

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 РА 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	2	2
2.	Самостални саветник	7	7
3.	Саветник	14	20
4.	Виши референт	3	3
УКУПНО:		26	32
УКУПНО:		30	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 пројекте** и **Одсек за регионални развој**.

У сектору за међурегионалну сарадњу и европске интеграције образује се једна унутрашња јединица: **Одсек за међурегионалну сарадњу и европске интеграције**.

У Сектору за локалну самоуправу и правна питања образује се једна унутрашња јединица: **Одељење за локалну самоуправу и правна питања у оквиру које је Група за управљање људским ресурсима**.

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 Агенцијама за регионални развој на територији 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, 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; учествовањем у закључивању и примени међурегионалних споразума; изработом, 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 Министарством 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; праћењем остваривања учешћа у активностима на припреми и спровођењу макрорегионалних стратегија; 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; 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 са Министарством за европске интеграције Владе Републике Србије; сарадња са канцеларијом Аутономне покрајине Војводине у Бриселу; 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 ужа унутрашња јединица је:

Одсек за међурегионалну сарадњу и 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:

Одељење за локалну самоуправу и правна питања у оквиру ког је Група за управљање људским ресурсима.

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 и за локалну самоуправу и правна питања – руководи начелник одељења.

Радам одсека руководи шеф одсека.

Радам групе руководи шеф групе.

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, 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.

Шеф групе за свој рад и рад уже унутрашње јединице којом руководи, одговара 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, 3 самостална саветника; 7 саветника; 1 виши референт. Укупно 9 систематизованих радних места, 1 службеник на положају и 11 извршилаца.

Члан 17.

Сектор за међурегионалну сарадњу и европске интеграције чине: 1 помоћник покрајинског секретара, 1 самостални саветник, 5 саветника. Укупно 3 систематизована радна места, 1 службеник на положају и 6 извршилаца.

Члан 18.

Сектор за локалну самоуправу и правна питања чине: 1 помоћник покрајинског секретара, 1 виши саветник-начелник одељења, 2 самостална саветника, 5 саветника и 1 виши референт. Укупно 8 систематизованих радних места, 1 службеник на положају и 9 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 ЗА РЕГИОНАЛНИ РАЗВОЈ И ПРОЈЕКТЕ

- 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 и 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; остварује сарадњу са Агенцијама за регионални развој на територији Аутономне покрајине Војводине; управља буџетским фондом за спровођење мера развојне политике, пољопривредне политике и политике руралног развоја АП Војводине; предузима 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; учествује у поступку оцењивања запослених; обавља и друге послове по налогу покрајинског секретара

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

У звању самосталног саветника обављају се сложени стручни послови који захтевају посебно специјалистичко знање и искуство; аналитичке способности, самосталан рад без надзора непосредног руководиоца и доношење одлука у сложеним случајевима само уз општа усмерења и упутства непосредног руководиоца; остварује редовну пословну комуникацију унутар и изван органа; има висок ниво одговорности; учествује у припреми и прати програме и пројекте Покрајинског секретаријата; обавља сложеније студијско-аналитичке послове припреме и праћење програма и пројеката Покрајинског секретаријата; израђује информације, извештаје и друге материјале за Покрајинску владу и Скупштину АПВ самостално или у сарадњи са руководиоцима Сектора; учествује у планирању ресурса за постизање дефинисаних циљева; предлаже одговарајуће мере за отклањање недостатака, унапређење квалитета стратешких 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 и стара се о унапређивању и праћењу сарадње са донаторима, удружењима грађана и пословним сектором; обавља и друге послове по усменом или писаном 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: 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 и доношење одлука у сложеним случајевима само уз општа усмерења и упутства непосредног руководиоца; учествује у припреми и праћењу програма и пројеката Покрајинског секретаријата; студијско-аналитичке послове у пројектној области; учествује у изради, прикупљању, чувању и објављивању информација у вези са пројектним активностима Покрајинског секретаријата; припрема реализацију радних састанака са потенцијалним пројектним партнерима; учествује у преговарању са партнерима на пројектима и припреми информација, анализа и извештаја о томе; израђује пројектне предлоге и учествује у пројектима програма прекограничне сарадње; учествује у реализацији пројеката у свим фазама пројектног циклуса; прати пројектне активности покрајинских органа управе у процесу примене инструмената ЕУ који се односе на АПВ (IPA); прикупља и пружа информације о спровођењу пројеката финансираних из фондова ЕУ; учествује у изради извештаја са пратећом документационом основом у циљу извештавања Покрајинске владе; прати активности на спровођењу макрорегионалних стратегија и друге послове по налогу покрајинског секретара, подсекретара, помоћника секретара и шефа одсека.

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.

5. РАДНО МЕСТО ЗА ПРОЈЕКТНЕ ПОСЛОВЕ

Звање: Саветник

Број извршилаца: 1

У звању саветника обављају се сложени послови који су најчешће прецизно одређени и подразумевају примену утврђених метода рада, поступака или стручних техника са јасним оквиром самосталног деловања, уз повремено надзор непосредног руководиоца, и способност да се проблеми решавају без појединачних упутстава непосредног руководиоца и уз обраћање непосредном руководиоцу само кад је проблем сложен и захтева додатно знање и искуство; учествује у припреми и праћењу програма и пројеката Покрајинског секретаријата; израђује, прикупља, чува и објављује информације у вези са свим пројектним активностима Покрајинског секретаријата; учествује у реализацији радних састанака са потенцијалним пројектним партнерима; учествује у преговарању са партнерима на пројекту и припрему информација, анализа и извештаја о томе; израђује пројектне предлоге и пројекте у програмима прекограничне сарадње; учествује у реализацији пројеката у свим фазама пројектног циклуса; прати пројектне активности покрајинских органа управе у процесу примене инструмената ЕУ који се односе на АПВ (IPA); прикупља и пружа информације о спровођењу пројеката финансираних из фондова ЕУ; учествује у изради извештаја са пратећом документационом основом у циљу извештавања Покрајинске владе; прати активности на спровођењу макрорегионалних

стратегија и друге послове по налогу покрајинског секретара, подсекретара и помоћника секретара и шефа одсека.

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 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, поступака или стручних техника са јасним оквиром самосталног деловања, уз повремену надзор непосредног руководиоца, и способност да се проблеми решавају без појединачних упутстава непосредног руководиоца и уз обраћање непосредном руководиоцу само кад је проблем сложен и захтева додатно знање и искуство; учествује у изради 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, помоћника секретара и шефа одсека.

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.

7. 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, поступака или стручних техника са јасним оквиром самосталног деловања, уз повремену надзор непосредног руководиоца, и способност да се проблеми решавају без појединачних упутстава непосредног руководиоца и уз обраћање непосредном руководиоцу само кад је проблем сложен и захтева додатно знање и искуство; учествује у изради анализа, планова, извештаја, мишљења и упутстава у циљу праћења реализације пројектних активности у оквиру регионалне сарадње; учествује у стварању услова за развој административних капацитета покрајинске управе за реализацију пројеката који се финансирају из фондова Европске уније, донација и других облика развојне помоћи; учествује у управљању и координацији процеса израде и реализације пројеката које финансира ЕУ; учествује у активностима који се односе на предлагање модела обезбеђивање средстава за суфинансирање и предфинансирање пројеката; прати наменско трошење средстава који се односе на реализацију пројеката у области међурегионалне

сарадње и локалне самоуправе; спроводи активности неопходне за стварање услова за привлачење инвестиција у АП Војводину; обавља и друге студијско-аналитичких, стручно-оперативне и финансијско-материјалне послова по налогу покрајинског секретара, подсекретара, помоћника секретара и шефа одсека.

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

8. РАДНО МЕСТО: ШЕФ ОДСЕКА ЗА РЕГИОНАЛНИ РАЗВОЈ

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 и доношење одлука у сложеним случајевима само уз општа усмерења и упутства непосредног руководиоца; обавља послове припреме и праћења програма и пројеката Покрајинског секретаријата са јасним оквиром самосталног деловања; обавља послове 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 се остварује 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; учествује у припреми нацрте уговора и других аката у пословима пројектног финансирања у области регионалног развоја; прати наменско трошења средстава за реализацију пројеката у области регионалног развоја; учествује у спровођењу поступка јавних набавки за потребе Покрајинског секретаријата; припрема конкурсну документацију у поступку јавних набавки; сачињава извештај о спроведеним јавним набавкама у претходној години; припрема и доставља информације Покрајинској влади; обавља и друге сложеније послове по усменом или писаном 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.

9. РАДНО МЕСТО ЗА ПОДРШКУ РЕГИОНАЛНОМ РАЗВОЈУ

Звање: Саветник

Број извршилаца: 3

У звању саветника обављају се сложени послови који су најчешће прецизно одређени и подразумевају примену утврђених метода рада, поступака или стручних техника са јасним оквиром самосталног деловања, уз повremени надзор непосредног руководиоца, и способност да се проблеми решавају без појединачних упутстава непосредног руководиоца и уз обраћање непосредном руководиоцу само кад је проблем сложен и захтева додатно знање и искуство; обавља послове припреме и праћења програма и пројеката Покрајинског секретаријата; прати стратешке развојне документе из области регионалног развоја; прати и анализира регионалну конкурентност АПВ и имплементацију пратећих мера; прати стање у погледу степена развијености регионалних и локалних ентитета у АПВ и извештава о томе; пружа стручну правну помоћ покрајинским органима и органима јединица локалне самоуправе у пословима планирања, израде, праћења и евалуације пројеката из области регионалног развоја; остварује сарадњу са покрајинским и локалним институцијама, удружењима и донаторима у циљу унапређивања институционалних капацитета покрајинских органа и органа локалне самоуправе у домену регионалног развоја; прикупља и анализира пројектне финансијске извештаје; сачињава извештаје с пратећом документационом основом за израду информација и извештаја за Покрајинску владу; обавља и друге стручне послове по усменом или писаном налогу покрајинског секретара, подсекретара, помоћника секретара и шефа одсека.

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.

10. 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, поступака или стручних техника са јасним оквиром самосталног деловања, уз повremени надзор непосредног руководиоца, и способност да се проблеми решавају без појединачних упутстава непосредног руководиоца и уз обраћање непосредном руководиоцу само кад је проблем сложен и захтева додатно знање и искуство; обавља послове припреме и праћења програма и пројеката Покрајинског секретаријата; обавља прецизно одређене сложене послове покрајинске управе у вези са израдом, прикупљањем, чувањем и објављивањем информација о регионалном развоју АП Војводине; учествује у реализацији међународних посета из домена регионалног развоја и припрема информације, платформе, подсетнике и извештаје о томе; прати одобрене пројекте са обезбеђеним изворима финансирања, који се односе на унапређивање организације рада и ефикасности деловања органа покрајинске управе и локалне самоуправе из области регионалног развоја; прикупља и анализира пројектне и финансијске извештаје; учествује у спровођењу поступка јавних набавки за потребе Покрајинског секретаријата; сачињава извештаје с пратећом документационом основом за израду информација за Покрајинску владу; обавља и друге стручне послове по усменом или писаном налогу покрајинског секретара, подсекретара, помоћника секретара и шефа одсека.

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.

11. ВИШИ 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, пријем, достављање, архивирање и излучивање архивске грађе из делокруга сектора; обавља и друге мање сложене стручно-оперативне, административне и њима сличне послове по налогу покрајинског секретара, подсекретара, помоћника покрајинског секретара и шефа одсека.

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 МЕЂУРЕГИОНАЛНУ САРАДЊУ И ЕВРОПСКЕ ИНТЕГРАЦИЈЕ

12. ПОМОЋНИК ПОКРАЈИНСКОГ СЕКРЕТАРА ЗА МЕЂУРЕГИОНАЛНУ САРАДЊУ И ЕВРОПСКЕ ИНТЕГРАЦИЈЕ

- 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, Министарством 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 И ЕВРОПСКЕ ИНТЕГРАЦИЈЕ

13. РАДНО МЕСТО: ШЕФ ОДСЕКА ЗА МЕЂУРЕГИОНАЛНУ САРАДЊУ И ЕВРОПСКЕ ИНТЕГРАЦИЈЕ

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 и доношење одлука у сложеним случајевима само уз општа усмерења и упутства непосредног руководиоца; остварује редовну пословну комуникацију унутар и изван органа; има висок ниво одговорности у раду; обавља сложеније студијско-аналитичке послове у вези са анализом и обрадом информација које су потребне за израду неопходних платформи и докумената; израђује прилоге за релевантна програмска и стратешка документа значајна за извршење обавеза и остваривање циљева из надлежности органа у области међурегионалних односа и европских интеграција; сачињава информације и припрема предлога основа за преговоре и учествује у преговорима са организацијама које се баве међурегионалном сарадњом и европским интеграцијама; припрема нацрте међурегионалних споразума; координира и учествује у поступку 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 и израђује информације и стручне прилоге за израду платформи за разговоре и званичне посете домаћих и страних делегација; учествује у активностима покрајинских органа управе у поступцима преговарања Републике Србије са Европском унијом и у програмирању инструмената ЕУ који обухватају АП Војводину; прати остваривање и учешће у активностима на спровођењу макрорегионалних стратегија; прати дипломатске и конзуларне активности на територији АПВ; прати домаће прописе и међународно-правне акте; припрема и доставља информације Покрајинској влади; обавља и друге послове по усменом и писаном налогу покрајинског секретара, подсекретара и помоћника.

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.

14. РАДНО МЕСТО ЗА МЕЂУРЕГИОНАЛНУ САРАДЊУ И ЕВРОПСКЕ ИНТЕГРАЦИЈЕ

Звање: Саветник

Број извршилаца: 2

У звању саветника обављају се сложени послови који су најчешће прецизно одређени и подразумевају примену утврђених метода рада, поступака или стручних техника са јасним оквиром самосталног деловања, уз повремену надзор непосредног руководиоца, и способност да се проблеми решавају без појединачних упутстава непосредног руководиоца и уз обраћање непосредном руководиоцу само кад је проблем сложен и захтева додатно знање и искуство; обавља студијско-аналитичке послове у вези са обрадом информација за израду неопходних платформи и докумената из области послова Сектора; сачињава информације и припрема предлоге основа за преговоре и по потреби учествује и у преговорима са организацијама које се баве међурегионалном сарадњом и европским интеграцијама; учествује у поступку потврђивања и праћења реализације закључених споразума са организацијама из домена међурегионалне сарадње и европских интеграција; пружа стручну помоћ при решавању евентуалних проблема у реализацији закључених међурегионалних споразума; припрема предлоге с циљем унапређивања међурегионалне сарадње и европских интеграција; прати, анализира и припрема информације о регионалним иницијативама и процесу

европских интеграција; прати статус преговарачких поглавља са ЕУ; учествује у припреми нацрта међурегионалних споразума; израђује информације и стручне прилоге за израду платформи за разговоре и званичне посете домаћих и страних делегација; учествује у раду тела организација које се баве међурегионалном сарадњом; прати дипломатске и конзуларне активности на територији АП Војводине и води евиденцију о томе; обавља и друге стручне послове по усменом или писаном налогу покрајинског секретара, подсекретара; помоћника секретара и шефа одсека.

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 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.

15. РАДНО МЕСТО ЗА МЕЂУРЕГИОНАЛНУ САРАДЊУ И МАКРОРЕГИОНАЛНЕ СТРАТЕГИЈЕ

Звање: Саветник

Број извршилаца: 3

У звању саветника обављају се сложени послови који су најчешће прецизно одређени и подразумевају примену утврђених метода рада, поступака или стручних техника са јасним оквиром самосталног деловања, уз повремену надзор непосредног руководиоца, и способност да се проблеми решавају без појединачних упутстава непосредног руководиоца и уз обраћање непосредном руководиоцу само кад је проблем сложен и захтева додатно знање и искуство; обавља послове у вези са израдом, прикупљањем, чувањем и објављивањем информација о међурегионалној сарадњи; обавља послове у вези са израдом, 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; учествује у процесу активности свих покрајинских органа управе у поступку програмирања инструмената Европске уније који обухватају АП Војводину; учествује у процесу активности прикупља информације о спроведеним пројектима финансираним из фондова Европске уније и инструмента за претприступну помоћ; сачињава извештаје с пратећом документационом основом за израду информација за Покрајинску владу; прати остваривање и учешће у активностима на припреми и спровођењу макрорегионалних стратегија; обавља и друге стручне послове по усменом или писаном налогу Покрајинског секретара, подсекретара; помоћника секретар и шефа одсека.

Услови: стечено високо образовање у пољу друштвено-хуманистичких наука 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.

СЕКТОР ЗА ЛОКАЛНУ САМОУПРАВУ И ПРАВНА ПИТАЊА

16. ПОМОЋНИК ПОКРАЈИНСКОГ СЕКРЕТАРА ЗА ЛОКАЛНУ САМОУПРАВУ И ПРАВНА ПИТАЊА

- 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; предлаже стручне ставове и прописе за обликовање система и структуре локалне самоуправе, територијалне организације и правног положаја јединице локалне самоуправе; 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, учествује у поступку оцењивања запослених; обавља и 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.

ОДЕЉЕЊЕ ЗА ЛОКАЛНУ САМОУПРАВУ И ПРАВНА ПИТАЊА

17. РАДНО МЕСТО: НАЧЕЛНИК ОДЕЉЕЊА ЗА ЛОКАЛНУ САМОУПРАВУ И ПРАВНА ПИТАЊА

Звање: Виши саветник

Број извршилаца: 1

У звању вишег саветника обављају се најсложенији стручни послови који захтевају стваралачке способности, предузимљивост и висок степен стручности, самосталности и искуства; обавља сталну пословну комуникацију на стручном нивоу унутар и изван покрајинског 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 Покрајински секретаријат, Покрајинску владу и Скупштину АПВ, самостално или у сарадњи са руководиоцима Сектора; обавља најсложеније нормативно-правне, управно-правне и студијско-аналитичке послове из делокруга покрајинске управе; прати и анализира законску регулативу и друге прописе у области локалне самоуправе; прати примену и остваривање стандарда Европске повеље о локалној самоуправи и процес њиховог усклађивања са домаћим правом; прати прописе о положају и правима покрајинских и локалних службеника и систему компетенција; обавља послове вођења поступака у управним стварима; остварује сарадњу са Канцеларијом за информационе технологије и електронску управу Владе РС; пружа стручну правну помоћ органима јединица локалне самоуправе у вези са обављањем њихових послова; припрема мишљење на предлоге за оснивање нових, укидање или спајање 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; обавља и друге најсложеније организационе и стручно-оперативне послове по усменом и писаном 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.

18. РАДНО МЕСТО ЗА ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ У ОБЛАСТИ ЛОКАЛНОГ ЕКОНОМСКОГ РАЗВОЈА

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 и доношење одлука у сложеним случајевима само уз општа усмерења и упутства непосредног руководиоца; обавља послове који се односе на припрему и праћења програма и пројеката Покрајинског секретаријата; обавља сложеније нормативно-правне, управно-правне и студијско-аналитичке послове; прати рад и активности канцеларија за локални економски развој (КЛЕР); учествује у изради јавних позива, нацрта одлука и уговора за суфинансирање локалних самоуправа; учествује у изради анализа, нацрта покрајинских прописа и општих аката из области локалног економског развоја; предлаже и прати увођење мера за унапређење локалног окружења за инвестирање; обавља студијско-аналитичке и правне послове за потребе сектора из наведених области и предлаже мере за њихово унапређивање; иницира предлоге за измене и допуне закона и других аката из домена локалне самоуправе; пружа стручну правну помоћ јединицама локалне самоуправе; сарађује са јединицама локалне самоуправе у АПВ и покрајинским органима управе у делокругу локалне самоуправе и обавља друге сложеније послове по усменом или писаном налогу покрајинског секретара, подсекретара и помоћника покрајинског секретара и начелника одељења.

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.

19. РАДНО МЕСТО ЗА СИСТЕМ ЛОКАЛНЕ САМОУПРАВЕ

Звање: Саветник

Број извршилаца: 1

У звању саветника обављају се сложени послови који су најчешће прецизно одређени и подразумевају примену утврђених метода рада, поступака или стручних техника са јасним оквиром самосталног деловања, уз повремену надзор непосредног руководиоца, и способност да се проблеми решавају без појединачних упутстава непосредног руководиоца и уз обраћање непосредном руководиоцу само кад је проблем сложен и захтева додатно знање и искуство; обавља студијско-аналитичке послове из области локалне самоуправе; прати имплементацију Програма за реформу система локалне самоуправе у Републици Србији и пратеће акционе планове; прати остваривање система локалне самоуправе из домена изворних надлежности; прати локалне иницијативе за реформу локалне самоуправе; прати активности Сталне конференције градова и општина (СКГО) и NALED - а од значаја за локалну самоуправу и нарочито активности Конгреса локалних и регионалних власти Савета Европе (CLRA); анализира питања која се односе на непосредно учешће грађана у управљању пословима на локалном нивоу; прати финансирање локалне самоуправе, стање локалних буџета и изворних прихода локалних самоуправа; прати примену Закона о планском систему на локалном нивоу; прати локални изборни систем и примену изборних квота за жене; прати и припрема организацију саветовања, семинара и округлих столова у економско-финансијској области; обавља студијско-аналитичке послове за потребе Сектора из наведених области и предлаже мере за њихово унапређење; сарађује са јединицама локалних самоуправа у АП Војводини, покрајинским органима управе у вршењу послова свог делокруга, обавља и друге стручно-оперативне послове по усменом или

писаном налогу покрајинског секретара, подсекретара и помоћника покрајинског секретара и начелника одељења.

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.

20. РАДНО МЕСТО ЗА ПОДРШКУ РАЗВОЈУ ЛОКАЛНЕ САМОУПРАВЕ

Звање: Саветник

Број извршилаца: 2

У звању саветника обављају се сложени послови који су најчешће прецизно одређени и подразумевају примену утврђених метода рада, поступака или стручних техника са јасним оквиром самосталног деловања, уз повремени надзор непосредног руководиоца, и способност да се проблеми решавају без појединачних упутстава непосредног руководиоца и уз обраћање непосредном руководиоцу само кад је проблем сложен и захтева додатно знање и искуство; обавља опште и студијско-аналитичке послове из области остваривања надлежности система локалне самоуправе; прати начин и моделе остваривања међуопштинске сарадње, евидентира споразуме о међуопштинском повезивању и врши њихово разврставање; прати моделе међуопштинског повезивања са страним партнерима и међународним локалним асоцијацијама (CEMR); прати примену Европске повеље о локалној самоуправи; прати примену Европске оквирне конвенције о прекограничној сарадњи између територијалних заједница или власти (*Мадридска конвенција*); прикупља и стручно обрађује неопходне податке из делокруга рада Сектора и систематизује исте ради израде информација, извештаја и анализа; води статистичку евиденцију из области статутарне уређености јединица локалне самоуправе, као и евиденције из области система локалне самоуправе и месне самоуправе за потребе Покрајинског секретаријата; прати и припрема организацију саветовања, семинара, конференција, форума и округлих столова у области међуопштинске сарадње; обавља послове у поступку пружања стручне помоћи јединицама локалне самоуправе; обавља и друге стручно-оперативне послове по усменом и писаном налогу покрајинског секретара, подсекретара и помоћника покрајинског секретара и начелника одељења.

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

Звање: Саветник

Број извршилаца: 1

У звању саветника обављају се сложени послови који су најчешће прецизно одређени и подразумевају примену утврђених метода рада, поступака или стручних техника са јасним оквиром самосталног деловања, уз повремени надзор непосредног руководиоца, и способност да се проблеми решавају без појединачних упутстава непосредног руководиоца и уз обраћање непосредном руководиоцу само кад је проблем сложен и захтева додатно знање и искуство; обавља прецизно одређене сложене правне послове нормативно-правног и управно-правног карактера у Покрајинском секретаријату; обавља послове вођења поступака у управним стварима; припрема нацрте

појединачних одлука и решења у Покрајинском секретаријату; припрема нацрте уговора о коришћењу текуће буџетске резерве за јединице локалне самоуправе и прати њихову реализацију; прикупља неопходне податке из делокруга рада Сектора и систематизује исте ради израде одговарајућих информација, извештаја и анализа; обавља управно-правне послове давања сагласности и мишљења у повереним пословима Покрајинског секретаријата; обавља послове који се односе на систем електронске управе и коришћење електронских јавних сервиса на локалном нивоу; прати и припрема организацију саветовања, семинара и округлих столова у области реформе локалне самоуправе; остварује сарадњу са Управом за имовину АПВ у погледу располагања јавном имовином; обавља послове у поступку пружања стручне правне помоћи јединицама локалне самоуправе; обавља и друге стручне и оперативне послове по усменом или писаном налогу покрајинског секретара, подсекретара и помоћника покрајинског секретара и начелника одељења.

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.

ГРУПА ЗА УПРАВЉАЊЕ ЉУДСКИМ РЕСУРСИМА

22. РАДНО МЕСТО: ШЕФ ГРУПЕ ЗА УПРАВЉАЊЕ ЉУДСКИМ РЕСУРСИМА

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 и доношење одлука у сложеним случајевима само уз општа усмерења и упутства непосредног руководиоца; обавља сложеније нормативно-правне, управно-правне и студијско-аналитичке послове из радно-правне области и планирања људских ресурса; учествује у припреми и изради кадровског плана са одговарајућим приказима; учествује у припремању акта о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Покрајинском секретаријату; прати и анализира прописе у области радних односа и пензијско-инвалидског осигурања; обавља послове који се односе на ново запошљавање и додатно радно ангажовање; обавља послове који се односе на стручно усавршавање запослених у Покрајинском секретаријату; непосредно сарађује са Службом за управљање људским ресурсима АПВ; одговара на захтеве по основу слободног приступа информацијама од јавног значаја; учествује у изради информатора о раду и плана интегритета Покрајинског секретаријата; припрема неопходна акта у вези са спровођењем поступака оцењивања запослених и води евиденцију о томе; припрема и доставља информације Покрајинској влади; обавља и друге правне послове по усменом или писаном налогу покрајинског секретара, подсекретара, помоћника покрајинског секретара и начелника одељења.

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.

23. РАДНО МЕСТО ЗА ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ

Звање: Саветник

Број извршилаца: 1

У звању саветника обављају се сложени послови који су најчешће прецизно одређени и подразумевају примену утврђених метода рада, поступака или стручних техника са јасним оквиром самосталног деловања, уз повремену надзор непосредног руководиоца, и способност да се проблеми решавају без појединачних упутстава непосредног руководиоца и уз обраћање непосредном руководиоцу само кад је проблем сложен и захтева додатно знање и искуство; обавља прецизно одређене сложене правне послове нормативно-правног и управно-правног карактера у Покрајинском секретаријату; остварује редовну пословну комуникација унутар и изван органа; има висок ниво одговорности; учествује у припреми предлога акта о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Покрајинском секретаријату; израђује нацрте уговора за организацију службених путовања руководиоца и запослених лица у земљи; израђује опште и појединачне акте о правима и обавезама запослених из области рада и радних односа; обавља опште правне послове за потребе Покрајинског секретаријата; прати и анализира законе, друге прописе и опште акте из области радног законодавства и пензијског инвалидског осигурања за потребе Покрајинског секретаријата; остварује сарадњу с покрајинским органима управе и органима јединица локалне самоуправе у овој области; води евиденцију о примљеним и датим протоколним и пригодним поклонима Покрајинског секретаријата; обавља и друге сложене послове по усменом или писаном налогу покрајинског секретара, подсекретара, помоћника покрајинског секретара, начелника одељења и руководиоца групе.

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 три 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 АДМИНИСТРАТИВНЕ ПОСЛОВЕ И ПОСЛОВЕ ЕВИДЕНЦИЈЕ

Звање: Виши референт

Број извршилаца: 1

У звању вишег референта обављају се административни, технички и други претежно рутински послови који обухватају широк круг задатака и могу захтевати познавање и примену једноставнијих метода рада и поступака, а раде се самостално и уз повремену надзор непосредног руководиоца; 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 административне и канцеларијске послове за потребе Сектора; води евиденцију присутности запослених на раду и израђује табеларне приказе присуства запослених; води евиденцију о одморима и одсуствима запослених лица; обавља канцеларијске послове пријема, достављања, архивирања и излучивања архивске грађе из делокруга Сектора; обавља мање сложене материјално-финансијске послове на извршењу буџета и финансијског плана и послове евидентирања финансијске документације по буџетским корисницима Секретаријата (ФЕП, РАВ, Фонд); обавља дактилографске послове за потребе Одељења, као и друге мање сложене оперативне, административне и њима сличне послове по усменом или писаном налогу покрајинског секретара, подсекретара и помоћника покрајинског секретара, начелника одељења и руководиоца групе.

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

25. РАДНО МЕСТО: НАЧЕЛНИК ОДЕЉЕЊА ЗА ОПШТЕ МАТЕРИЈАЛНО ФИНАНСИЈСКЕ И ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ

Звање: Виши саветник

Број извршилаца: 1

У звању вишег саветника обављају се најсложенији стручни послови који захтевају стваралачке способности, предузимљивост и висок степен стручности, самосталности и искуства; обавља студијско-аналитичке послове; обавља сталну пословну комуникацију на стручном нивоу унутар и изван покрајинских органа; има аналитичке способности и познаје проблематику из једне или више повезаних области; израђује информације, извештаје и друге материјале за Покрајинску владу самостално или у сарадњи са руководиоцима. Припрема и израђује годишњи финансијски план примања и издатака Покрајинског секретаријата у сарадњи с покрајинским секретаром, подсекретаром и помоћницима; израђује кварталне планове; припрема и израђује периодичне и годишње извештаје о извршењу финансијског плана; води пословне књиге и усклађује их са главном књигом трезора; обавља послове статистичке обраде и уноса података; припрема и израђује документационе основе за реализацију финансијских обавеза Покрајинског секретаријата; обавља послове извршавања финансијских обавеза из делокруга Покрајинског 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; обавља и друге сложеније послове по усменом или писаном 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.

26. РАДНО МЕСТО ЗА ФИНАНСИЈСКЕ 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 и доношење одлука у сложеним случајевима само уз општа усмерења и упутства непосредног руководиоца; остварује редовну пословну комуникацију унутар и изван органа, има висок ниво одговорности; учествује у припреми финансијског плана примања и издатака Секретаријата, кварталних планова и извештаја о извршењу финансијског плана Покрајинског секретаријата; припрема и обрађује податке за израду годишњег и периодичних извештаја; обавља послове статистичке обраде и уноса података, припрема и израђује документационе основе за реализацију финансијских обавеза Покрајинског секретаријата; обавља послове извршавања финансијских обавеза из делокруга Покрајинског секретаријата; учествује у праћењу наменског трошења средстава на пројектима Покрајинског секретаријата; припрема и стара се о реализацији захтева за доделу средстава из сталне и текуће буџетске резерве; прати извршење плана јавних набавки и набавки на које се закон не примењује; савјетује помоћне књиге и евиденције са главном књигом трезора; обавља и друге послове по усменом или писаном 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.

27. РАДНО МЕСТО ЗА ПРИПРЕМУ И ИМПЛЕМЕНТАЦИЈУ ПРОЈЕКТА

Звање: Саветник

Број извршилаца: 1

У звању саветника обављају се сложени послови који су најчешће прецизно одређени и подразумевају примену утврђених метода рада, поступака или стручних техника са јасним оквиром самосталног деловања, уз повремени надзор непосредног руководиоца, и способност да се проблеми решавају без појединачних упутстава непосредног руководиоца и уз обраћање непосредном руководиоцу само кад је проблем сложен и захтева додатно знање и искуство; обавља послове који се односе на припрему и праћење програма и имплементацију пројекта Покрајинског секретаријата; обавља студијско-аналитичке послове у поступку припреме и имплементације пројекта; припрема и учествује у изради анализа, планова, извештаја, мишљења и упутстава у циљу праћења реализације пројектних активности у оквиру имплементације пројекта; предлаже modele обезбеђивања средстава за суфинансирање и предфинансирање пројекта; прати наменско трошење средстава који се односе на реализацију пројекта у области међурегионалне сарадње и локалне самоуправе; обавља и друге послове по усменом или писаном налогу покрајинског секретара, подсекретара и помоћника секретара и начелника одељења.

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.

28. РАДНО МЕСТО ЗА ПРИМЕНУ ИНФОРМАЦИОНЕ ТЕХНОЛОГИЈЕ И ИНФОРМАТИЧКЕ ПОСЛОВЕ

Звање: Саветник

Број извршилаца: 1

У звању саветника обављају се сложени послови који су најчешће прецизно одређени и подразумевају примену утврђених метода рада, поступака или стручних техника са јасним оквиром самосталног деловања, уз повремени надзор непосредног руководиоца, и способност да се проблеми решавају без појединачних упутстава непосредног руководиоца и уз обраћање непосредном руководиоцу само кад је проблем сложен и захтева додатно знање и искуство; обавља информатичко-документационе послове за потребе Покрајинског секретаријата; израђује аналитичке базе података из области регионалне и међународне сарадње; израђује аналитичке базе у области локална самоуправа, као и њиховој организацији која омогућава ефикасну електронску размену; израђује и дневно ажурира званичну интернет веб-презентацију Покрајинског секретаријата; учествује у изради Информатора о раду Покрајинског секретаријата; води рачуна о потреби објављивања електронског билтена Покрајинског 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 Покрајинског секретаријата; стара се о успостављању ефикасног и јединственог приступа ажурираним подацима и документима Секретаријата; обавља и друге сложене послове по усменом или писаном налогу покрајинског секретара, подсекретара и помоћника покрајинског секретара и начелника одељења.

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

29. РАДНО МЕСТО ЗА ОДНОСЕ СА ЈАВНОШЋУ И ПОСЛОВЕ ПРОТОКОЛА

Звање: Саветник

Број извршилаца: 1

У звању саветника обављају се сложени послови који су најчешће прецизно одређени и подразумевају примену утврђених метода рада, поступака или стручних техника са јасним оквиром самосталног деловања, уз повремену надзор непосредног руководиоца, и способност да се проблеми решавају без појединачних упутстава непосредног руководиоца и уз обраћање непосредном руководиоцу само кад је проблем сложен и захтева додатно знање и искуство; обавља послове припреме и реализације публикација и пропагандних материјала из области рада Секретаријата; обавља комуникацију с представницима средстава јавног информисања; стара се о усклађености термина за односе с јавношћу покрајинског секретара и покрајинског секретаријата; учествује у изради саопштења за јавност у вези с делокругом рада Секретаријата и активностима покрајинског секретара; прати чланке објављене у новинама и другим публикацијама и саопштења на радију, телевизији и другим средствима јавног информисања о делатностима Секретаријата и активностима покрајинског секретара; обавља послове припреме јавних наступа покрајинског секретара и других руководиоца покрајинског секретаријата; припрема посете и пријеме покрајинског секретара и других руководиоца покрајинског секретаријата; указује на нетачности у саопштењима у средствима јавног информисања и припрема исправке свих саопштења или демантије ових саопштења; сарађује у обављању послова с покрајинским органом управе надлежним за послове информисања, а обавља друге послове по усменом и писаном налогу покрајинског секретара подсекретара и помоћника покрајинског секретара и начелника одељења.

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.

30. РАДНО МЕСТО ВИШИ РЕФЕРЕНТ ЗА АДМИНИСТРАТИВНЕ И МАТЕРИЈАЛНО-ФИНАНСИЈСКЕ ПОСЛОВЕ

Звање: Виши референт

Број извршилаца: 1

У звању вишег референта обављају се административни, технички и други претежно рутински послови који обухватају широк круг задатака и могу захтевати познавање и примену једноставнијих метода рада и поступака, а раде се самостално и уз повремену надзор непосредног руководиоца; 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 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 21.

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.

Компетенције за обављање послова за свако радно место чине саставни део Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Покрајинском секретаријату за регионални развој, међурегионалну сарадњу и локалну самоуправу.

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

Члан 22.

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 141-021-15/2022-04 од 14.04.2022. године на који је Покрајинска влада дала сагласнот решењем број 021-15/2022 од 5.5.2022. године

Члан 23.

Овај правилник ступа на снагу даном доношења решења о давању сагласности Покрајинске владе, и истог дана објавиће се на интернет презентацији секретаријата, а примењује се од 1. јануара 2023. године.

Покрајинска влада решењем под бројем 127 БРОЈ: 021-48/2022 од 28.12.2022. 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 141-021-48/2022-04 дана 22.12.2022. године.

ПОКРАЈИНСКИ СЕКРЕТАР

Александар Софић