члан 11.

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

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

Начелник одељења и шеф одсека за свој рад и рад уже унутрашње јединице којом руководе, одговарају покрајинском секретару, подсекретару, помоћнику покрајинског секретара који руководи сектором у коме је образована ужа унутрашња јединица.

Члан 12.

За разматрање начелних и других важних стручних питања из делокруга Секретаријата образују се колегијум, као стручно саветодавно тело покрајинског секретара.

Покрајински секретар ће посебним актом одредити састав колегијума, време и место одржавања колегијума, начин рада и друга питања од значаја за рад колегијума.

Члан 13.

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

Члан 14.

Пробни рад је обавезан за сва лица која нису заснивала радни однос у органу аутономне покрајине, јединици локалне самоуправе, или државном органу.

Пробни рад за радни однос заснован на неодређено време траје шест месеци.

За радни однос на одређено време, пробни рад је обавезан само ако је радни однос заснован на дуже од шест месеци, и траје два месеца.

Пробном раду не подлежу службеници на положају и лица која раде на радним местима у кабинету изабраног лица у органу аутономне покрајине, најдуже док траје дужност тог изабраног лица и ради учешћа у припреми или реализацији одређеног пројекта, најдуже до завршетка пројекта.

Члан 15.

Ван унутрашњих јединица налази се радно место подсекретара.

Члан 16.

Сектор за регионални развој и пројекте чине: 1 помоћник покрајинског секретара, 2 самостална саветника и 8 саветника. Укупно 8 систематизованих радних места, 1 службеник на положају и 10 извршилаца.

Члан 17.

Сектор за међурегионалну сарадњу и европске интеграције чине: 1 помоћник покрајинског секретара, 1 виши саветник, 1 самостални саветник, 5 саветника и 1 виши референт. Укупно 7 систематизованих радних места, 1 службеник на положају и 8 извршилаца.

Члан 18.

Сектор за локалну самоуправу и правна питања чине: 1 помоћник покрајинског секретара, 1 виши саветник, 3 самостална саветника, 3 саветника и 1 виши референт. Укупно 9 систематизованих радних места, 1 службеник на положају и 8 извршилаца.

Члан 19.

Одељењем за опште, материјално-финансијске и заједничке послове руководи начелник одељења. Одељење чини: 1 виши саветник - начелник, 1 самостални саветник, 3 саветника и 1 виши референт. Укупно 6 систематизованих радних места за 6 извршилаца.

Члан 20.

РАДНА МЕСТА ВАН УНУТРАШЊИХ ЈЕДИНИЦА

1. ПОДСЕКРЕТАР

-Положај у првој групи

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; обавља послове вођења поступака и одлучивања у управној ствари; стара се о припреми извештаја о раду и предлогу 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 покрајинске управе спроводе у Секретаријату у вези са реализацијом покрајинских стратешких документа; обједињава активности Секретаријата у поступку коришћења претприступних фондова Европске уније; у циљу ефикаснијег обављања послова подсекретар може у сагласности са

покрајинским секретаром усклађивати и мењати распоред запослених лица у ужим унутрашњим јединицама; 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, мастер струковним 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 у струци, положен државни стручни испит, основни ниво оспособљености за рад на рачунару као и потребне компетенције за обављање послова.

СЕКТОР ЗА РЕГИОНАЛНИ РАЗВОЈ И ПРОЈЕКТЕ

2. ПОМОЋНИК ПОКРАЈИНСКОГ СЕКРЕТАРА

- Положај у другој групи

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 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 са приступањем Европској унији; остварује сарадњу са 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; учествује у поступку оцењивања запослених.

Услови: стечено високо образовање у пољу друштвено-хуманистичких наука или техничко-технолошких наука, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним 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 у струци, знање енглеског језика на нивоу Б2, положен државни стручни испит, основни ниво оспособљености за рад на рачунару као и потребне компетенције за обављање послова.

ОДСЕК ЗА ПРОЈЕКТЕ

3. РАДНО МЕСТО: ШЕФ ОДСЕКА ЗА ПРОЈЕКТЕ

Звање: Самостални саветник

Број извршилаца: 1

Самостално обавља сложене стручне послове који захтевају посебно специјалистичко знање и искуство, аналитичке способности, самосталан рад без надзора непосредног руководиоца, у сложенијим случајевима само уз општа усмерења и упутства непосредног руководиоца, висок ниво сложености и самосталности у раду, редовна пословна комуникација унутар и изван органа, висок ниво одговорности; припрема и прати програме и пројекте Секретаријата са јасним оквиром самосталног деловања; обавља сложеније студијско-аналитичке послове, припреме и праћење програма и пројеката Секретаријата; обавља сталну пословну комуникацију на високом нивоу унутар и изван органа; има аналитичке способности и познаје проблематику из једне или више повезаних области; 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 стручни основ за утврђивање и спровођење политике 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 пројеката за финансирање из фондова ЕУ; утврђује методологију и унутрашње процедуре којима се обезбеђује ефикасно програмирање и спровођење пројеката, прати реализацију пројеката 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, подсекретара и помоћника.

Услови: стечено високо образовање у пољу друштвено-хуманистичких или техничко-технолошких наука, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним 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 у струци, знање енглеског на нивоу Б2, положен државни стручни испит, основни ниво оспособљености за рад на рачунару као и потребне компетенције за обављање послова.

4. РАДНО МЕСТО ЗА ПРОЈЕКТНЕ ПОСЛОВЕ

Звање: Саветник

Број извршилаца: 2

У звању саветника обављају се сложени послови који су најчешће прецизно одређени и подразумевају примену утврђених метода рада уз повремени надзор непосредног руководиоца; послови умерено високог нивоа сложености и самосталности у раду као и одговорности; припреме и праћење програма и пројеката Секретаријата; обављају се сложени послови 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 са 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; и друге 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, на мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање три године радног искуства у струци, знање енглеског језика на нивоу Б2; положен државни стручни испит, основни ниво оспособљености за рад на рачунару као и потребне компетенције за обављање послова.

5. РАДНО МЕСТО ЗА РЕАЛИЗАЦИЈУ ИНВЕСТИЦИОНИХ ПРОЈЕКТА

Звање: Саветник

Број извршилаца: 1

У звању саветника обављају се сложени послови који су најчешће прецизно одређени и подразумевају примену утврђених метода рада уз повремене надзор непосредног руководиоца, умерено висок ниво сложености послова и самосталности у раду као и ниво одговорности, припреме и праћење програма и пројеката Секретаријата, обављају се сложени послови покрајинске управе у вези са: изработом анализа, планова, извештаја, мишљења и упутстава у циљу праћења реализације пројектних активности у оквиру регионалне сарадње; координира сарадњу између покрајинских органа и органа локалне самоуправе са Секретаријатом у обављању организационих, административних и техничких послова везаних за: пружање стручне помоћи покрајинским органима и службама јединица локалне самоуправе у пословима планирања, израде, праћења и евалуације пројеката из области регионалне сарадње; остварује сарадњу са другим државним органима, институцијама, удружењима и донаторима у циљу унапређивања институционалних капацитета покрајинских органа и органа локалне самоуправе у оквиру реализације регионалне сарадње, и обавља и друге 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, на мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање три године, радног искуства у струци, знање енглеског језика на нивоу Б2, положен државни стручни испит, основни ниво оспособљености за рад на рачунару као и потребне компетенције за обављање послова.

6. РАДНО МЕСТО ЗА САРАДЊУ СА ИНВЕСТИТОРИМА И ПРИПРЕМУ ПРОЈЕКТА

Звање: Саветник

Број извршилаца: 1

У звању саветника обављају се сложени послови који су најчешће прецизно одређени и подразумевају примену утврђених метода рада уз повремене надзор непосредног руководиоца, умерено висок ниво сложености послова и самосталности у раду као и ниво одговорности, припреме и праћење програма и пројеката Секретаријата, обављају се сложени послови покрајинске управе у вези са: изработом анализа, планова, извештаја, мишљења и упутстава у циљу праћења реализације пројектних активности у оквиру регионалне сарадње; као и стварање услова и развој административних капацитета покрајинске управе за реализацију пројеката који се финансирају из фондова Европске уније, донација и других облика развојне помоћи; управљање и координацију у процесу израде и реализације пројеката које финансира ЕУ; активности у процесу предлагања модела обезбеђивање средстава за суфинансирање и предфинансирање пројеката; праћење наменског трошења средстава који се односе на реализацију пројеката у области међурегионалне сарадње и локалне самоуправе; предузимање мера ради привлачења инвестиција у Покрајину и давање подршке за оснивање компанија и изградњу инфраструктуре неопходне за новонастале компаније; такође и обављање и других студијско-аналитичких, стручно-оперативних и финансијско-материјалних послова 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, на мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање три године радног искуства у струци, знање енглеског језика на нивоу Б2, положен државни стручни испит, основни ниво оспособљености за рад на рачунару као и потребне компетенције за обављање послова.

ОДСЕК ЗА РЕГИОНАЛНИ РАЗВОЈ

7. РАДНО МЕСТО: ШЕФ ОДСЕКА ЗА РЕГИОНАЛНИ РАЗВОЈ

Звање: Самостални саветник

Број извршилаца: 1

Самостално обавља сложене стручне послове који захтевају посебно специјалистичко знање и искуство, аналитичке способности, самосталан рад без надзора непосредног руководиоца, у сложенијим случајевима само уз општа усмерења и упутства непосредног руководиоца, висок ниво сложености и самосталности у раду, редовна пословна комуникација унутар и изван органа, висок ниво одговорности; припрема и прати програме и пројекте Секретаријата са јасним оквиром самосталног деловања; обавља сложеније послове покрајинске управе у вези са одржавањем и унапређивањем односа АП Војводине с другим регијама, међународним организацијама и институцијама које окупљају регионе; припрема акте и обавља друге радње путем којих ће се остваривати сарадња са одговарајућим територијалним заједницама и јединицама локалне самоуправе; 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; припрема уговоре и друге акте у пословима пројектног финансирања у области регионалног развоја; прати наменско трошења средстава за реализацију пројеката у области међурегионалне сарадње и локалне самоуправе; прати и анализира домаће прописе и међународно-правне акте; припрема документацију и учествује у спровођењу поступка јавних набавки; сачињава извештај о спроведеним јавним набавкама у претходној години и друге сложеније послове по налогу покрајинског секретара, подсекретара и помоћника покрајинског секретара.

Услови: стечено високо образовање у пољу друштвено-хуманистичких наука, техничко-технолошких или природно-математичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова на мастер академским студијама, мастер струковним 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 у струци, положен државни стручни испит, основни ниво оспособљености за рад на рачунару као и потребне компетенције за обављање послова.

8. РАДНО МЕСТО ЗА ПОДРШКУ РЕГИОНАЛНОМ РАЗВОЈУ

Звање: Саветник

Број извршилаца: 3

У звању саветника обављају се сложени послови који су најчешће прецизно одређени подразумевају примену утврђених метода рада уз повремено надзор непосредног руководиоца, умерено висок ниво сложености послова и самосталности у раду као и ниво одговорности; припрему и праћење програма и пројеката Секретаријата; обављање прецизно одређених сложених послова покрајинске управе у вези са: израдом, прикупљањем, чувањем и објављивањем информација о регионалној и 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; обавља и друге послове по налогу покрајинског секретара, подсекретара и помоћника секретара.

Услови: стечено високо образовање у пољу друштвено-хуманистичких, техничко-технолошких и природно-математичких наука, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова на мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, основни ниво оспособљености за рад на рачунару као и потребне компетенције за обављање послова.

9. РАДНО МЕСТО ЗА РЕАЛИЗАЦИЈУ ПРОЈЕКТА РЕГИОНАЛНОГ РАЗВОЈА

Звање: Саветник

Број извршилаца: 1

У звању саветника обављају се сложени послови који су најчешће прецизно одређени и подразумевају примену утврђених метода рада уз повремене надзор непосредног руководиоца, умерено висок ниво сложености послова и самосталности у раду као и ниво одговорности, припрему и праћење програма и пројеката Секретаријата пружањем стручне помоћи покрајинским органима и службама јединица локалне самоуправе у пословима планирања, израде, праћења и евалуације пројеката из области регионалне сарадње; остваривање сарадње са другим државним органима, институцијама, удружењима и донаторима у циљу унапређивања институционалних капацитета покрајинских органа и органа локалне самоуправе у оквиру реализације регионалне сарадње; прикупљање и анализирање пројектних финансијских извештаја; сачињавање извештаја с пратећом документационом основом за израду информација за Покрајинску владу; праћење остваривања и учешћа у активностима на припреми и спровођењу макрорегионалних стратегија, посебно Стратегије Европске уније за Дунавски регион; обавља и друге послове по налогу покрајинског секретара, подсекретара и помоћника секретара.

Услови: стечено високо образовање у пољу друштвено-хуманистичких, техничко-технолошких и природно-математичких наука, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова на мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, основни ниво оспособљености за рад на рачунару као и потребне компетенције за обављање послова.

СЕКТОР ЗА МЕЂУРЕГИОНАЛНУ САРАДЊУ И ЕВРОПСКЕ ИНТЕГРАЦИЈЕ

10. ПОМОЋНИК ПОКРАЈИНСКОГ СЕКРЕТАРА

- Положај у другој групи

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; обавља послове вођења поступака и одлучивања у управној ствари; припрема програме рада и извештаје; предузима мере за обезбеђивање и извршавање задатака и послова сектора; усмерава и обезбеђује услове за обављање најсложенијих послова из области међурегионалне сарадње; координира припрему стратешких докумената покрајинских органа у вези с процесом приступања Европској унији; остварује сарадњу са Министарством спољних послова, Министарством државне управе и локалне самоуправе, 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; учествује у поступку оцењивања запослених; 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, мастер струковним 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 у струци, знање енглеског језика на нивоу Б2; положен државни стручни испит, основни ниво оспособљености за рад на рачунару као и потребне компетенције за обављање послова.

ОДСЕК ЗА МЕЂУРЕГИОНАЛУ САРАДЊУ

11. РАДНО МЕСТО: ШЕФ ОДСЕКА ЗА МЕЂУРЕГИОНАЛНУ САРАДЊУ

Звање: Самостални саветник

Број извршилаца: 1

Самостално обавља сложене стручне послове који захтевају посебно специјалистичко знање и искуство, аналитичке способности, самосталан рад без надзора, у сложенијим случајевима само уз општа усмерења и упутства непосредног руководиоца, висок ниво сложености и самосталности у раду, редовна пословна комуникација унутар и изван органа, висок ниво одговорности. У звању самосталног саветника обављају се припреме и праћење програма и пројеката Секретаријата са јасним оквиром самосталног деловања; обављају се сложенији студијско-аналитичке послови у вези са анализом и обрадом информација које су потребне за израду планских докумената; израђују се прилози за релевантна програмска и стратешка документа значајна за извршење обавеза и остваривање циљева и надлежности органа у области међурегионалних односа и европских интеграција; сачињавају информације и припреме предлога основа за преговоре и учествује у преговорима са организацијама које се баве међурегионалном сарадњом и европским интеграцијама; обавља се координација и учествује се у поступку потврђивања и праћења реализације закључених споразума са организацијама које се баве међурегионалном сарадњом и европским интеграцијама и пружа стручна помоћ при решавању евентуалних проблема у реализацији закључених споразума; припремају се предлози с циљем унапређивања међурегионалне сарадње и европских интеграција; припремају се нацрти међурегионалних споразума; припремају се и израђују информације и стручни прилози за израду платформи за разговоре и званичне посете наших и страних делегација; припремају се информације, и учествује у раду тела организација које се баве међурегионалном сарадњом и европским интеграцијама; прате се дипломатске и конзуларне активности на територији АП Војводине, прате се и анализирају домаћи прописи и међународно-правни акти и обављају и други послови по налогу непосредног руководиоца.

Услови: стечено високо образовање у пољу друштвено-хуманистичких наука, техничко-технолошких или природно-математичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова на мастер академским студијама, мастер струковним 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 у струци, знање енглеског језика на нивоу Б2, положен државни стручни испит, основни ниво оспособљености за рад на рачунару као и потребне компетенције за обављање послова.

12. РАДНО МЕСТО ЗА ПОДРШКУ МЕЂУРЕГИОНАЛНОЈ САРАДЊИ

Звање: Саветник

Број извршилаца: 1

У звању саветника обављају се сложени послови који су најчешће прецизно одређени подразумевају примену утврђених метода рада уз повремено надзор непосредног руководиоца,

умерено висок ниво сложености послова и самосталности у раду као и ниво одговорности; припреме и праћење програма и пројеката Секретаријата; обављају се прецизно одређени сложени послови покрајинске управе; обављају се студијско-аналитички послови у вези са обрадом информација које су потребне за израду планских докумената; сачињавају се информације и припреме предлога основа за преговоре и учествује у преговорима са организацијама које се баве међурегионалном сарадњом и европским интеграцијама; такође 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; учествује у припреми нацрта међурегионалних споразума; 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; прати дипломатске и конзуларне 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, техничко-технолошких или природно-математичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова на мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање три године радног искуства у струци, знање енглеског језика на нивоу Б2; положен државни стручни испит, основни ниво оспособљености за рад на рачунару као и потребне компетенције за обављање послова

13. РАДНО МЕСТО ЗА ПРАЋЕЊЕ МЕЂУРЕГИОНАЛНЕ САРАДЊЕ

Звање: Саветник

Број извршилаца: 2

Са звањем саветника, запослени – уз повремено надзор непосредног руководиоца – обавља сложене послове који су најчешће прецизно одређени, који подразумевају примену утврђених метода рада, умерено висок ниво сложености, те самосталности у раду, као и одговорности; припрему и праћење програма и пројеката Секретаријата; такође обавља прецизно одређене сложене послове покрајинске управе у вези са: изградом, прикупљањем, чувањем и објављивањем информација о међурегионалној сарадњи; обавља мање сложене послове покрајинске управе у вези са: изградом, прикупљањем, чувањем и објављивањем информација о међурегионалној сарадњи АП Војводине; обавља послове у вези с реализацијом међународних посета и припремом информација, платформи, подсетника и извештаја; координира активности свих покрајинских органа управе у процесу програмирања инструмената Европске уније, који обухватају АП Војводину; прикупља и пружа информације о спровођењу пројеката финансираних из фондова Европске уније; прати одобрене пројекте са обезбеђеним изворима финансирања, који су у вези са унапређивањем организације рада и ефикасности деловања органа покрајинске управе и локалне самоуправе из области међурегионалне сарадње; прикупља и анализира пројектне финансијске извештаје; сачињава извештаје с пратећом документационом основом за израду информација за Покрајинску владу; прати остваривање и учешће у активностима на припреми и спровођењу макрорегионалних стратегија, посебно Стратегије Европске уније за Дунавски регион, обавља и друге послове по налогу Покрајинског секретара, подсекретара и помоћника.

Услови: стечено високо образовање у пољу друштвено-хуманистичких наука или техничко-технолошких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, на мастер академским студијама, на мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање три године радног искуства у струци, знање енглеског језика на нивоу Б2; положен државни стручни испит, основни ниво оспособљености за рад на рачунару као и потребне компетенције за обављање послова.

ОДСЕК ЗА ЕВРОПСКЕ ИНТЕГРАЦИЈЕ

14. РАДНО МЕСТО: ШЕФ ОДСЕКА ЗА ЕВРОПСКЕ ИНТЕГРАЦИЈЕ

Звање: Виши саветник

Број извршилаца: 1

Обавља најсложеније стручне послове, висок ниво самосталности у раду, висок ниво одговорности, посебна специјалистичка знања, стална пословна комуникација на високом нивоу унутар и изван органа, остваривање сарадње са ресорним министарствима, аналитичке способности и познавање проблематике из једне или више повезаних области; израђује информације, извештаје и друге материјале за Покрајинску владу и Скупштину АПВ самостално или у сарадњи са руководиоцима Сектора; анализира и обрађује информације потребне за израду планских докумената и израђује прилоге за релевантна програмска и стратешка докумената 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; 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; прати остваривање и учешће 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; учествује у закључивању и примени међурегионалних споразума и обавља друге најсложеније 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, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање седам година радног искуства у струци, знање енглеског језика на нивоу B2, положен државни стручни испит, основни ниво оспособљености за рад на рачунару као и потребне компетенције за обављање послова.

15. РАДНО МЕСТО ЗА ПОДРШКУ ЕВРОПСКИМ ИНТЕГРАЦИЈАМА

Звање: Саветник

Број извршилаца: 2

У звању саветника обављају се сложени послови који су најчешће прецизно одређени подразумевају примену утврђених метода рада уз повремено надзор непосредног руководиоца, умерено висок ниво сложености послова и самосталности у раду, као и ниво одговорности; обраду информација потребне за израду планских докумената и израђење прилога за релевантна програмска и стратешка докумената значајна за извршење обавеза и остваривање циљева и надлежности органа у области европских интеграција; обављање сложенијих послова покрајинске управе из области европских интеграција, посебно у домену студијско-аналитичких послова; рад на изради, прикупљању, чувању и објављивању информација о процесу европских интеграција; припрему информација и мишљења; учествовање у раду тела организација које се баве европским интеграцијама; праћење и анализирање домаћих закона и других прописа и европских директива у процесу европских интеграција; праћење примене правног оквира закључивања међународних споразума; обављање и других сложених послова по налогу надређеног руководиоца; праћење пројеката које суфинансира Секретаријат, као и оних суфинансираних из фондова Европске уније; сачињавање извештаја с пратећом документационом основом за израду информација за Покрајинску

владу; и обављање других послова по налогу покрајинског секретара, подсекретара и помоћника 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, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање три године радног искуства у струци, знање енглеског језика на нивоу Б2, положен државни стручни испит, основни ниво оспособљености за рад на рачунару као и потребне компетенције за обављање послова.

16. РАДНО МЕСТО - РЕФЕРЕНТ ЗА АДМИНИСТРАТИВНО ТЕХНИЧКЕ ПОСЛОВЕ

Звање: Виши референт

Број извршилаца: 1

Средњи ниво самосталности у раду - самосталност у раду је ограничена повременим надзором руководиоца и његовим општим упутствима; остварује контакте унутар уже унутрашње јединице у којој је радно место, а повремено и са другим ужим унутрашњим јединицама у органу, ако је потребно да се прикупе или размене информације; 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 гимназијског смера, стечено у четворогодишњем трајању, најмање пет година радног искуства у струци, основни ниво оспособљености за рад на рачунару, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова.

СЕКТОР ЗА ЛОКАЛНУ САМОУПРАВУ И ПРАВНА ПИТАЊА

17. ПОМОЋНИК ПОКРАЈИНСКОГ СЕКРЕТАРА

- Положај у другој групи

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; обавља послове вођења поступака и одлучивања у управној ствари; предузима мере за обезбеђивање и извршавање задатака и послова сектора; остварује сарадњу са Министарством за државну управу и локалну самоуправу и другим министарствима у складу са програмом рада Секретаријата; припрема програм рада и извештаје из делокруга рада сектора којим руководи; координира рад у обављању свих најсложенијих послова из области локалне самоуправе и месне самоуправе; иницира и подстиче сарадњу јединица локалне самоуправе; организује остваривање сарадње у области међуопштинских пројеката; програмира и 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-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер

струковним 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 у струци, положен државни стручни испит, знање енглеског језика на нивоу Б2, положен државни стручни испит, основни ниво оспособљености за рад на рачунару као и потребне компетенције за обављање послова.

ОДСЕК ЗА ЛОКАЛНУ САМОУПРАВУ

18. РАДНО МЕСТО: ШЕФ ОДСЕКА ЗА ЛОКАЛНУ САМОУПРАВУ

Звање: Виши саветник

Број извршилаца: 1

Самостално обавља најсложеније стручне послове, има висок ниво самосталности у раду, висок ниво одговорности, има посебна специјалистичка и оперативна знања; обавља студијско-аналитичке послове, припрема и прати програме и пројекте Секретаријата, обавља сталну пословну комуникацију на високом нивоу унутар и изван органа, има аналитичке способности и познаје проблематику из једне или више повезаних области. Обавља најсложеније послове Покрајинске управе из једне или више повезаних области; израђује мишљења, информације, извештаје и друге материјале за Секретаријат, Покрајинску владу и Скупштину АПВ самостално или у сарадњи са руководиоцима Сектора; 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; обавља послове вођења поступака у управној ствари; 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; управно-правне, нормативне и стручно-оперативне најсложеније послове, као 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, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање седам година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, основни ниво оспособљености за рад на рачунару као и потребне компетенције за обављање послова.

19. РАДНО МЕСТО ЗА ПОДРШКУ РАЗВОЈУ ЛОКАЛНЕ САМОУПРАВЕ

Звање: Самостални саветник

Број извршилаца: 1

Самостално обавља сложене стручне послове који захтевају посебно специјалистичко знање и искуство, аналитичке способности, самосталан рад без надзора, у сложенијим случајевима само уз општа усмерења и упутства непосредног руководиоца, висок ниво сложености и самосталности у раду, редовна пословна комуникација унутар и изван органа, висок ниво одговорности. У звању самосталног саветника обављају се припреме и праћења програма и пројеката Секретаријата са јасним оквиром самосталног деловања; такође обавља сложене послове покрајинске управе из области нормативно-правних и студијско-аналитичких послова; обавља послове вођења поступака у управној ствари; прати остваривање система рада локалне самоуправе из изворне надлежности; разматра и питања непосредног учешћа грађана у управљању пословима на локалном нивоу; учествује у изради анализа, предлога закона, других прописа и општих аката из области локалне самоуправе; обавља студијско-аналитичке и нормативно-правне послове за потребе сектора из наведених области и предлаже мере за њихово унапређивање; предлаже измене и допуне закона и других аката; пружа стручну правну

помоћ општинама; сарађује са 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 пољу друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, на мастер академским студијама, на мастер струковним 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 у струци, положен државни стручни испит, основни ниво оспособљености за рад на рачунару као и потребне компетенције за обављање послова.

20. РАДНО МЕСТО ЗА ПОДРШКУ РАЗВОЈУ ЛОКАЛНЕ САМОУПРАВЕ

Звање: саветник

Број извршилаца: 1

У звању саветника обављају се сложени послови који су најчешће прецизно одређени подразумевају примену утврђених метода рада уз повремени надзор руководиоца, умерено висок ниво сложености послова, самосталности и одговорности у раду. Обавља прецизно одређене сложене опште правне и студијско-аналитичке послове из области припреме и праћења програма и пројеката Секретаријата са јасним оквиром самосталног деловања; такође обавља сложеније послове покрајинске управе из области нормативно - правних и студијско-аналитичких послова; обавља послове вођења поступака у управној ствари; прати остваривање система рада локалне самоуправе из изворне надлежности; разматра и питања непосредног учешћа грађана у управљању пословима на локалном нивоу; учествује у изради анализа, предлога закона, других прописа и општих аката из области локалне самоуправе; обавља студијско-аналитичке и нормативно-правне послове за потребе сектора из наведених области и предлаже мере за њихово унапређивање; предлаже измене и допуне закона и других аката; пружа стручну правну помоћ општинама; сарађује са јединицама локалних самоуправа у АП Војводини, покрајинским органима управе у вршењу послова свог делокруга, обавља и управно-правне, нормативне и стручно-оперативне послове, као и друге послове по налогу покрајинског секретара, заменика 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, на мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, основни ниво оспособљености за рад на рачунару као и потребне компетенције за обављање послова.

21. РАДНО МЕСТО ЗА ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ У ОБЛАСТИ ЛОКАЛНЕ САМОУПРАВЕ

Звање: Саветник

Број извршилаца: 1

У звању саветника обављају се сложени послови који су најчешће прецизно одређени подразумевају примену утврђених метода рада уз повремени надзор руководиоца, умерено висок ниво сложености послова, самосталности и одговорности у раду. Обавља прецизно одређене сложене опште правне и студијско-аналитичке послове из области остваривања надлежности система локалне самоуправе и вршења надзора; обавља послове вођења поступака у управној ствари 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, као и статистичку документацију из области система локалне самоуправе и месне самоуправе за потребе и рад у покрајинским органима управе; прати и припрема организацију саветовања, семинара и округлих столова у овој области; обавља студијско-аналитичке послове у сектору; обавља послове у поступку пружања стручне правне помоћи јединицама локалне самоуправе; управно-правне, нормативне и стручно-оперативне послове, као 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, на мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, основни ниво оспособљености за рад на рачунару као и потребне компетенције за обављање послова.

ОДСЕК ЗА ЉУДСКЕ РЕСУРСЕ И ПРАВНА ПИТАЊА

22. РАДНО МЕСТО: ШЕФ ОДСЕКА ЗА ЉУДСКЕ РЕСУРСЕ И ПРАВНА ПИТАЊА

Звање: Самостални саветник

Број извршилаца: 1

Самостално обавља сложене стручне послове који захтевају посебно специјалистичко знање и искуство, аналитичке способности, самосталан рад без надзора, у сложенијим случајевима само уз општа усмерења и упутства непосредног руководиоца, висок ниво сложености и самосталности у раду, редовна пословна комуникација унутар и изван органа, висок ниво одговорности; обавља сложеније опште правне и студијско-аналитичке послове из области радног законодавства; учествује у припреми и изради кадровског плана; учествује и припрема акт о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Секретаријату; прати и анализира законе, друге прописе и опште акте из радног законодавства за потребе Секретаријата; сарађује с покрајинским органима управе и јединицама локалне самоуправе у овој области; прати, анализира прописе у области радних односа и правних послова; непосредно сарађује са Службом за људске ресурсе у Покрајинским органима управе; припрема документ о слободном приступу информацијама од јавног значаја; води евиденцију и припрема неопходна акта у вези са спровођењем поступака оцењивања запослених и свих права и обавеза по основу рада; обавља и друге сложеније послове по налогу покрајинског секретара, подсекретара, 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, мастер струковним 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 у струци, положен државни стручни испит, основни ниво оспособљености за рад на рачунару као и потребне компетенције за обављање послова.

23. РАДНО МЕСТО ЗА ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ

Звање: Самостални Саветник

Број извршилаца: 1

У звању Самосталног саветника обављају се сложени стручни послови који захтевају посебно специјалистичко знање и искуство, аналитичке способности, самосталан рад без надзора непосредног руководиоца, у сложенијим случајевима само уз општа усмерења и упутства непосредног руководиоца, висок ниво сложености и самосталности у раду, редовна пословна комуникација унутар и изван органа, висок ниво одговорности; учествовање у припреми акта о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Секретаријату; израду општих и појединачних аката о правима и обавезама запослених из области рада и радних односа; обављање општих правних послова за

потребе Секретаријата; праћење и анализирање закона, других прописа и општих аката из радног законодавства за потребе Секретаријата и јединице локалне самоуправе; сарадњу с покрајинским органима управе и јединицама локалне самоуправе у овој области; праћење и анализирање прописа у области радних односа и правних послова; вођење интерне персоналне евиденције запослених у Секретаријату; обављање и других сложенијих послова по налогу покрајинског секретара, подсекретара, 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, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, основни ниво оспособљености за рад на рачунару као и потребне компетенције за обављање послова.

24. РАДНО МЕСТО ЗА ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ

Звање: Саветник

Број извршилаца: 1

У звању саветника обављају се сложени послови који су најчешће прецизно одређени подразумевају примену утврђених метода рада уз повремено надзор руководиоца, умерено висок новио сложености послова, самосталности и одговорности у раду; учествовање у припреми акта о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Секретаријату; израду општих и појединачних аката о правима и обавезама запослених из области рада и радних односа; обављање општих правних послова за потребе Секретаријата; праћење и анализирање закона, других прописа и општих аката из радног законодавства за потребе Секретаријата и јединице локалне самоуправе; сарадњу с покрајинским органима управе и јединицама локалне самоуправе у овој области; праћење и анализирање прописа у области радних односа и правних послова; вођење интерне персоналне евиденције запослених у Секретаријату; обављање и других сложенијих послова по налогу покрајинског секретара, подсекретара, 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, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, основни ниво оспособљености за рад на рачунару као и потребне компетенције за обављање послова.

25. РАДНО МЕСТО ЗА АДМИНИСТРАТИВНЕ ПОСЛОВЕ И ПОСЛОВЕ ЕВИДЕНЦИЈЕ

Звање: Виши референт

Број извршилаца: 1

Средњи ниво самосталности у раду - самосталност у раду је ограничена повременим надзором руководиоца и његовим општим упутствима; остварује контакте унутар уже унутрашње јединице, а повремено и са другим ужим унутрашњим јединицама у органу, ако је потребно да се прикупе или размене информације уз сагласност руководиоца; обавља техничке и друге рутинске, административне и канцеларијске послове за потребе сектора; води евиденцију присутности запослених на раду и израђује табеларне приказе; обавља канцеларијске послове, пријем, достављање, архивирање и излучивање архивске грађе из делокруга сектора; обавља дактилографске послове за потребе одељења, као и друге мање сложене оперативне, административне и њима сличне послове по налогу покрајинског секретара, подсекретара, помоћника покрајинског секретара.

Услови: образовање стечено у средњој економској школи у четворогодишњем трајању, најмање пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, основни ниво оспособљености за рад на рачунару као и потребне компетенције за обављање послова.

ОДЕЉЕЊЕ ЗА ОПШТЕ, МАТЕРИЈАЛНО ФИНАНСИЈСКЕ И ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ

26. РАДНО МЕСТО: НАЧЕЛНИК ОДЕЉЕЊА

Звање: Виши саветник

Број извршилаца: 1

Самостално обавља најсложеније стручне послове, висок ниво самосталности у раду, висок ниво одговорности, посебна специјалистичка знања, оперативна знања и студијско-аналитичке послове, припреме и праћења програма и пројеката Секретаријата, стална пословна комуникација на високом нивоу унутар и изван органа, аналитичке способности и познавање проблематике из једне или више повезаних области; израђује информације, извештаје и друге материјале за Покрајинску владу самостално или у сарадњи са руководиоцима Сектора; предлаже и припрема у сарадњи с покрајинским секретаром, подсекретаром и помоћницима 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; спроводи поступак оцењивања запослених у одељењу којим руководи; 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, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање седам година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, основни ниво оспособљености за рад на рачунару као и потребне компетенције за обављање послова.

27. РАДНО МЕСТО ЗА ФИНАНСИЈСКЕ ПОСЛОВЕ

Звање: Самостални саветник

Број извршилаца: 1

Самостално обавља сложене стручне послове који захтевају посебно специјалистичко знање и искуство, аналитичке способности, самосталан рад без надзора, у сложенијим случајевима само уз општа усмерења и упутства непосредног руководиоца, висок ниво сложености и самосталности у раду, редовна пословна комуникација унутар и изван органа, висок ниво одговорности; 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; учествује у припреми пројектне документације у домену финансија; 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; обавља и друге послове по налогу покрајинског секретара, подсекретара и помоћника покрајинског секретара и начелника одељења.

Услови: стечено високо образовање у области економских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова на мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од четири године или специјалистичким студијама на

факултету, најмање пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, основни ниво оспособљености за рад на рачунару као и потребне компетенције за обављање послова.

28. РАДНО МЕСТО ЗА ПРИПРЕМУ И ИМПЛЕМЕНТАЦИЈУ ПРОЈЕКТА

Звање: Саветник

Број извршилаца: 1

У звању саветника обављају се сложени послови који су најчешће прецизно одређени подразумевају примену утврђених метода рада уз повремени надзор непосредног руководиоца, умерено висок ниво сложености послова и самосталности у раду као и ниво одговорности, припреме и праћење програма и имплементацију пројекта Секретаријата, обављају се сложени послови покрајинске управе у вези са: израдом анализа, планова, извештаја, мишљења и упутстава у циљу праћења реализације пројектних активности у оквиру имплементације пројекта; као и стварање услова и развој административних капацитета покрајинске управе за имплементације пројекта који се финансирају из фондова Европске уније, донација и других облика развојне помоћи; активности у процесу предлагања модела обезбеђивање средстава за суфинансирање и предфинансирање пројекта; праћење наменског трошења средстава који се односе на реализацију пројекта у области међурегионалне сарадње и локалне самоуправе; предузимање мера ради привлачења инвестиција у Покрајину и давање подршке за оснивање компанија и изградњу инфраструктуре неопходне за новонастале компаније; обавља и друге 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, на мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање три године радног искуства у струци, знање енглеског језика на нивоу Б2, положен државни стручни испит, основни ниво оспособљености за рад на рачунару као и потребне компетенције за обављање послова.

29. РАДНО МЕСТО ЗА ПРИМЕНУ ИНФОРМАЦИОНЕ ТЕХНОЛОГИЈЕ

Звање: Саветник

Број извршилаца: 1

У звању саветника обављају се сложени послови који су најчешће прецизно одређени подразумевају примену утврђених метода рада уз повремени надзор руководиоца, умерено висок ниво сложености послова, самосталности и одговорности у раду; обављају се информатичко-документационе послове за потребе Секретаријата и прави база података из области регионалне и међународне сарадње; учествује у побољшању квалитета података о локалним самоуправама и пројектима, њиховој организацији која омогућава ефикасну електронску размену; такође 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 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, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање три године радног

искуства у струци, виши ниво оспособљености за рад на рачунару, положен државни стручни испит, основни ниво оспособљености за рад на рачунару као и потребне компетенције за обављање послова

30. РАДНО МЕСТО ЗА ОДНОСЕ СА ЈАВНОШЋУ

Звање: Саветник

Број извршилаца: 1

У звању саветника обављају се сложени послови који су најчешће прецизно одређени подразумевају примену утврђених метода рада уз повремено надзор руководиоца, умерено висок ниво сложености послова, самосталности и одговорности у раду; учествовање у припреми публикација и пропагандних материјала из области рада Секретаријата; обављање послова у вези са организовањем комуникације с представницима средстава јавног информисања; старање о усклађености термина за односе с јавношћу секретара и помоћника секретара; учествовање у изради саопштења за јавност у вези с делокругом рада Секретаријата и активностима секретара и помоћника секретара; праћење чланака објављених у новинама и другим публикацијама и саопштења на радију, телевизији и другим средствима јавног информисања о делатностима Секретаријата и активностима секретара и помоћника секретара; указивање на нетачности у саопштењима у средствима јавног информисања и припрема исправке свих саопштења или демантије ових саопштења; сарадња 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 или техничко-технолошких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, на мастер академским студијама, на мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, основни ниво оспособљености за рад на рачунару као и потребне компетенције за обављање послова.

31. РАДНО МЕСТО ЗА МАТЕРИЈАЛНО-ФИНАНСИЈСКЕ ПОСЛОВЕ

Звање: Виши референт

Број извршилаца: 1

Обавља административне послове; остварује контакте унутар уже унутрашње јединице, а повремено и са другим ужим унутрашњим јединицама у органу, ако је потребно да се прикупе или размене информације; обавља техничке и друге административне и канцеларијске послове; води евиденцију захтева за плаћање у књизи примљених рачуна и доставља захтеве за плаћање сектору за трезор покрајинског органа управе надлежног за послове финансија; учествује у изради захтева везаних за плаћање у координација са начелником одељења; обавља мање сложене материјално-финансијске послове на припреми и извршењу буџета и финансијског плана и вођењу пословних књига, води помоћне књиговодствене евиденције Секретаријата, врши обраду и припрему за плаћање налога за службена путовања, као и друге послове по налогу покрајинског секретара, подсекретара и начелника одељења.

Услови: образовање стечено у средњој школи гимназијског смера у четворогодишњем трајању најмање пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, основни ниво оспособљености за рад на рачунару као и потребне компетенције за обављање послова.

ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 48.

Покрајински секретар за регионални развој, међурегионалну сарадњу и локалну самоуправу ће у року од 30 дана од дана ступања на снагу овог Правилника донети решења о распоређивању запослених.

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

Члан 49.

Ступањем на снагу овог правилника престаје да важи:

- Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Покрајинском секретаријату за регионални развој, међурегионалну сарадњу и локалну самоуправу број 141-021-25/2020-04 од 21.12.2020. године на који је Покрајинска влада дала сагласност решењем број 021-25/2020 од 28.12.2020. године

- Правилник о изменама и допунама Правилника о о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Покрајинском секретаријату за регионални развој, међурегионалну сарадњу и локалну самоуправу број 141-021-12/2022-04 од 14.03.2022. године на који је Покрајинска влада дала сагласност Решењем број: 021-12/2022 од 23.03.2022. године.

Члан 50.

Овај правилник ступа на снагу даном доношења решења о давању сагласности Покрајинске владе, и истог дана објавиће се на интернет презентацији секретаријата.

Република Србија

Аутономна покрајина Војводина

Покрајински секретаријат за регионални развој, међурегионалну сарадњу и локалну самоуправу

Број: [141-021-15/2022-04](#)

Датум: 14.04.2022. године

Покрајинска влада решењем под бројем 127 БРОЈ: 021-15/2022 од 05.05.2022. године дала је сагласност на Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Покрајинском секретаријату за регионални развој, међурегионалну сарадњу и локалну самоуправу који је донео Покрајински секретар за регионални развој, међурегионалну сарадњу и локалну самоуправу под бројем 141-021-15/2022-04 дана 14.04.2022. године.

ПОКРАЈИНСКИ СЕКРЕТАР

Александар Софић