

На основу члана 197. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС“, број 21/16) и члана 30. Покрајинске скупштинске одлуке о покрајинској управи ("Службени лист АПВ", број 37/14 и 54/14-др.одлука, 37/16), покрајински секретар за образовање, прописе, управу и националне мањине-националне заједнице доноси

П Р А В И Л Н И К
О УНУТРАШЊОЈ ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА У ПОКРАЈИНСКОМ
СЕКРЕТАРИЈАТУ ЗА ОБРАЗОВАЊЕ, ПРОПИСЕ, УПРАВУ И НАЦИОНАЛНЕ МАЊИНЕ –
НАЦИОНАЛНЕ ЗАЈЕДНИЦЕ

УВОДНА ОДРЕДБА

Члан 1.

Овим правилником утврђује се унутрашња организација и систематизација радних места у Покрајинском секретаријату за образовање, прописе, управу и националне мањине – националне заједнице (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.

Приказ радних места службеника на положају:

1.	Подсекретар (прва група)	1
2.	Помоћник покрајинског секретара (друга група)	5
УКУПНО		6

Приказ радних места извршилаца разврстаних у звања:

		Број радних места	Број извршилаца
1.	Виши саветник	9	9
2.	Самостални саветник.....	18	18
3.	саветник.....	28	46
4.	Млађи саветник.....	5	5
5.	Сарадник.....	1	2
6.	Млађи сарадник	1	1
7.	Виши референт	7	7

Приказ броја радних места намештеника разврстаних у врсте:

1.	Намештеник (четврта врста).....	1
----	---------------------------------	---

УНУТРАШЊА ОРГАНИЗАЦИЈА

Члан 4.

Унутрашња организација садржи: приказ унутрашње организације покрајинског органа по врстама унутрашњих јединица и делокруг рада унутрашњих јединица.

Члан 5.

У Секретаријату се као основне унутрашње јединице образује пет сектора:

1. Сектор за образовање;
2. Сектор за прописе;
3. Сектор за управу;
4. Сектор за националне мањине-националне заједнице и преводилачке послове;
5. Сектор за материјално-финансијске послове.

У Сектору за образовање уже унутрашње јединице су Одељење за област образовања и правне послове у области образовања, у оквиру којег се налази Одсек за образовање и Одељење за инспекцијски надзор у области образовања.

У Сектору за прописе уже унутрашња јединица је Одељење за прописе и послове управе, у оквиру којег се налази Одсек за прописе.

У Сектору за управу уже унутрашње јединице су Одељење за испите и Одсек за информатичке послове и развој пројеката еУправе.

У Сектору за националне мањине-националне заједнице и преводилачке послове уже унутрашње јединице су Одељење за остваривање права националних мањина-националних заједница и Одељење за преводилачке послове, у оквиру којег се налазе: Одсек за стране језике, Група за мађарски језик, Група за русински језик, Група за словачки језик, Група за румунски језик и Група за послове лекторисања и хрватски језик.

У Сектору за материјално-финансијске послове уже унутрашње јединице су Одељење за материјално-финансијске послове у области образовања и Одсек за материјално-финансијске послове.

У Секретаријату се образује Одељење за заједничке послове, као уже унутрашња јединица ван сектора.

Ван унутрашњих јединица је радно место подсекретара.

ДЕЛОКРУГ УНУТРАШЊИХ ЈЕДИНИЦА

Члан 6.

У Сектору за образовање обављају се послови: општи правни, управни, статистичко-евиденциони, студијско-аналитички у области предшколског, основног и средњег образовања и васпитања и ученичког стандарда, неформалног образовања одраслих и образовања националних мањина-националних заједница; утврђивања мреже средњих школа и мреже установа ученичког стандарда; давања сагласности на акт о мрежи основних школа, који доноси скупштина јединице локалне самоуправе; давања сагласности на организовање издвојеног одељења ван седишта установе предшколског, основног и средњег образовања и васпитања (у даљем тексту: установе образовања и васпитања); давања сагласности на оснивање заједничке стручне службе за све основне школе на територији општине; верификације установа образовања и васпитања; давања сагласности на одлуку о проширењу делатности установа образовања и васпитања; утврђивања испуњености услова за рад и одлучивања о забрани рада установа ученичког стандарда; давања сагласности на акт о организацији и систематизацији послова установа ученичког стандарда; давања сагласности на одлуку органа управљања о промени назива или седишта установе образовања и васпитања; давања или одбијања

сагласности на одлуку о избору односно разрешењу директора установе образовања и васпитања; именовања привременог органа управљања установом образовања и васпитања; постављања вршиоца дужности директора установе образовања и васпитања; именовања и разрешења чланова управног одбора у установама ученичког стандарда; именовања и разрешења директора установе ученичког стандарда; послови инспекцијског надзора над радом установа образовања и васпитања на територији Покрајине; послови инспекцијског надзора и надзора над законитошћу рада установа ученичког стандарда; припреме и планирања уписа у први разред средње школе; прописивања школског календара основног и средњег образовно-васпитног рада; давања одобрења о начину надокнаде пропуштеног рада у школи уколико дође до прекида у образовно-васпитном раду; давања мишљења у поступку доношења наставних планова и програма; доношења наставних програма и одобравања уџбеника и наставних средстава за језике националних мањина; доношења наставних планова и програма споразумно са надлежним министром и одобравања уџбеника и наставних средстава за поједине предмете од интереса за националне мањине; давања сагласности за реализацију наставе и остваривање школског програма на језицима националних мањина за мање од 15 ученика; утврђивања услова за регресирање превоза ученика у међуградском саобраћају; управни и статистичко-евиденциони послови признавања страних школских исправа о стеченом основном и средњем васпитању и образовању; остваривања међурегионалне просветне сарадње са установама образовања у иностранству; суфинансирања пројеката у области образовања и васпитања; израђивања пројеката и учествовања у изради пројеката чијом се реализацијом доприноси развоју области образовања; остваривања сарадње са установама образовања и васпитања и установама ученичког стандарда, са републичким органима, органима покрајинске управе и органима јединица локалне самоуправе.

У Сектору за образовање уже унутрашње јединице су:

- Одељење за област образовања и правне послове у области образовања, у оквиру којег се налази Одсек за образовање
- Одељење за инспекцијски надзор у области образовања.

Члан 7.

У Сектору за прописе обављају се обављају се нормативно-правни и студијско-аналитички послови који се односе на припрему аката за Скупштину АП Војводине и Покрајинску владу у областима које су у делокругу Секретаријата, као и аката чије припремање није у делокругу других органа покрајинске управе; опште правни и административни послови у вези са уређивањем и издавањем "Службеног листа АПВ", публикавањем појединих прописа на језицима који су у службеној употреби у органима Аутономне покрајине Војводине (у даљем тексту: АП Војводина); давање мишљења Скупштини АПВ и Покрајинској влади на акте које припремају други овлашћени предлагачи, са становишта усклађености аката са другим прописима и правним системом и са становишта правног нормирања; остварује се сарадња са републичким органима, органима покрајинске управе и органима јединица локалне самоуправе; послови решавања по жалбама у управним стварима у области експропријације непокретности на територији АП Војводине, послови у вези са издавањем „Службеног листа АПВ“, студијско-аналитички послови давања сагласности на садржину и изглед печата органа и правних лица која врше јавна овлашћења; правни и административни послови у области радних односа, правни, студијско-аналитички послови из делокруга Сектора.

У Сектору за прописе образују се уже унутрашња јединица:

- Одељење за прописе и послове управе, у оквиру којег се налази Одсек за прописе

Члан 8.

У Сектору за управу обављају се управни, општи правни, студијско-аналитички и статистичко-евиденциони послови који се односе на полагање државног стручног испита; правосудног испита; испита за лиценцу за наставнике, васпитаче и стручне сараднике у установама образовања и васпитања; испита за секретаре установа образовања и васпитања; испита за директоре установа образовања и васпитања; проверу знања из страног језика и језика националних мањина – националних заједница који су у службеној употреби у раду органа Покрајине и послови у вези са сталним судским тумачима, као и материјално-финансијски послови из делокруга Сектора; послови решавања по жалбама у

управним стварима у области експропријације непокретности на територији АП Војводине; информатички и административни послови планирања, примене информационо-комуникационих технологија у раду Секретаријата; планирања, израде и увођења нових система у рад Секретаријата; предлагања и учешћа у изради и реализацији стратешких планова примене информационо-комуникационих технологија и учествовању у развоју и реализацији пројеката еУправе на покрајинском нивоу; израде и ажурирања званичне веб презентације Секретаријата; развоја и одржавања мањих апликација за потребе Секретаријата; обезбеђење и одржавање хардвера и софтвера радних станица у Секретаријату у сарадњи са за то надлежном организационом јединицом службе задужене за заједничке послове покрајинских органа; техничку подршку корисницима у Секретаријату; прате и примењују закони, други прописи, стандарди у области информационих технологија и еУправе у делокругу рада Секретаријата и остварује се сарадња са републичким органима, органима покрајинске управе, органима јединице локалне самоуправе.

У Сектору за управу образују се уже унутрашње јединице:

- Одељење за испите
- Одсек за информатичке послове и развој пројеката еУправе

Члан 9.

У Сектору за националне мањине-националне заједнице и преводилачке послове обављају се: опште правни, студијско-аналитички и административни послови у области остваривања, заштите и унапређења људских и мањинских права у Покрајини; припреме и спровођења пројеката у области културе, образовања, информисања, службене употребе језика и писама, одржавања међурегионалних веза, очување и неговање међунационалне толеранције, као и послови из других области од значаја за остваривање права националних мањина – националних заједница; сарадњу и помоћ удружењима грађана, припадника мањинских националних заједница и другим удружењима грађана чији су пројекти усмерени на остваривање људских и мањинских права и на очување и неговање међунационалне толеранције; сарадње са националним саветима мањинских националних заједница; сарадње са научним и другим институцијама које се баве изучавањем и праћењем остваривања људских и мањинских права; сарадње са органима надлежним за област људских и мањинских права, органима покрајинске управе и органима јединица локалне самоуправе при вршењу послова из делокруга Сектора; послови лекторисања и послови превођења на језике националних мањина – националних заједница који су у службеној употреби у органима Покрајине и на енглески језик, као и обратно: прописа и других аката, аката који се објављују у "Службеном листу Аутономне покрајине Војводине" (у даљем тексту: "Службени лист АПВ"), билтена и публикација за потребе Покрајинске владе и Скупштине Аутономне покрајине Војводине (у даљем тексту: Скупштина), текстова из дневних и недељних новина, периодичних часописа, публикација и других материјала; симултаног превођења седница Скупштине и консекутивног превођења при међурегионалним контактима.

У Сектору за националне мањине-националне заједнице и преводилачке послове образује се уже унутрашње јединице:

- Одељење за остваривање права националних мањина-националних заједница
- Одељење за преводилачке послове, у оквиру којег се налазе:
 - Одсек за стране језике
 - Група за мађарски језик
 - Група за русински језик
 - Група за словачки језик
 - Група за румунски језик
 - Група за послове лекторисања и хрватски језик

Члан 10.

У Сектору за материјално-финансијске послове обављају се материјално-финансијски послови за потребе Секретаријата и са њима повезани студијско-аналитички, рачуноводствени и административни послови, који се односе на: израду предлога буџета Секретаријата, годишњег финансијског плана Секретаријата, кварталних планова и извештаја о извршењу финансијских планова

Секретаријата; инвестиционо и текуће одржавање установа у области образовања на територији Покрајине, односно израду планова инвестиционог и текућег одржавања установа у области образовања и реализацију тих планова; планирање и анализу финансирања установа у области образовања и учествовање у изради финансијских извештаја о финансирању установа у области образовања; извршење финансијских обавеза Секретаријата односно спровођење поступака доделе буџетских средстава крајњим корисницима; послови из области јавних набавки за потребе Секретаријата; учествовање у изради финансијских планова и извештаја о финансирању индиректних корисника у области образовања; организовање интерне контроле наменског коришћења буџетских средстава; организовање контроле наменског коришћења буџетских средстава од стране крајњих корисника; остваривање сарадње са републичким органима, органима покрајинске управе и органима јединица локалне самоуправе.

У Сектору за материјално-финансијске послове, уже унутрашње јединице су:

- Одељење за материјално-финансијске послове у области образовања;
- Одсек за материјално-финансијске послове;

Члан 11.

Ван сектора је **Одељење за заједничке послове** у коме се обављају стручни послови који се односе на обезбеђивање јавности рада Секретаријата, праћење медијских садржаја који су од значаја за рад секретаријата, комуникација са представницима медија, послови координације са кабинетом председника Покрајинске владе, послови који се односе на међусобну координацију рада унутрашњих организационих јединица Секретаријата, послови који се односе на координацију рада са националним саветима националних мањина у области остваривања права на образовање на језицима мањинских националних заједница послови обраде закључака и бележака са састанака покрајинског секретара те Колегијума као стручно-саветодавног тела Секретаријата, послови организовања састанака секретара, послови припреме и организовања посета секретара локалним самоуправама и установама на територији Аутономне покрајине Војводине, послови у вези са међурегионалном сарадњом из делокруга Секретаријата, обављају се правни, управно-правни, студијско аналитички, административни и пратећи помоћно-технички послови за потребе покрајинског секретара у извршавању његових обавеза као члана Покрајинске владе и покрајинског секретара, обављају се стручни послови који се односе на обезбеђивање јавности рада Секретаријата, послови који се односе на међусобну координацију рада унутрашњих организационих јединица Секретаријата, послови обраде закључака и бележака са састанака покрајинског секретара те Колегијума као стручно-саветодавног тела Секретаријата, послови организовања састанака секретара, послови припреме и организовања посета секретара локалним самоуправама и установама на територији Аутономне покрајине Војводине, послови у вези са међурегионалном сарадњом из делокруга Секретаријата.

РУКОВОЂЕЊЕ УНУТРАШЊИМ ЈЕДИНИЦАМА

Члан 12.

Покрајински секретар за образовање, прописе, управу и националне мањине – националне заједнице (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 13.

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 14.

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

Члан 15.

Радам сектора руководи помоћник покрајинског секретара.

Радам одељења руководи начелник одељења.

Радам одсека руководи шеф одсека.

Радам групе руководи руководилац групе.

ОВЛАШЋЕЊА И ОДГОВОРНОСТИ РУКОВОДИЛАЦА УНУТРАШЊИХ ЈЕДИНИЦА

Члан 16.

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 и руководилац групе за свој рад и рад уже унутрашње јединице којом руководе, одговарају покрајинском секретару и помоћнику покрајинског секретара који руководи сектором у коме је образована та ужа унутрашња јединица.

Члан 17.

За разматрање начелних и других важних стручних питања из делокруга Секретаријата образују се колегијуми, као стручна саветодавна тела 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 18.

За извршавање послова који захтевају заједнички рад службеника и намештеника 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.

РАДНА МЕСТА ВАН УНУТРАШЊИХ ЈЕДИНИЦА

Члан 19.

ПОДСЕКРЕТАР

- положај у првој групи

Број извршилаца: 1

Обавља управне послове и послове координирања рада унутрашњих јединица; организује и одговоран је за примену менаџмента квалитетом и информационо-комуникационих технологија у раду Секретаријата; руководи и координира активностима које се у оквиру процеса реформе, а у вези са реализацијом покрајинских стратешких докумената, спроводе у Секретаријату; предузима активности у вези са спровођењем дисциплинског поступка у Секретаријату; обједињава и усмерава активности Секретаријата у процесима европских интеграција; координира активности Секретаријата у поступку коришћења претприступних фондова Европске уније и обавља друге послове у обиму и врсти за које га власти покрајински секретар.

Услови: 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 пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, основни ниво оспособљености за рад на рачунару.

1. СЕКТОР ЗА ОБРАЗОВАЊЕ

Члан 20.

Сектор за образовање чине: 1 помоћник покрајинског секретара, 2 виша саветника, 3 самостална саветника, 16 саветника и 1 млађи сарадник – укупно 13 систематизованих радних места за 1 службеника на положају и 22 извршиоца.

Члан 21.

ПОМОЋНИК ПОКРАЈИНСКОГ СЕКРЕТАРА

- положај у другој групи

Број извршилаца: 1

Руководи радом Сектора; организује, обједињава и усмерава рад извршилаца у Сектору; одговара за благовремено, законито и правилно обављање послова у Сектору; распоређује послове на непосредне извршиоце у Сектору и пружа им потребну стручну помоћ; обавља опште правне, управне и студијско-аналитичке послове и предлаже потребне мере у области рада Сектора; остварује сарадњу са установама образовања и васпитања и установама ученичког стандарда, републичким органима, органима покрајинске управе и органима јединица локалне самоуправе при вршењу послова из делокруга Сектора и обавља друге послове по налогу покрајинског секретара и заменика покрајинског секретара.

Услови: високо образовање у пољу друштвено-хуманистичких, природно-математичких 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, положен државни стручни испит, основни ниво оспособљености за рад на рачунару.

ОДЕЉЕЊЕ ЗА ОБЛАСТ ОБРАЗОВАЊА И ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ У ОБЛАСТИ ОБРАЗОВАЊА

Члан 22.

РАДНО МЕСТО - НАЧЕЛНИК ОДЕЉЕЊА

Звање: виши саветник

Број извршилаца: 1

Руководи радом Одељења; организује, обједињава и усмерава рад извршилаца у Одељењу; одговара за благовремено, законито и правилно обављање послова у Одељењу; распоређује послове на непосредне извршиоце у Одељењу и пружа им потребну стручну помоћ; обавља најсложеније опште правне, нормативно-правне, управне и студијско-аналитичке послове из делокруга Одељења; прати прописе и стање у области предшколског, основног и средњег образовања и васпитања, неформалног образовања одраслих, образовања мањинских националних заједница и ученичког стандарда; прати прописе и стање у области имовинско правних послова; учествује у припремању мишљења, сагласности, одлука, општих аката и других прописа из делокруга Сектора; пружа правну помоћ установама у области образовања и ученичког стандарда, ученицима, њиховим родитељима и другим физичким и правним лицима; припрема мишљења о примени закона и других прописа у области образовања на захтев установа у области образовања и других организација и грађана; припрема мишљења на нацрте и предлоге закона и других прописа у области образовања; припрема опште акте којима се утврђује

мрежа установа ученичког стандарда; припрема акт у поступку оснивања установа у области образовања и ученичког стандарда; учествује у поступку давања сагласности на акт о систематизацији радних места установа ученичког стандарда и израђује акт о давању сагласности; учествује у изради општих аката Секретаријата; обавља и друге најсложеније стручне послове по налогу покрајинског секретара, заменика покрајинског секретара, подсекретара и помоћника покрајинског секретара за образовање.

Услови: високо образовање стечено у области правних 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, знање језика националне мањине-националне заједнице који је у службеној употреби у раду органа Покрајине, основни ниво оспособљености за рад на рачунару и пробни рад од шест месеци.

Члан 23.

РАДНО МЕСТО ЗА РАЗВОЈ ОБРАЗОВАЊА И ВАСПИТАЊА И УЧЕНИЧКОГ СТАНДАРДА

Звање: самостални саветник
Број извршилаца: 1

Обавља сложене стручне послове којима се уређује област предшколског, основног, средњег образовања и васпитања и ученичког стандарда, указује на проблеме који се јављају у њиховој примени и даје предлоге за превазилажење тих проблема; руководи пословима у вези са давањем мишљења у поступку доношења наставних планова и програма за основне и средње школе, доношења програма и одобравања уџбеника за језике националних мањина и доношење наставних планова и програма, те одобравање уџбеника из појединих предмета од интереса за мањинске националне заједнице за основно и средње образовање и васпитање; припрема школске календаре за основну и средњу школе, даје одобрење о начину надокнаде пропуштеног рада у школи, прати примену закона, других прописа, руководи израдом пројеката, контролише и прати реализацију пројеката из области предшколског, основног, средњег образовања, који доприносе развоју и унапређивању ових области; стара се о унапређивању међурегионалне сарадње са установама образовања у иностранству; учествује у изради и реализацији пројеката у области образовања и васпитања и пројеката значајних за рад Секретаријата, који се финансирају из буџетских средстава или средстава фондова Европске уније, обавља и друге сложене стручне послове по налогу покрајинског секретара, заменика покрајинског секретара, подсекретара, помоћника покрајинског секретара за образовање и начелника Одељења.

Услови: високо образовање у пољу друштвено-хуманистичких наука стечено 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 и то у области образовања; положен државни стручни испит; знање страног језика или језика националне мањине-националне заједнице који је у службеној употреби у органима Покрајине; основни ниво оспособљености за рад на рачунару и пробни рад од шест месеца.

Члан 24.

РАДНО МЕСТО ЗА УПРАВНЕ И ОПШТЕ ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ

Звање: саветник
Број извршилаца: 2

Обавља сложене управне, нормативно-правне и студијско-аналитичке послове из области образовања и васпитања и ученичког стандарда; прати прописе и стање у области образовања и ученичког стандарда; припрема предлоге аката за Скупштину и Покрајинску владу из области образовања, неформалног образовања одраслих и образовања националних мањина; припрема одлуке, опште акате и друге прописе из делокруга Сектора; припрема мишљења о примени закона и других прописа у области образовања на захтев установа у области образовања и других организација и

грађана; припрема мишљења на нацрте и предлоге закона и других прописа у области образовања; пружа правну помоћ установама у области образовања и ученичког стандарда, ученицима, њиховим родитељима и другим физичким и правним лицима; припрема опште акте којима се утврђује мрежа установа ученичког стандарда; припрема акт у поступку оснивања установа у области образовања и ученичког стандарда; учествује у поступку давања сагласности на акт о систематизацији радних места установа ученичког стандарда и израђује акт о давању сагласности; учествује у изради општих аката Секретаријата; обавља и друге сложене послове по налогу покрајинског секретара, заменика покрајинског секретара, подсекретара, помоћника покрајинског секретара за образовање и начелника Одељења.

Услови: високо образовање стечено у области правних 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, основни ниво оспособљености за рад на рачунару и пробни рад од шест месеци.

Члан 25.

РАДНО МЕСТО ЗА РАЗВОЈ ОБРАЗОВАЊА И ВАСПИТАЊА И УЧЕНИЧКОГ СТАНДАРДА

Звање: саветник
Број извршилаца: 2

Обавља сложене студијско-аналитичке послове којима се уређује област предшколског, основног, средњег образовања и васпитања и образовања одраслих и ученичког стандарда, указује на проблеме који се јављају у њиховој примени и даје предлоге за превазилажење тих проблема; обавља послове у вези са давањем мишљења у поступку доношења наставних планова и програма за основне и средње школе, доношења програма и одобравања уџбеника за језике националних мањина и доношење наставних планова и програма, те одобравање уџбеника из појединих предмета од интереса за мањинске националне заједнице за основно и средње образовање и васпитање; припрема школске календаре за основну и средњу школе, даје одобрење о начину надокнаде пропуштеног рада у школи, прати примену закона, других прописа, руководи израдом пројеката, контролише и прати реализацију пројеката из области предшколског, основног, средњег образовања и образовања одраслих, који доприносе развоју и унапређивању ових области; припрема и израђује решења о додели финансијских средстава предшколским установама, основним и средњим школама по основу пројеката из области предшколског васпитања, основног и средњег образовања и васпитања, образовања одраслих и ученичког стандарда који су од интереса за Покрајину, стара се о унапређивању међурегионалне сарадње са установама образовања у иностранству; учествује у изради и реализацији пројеката у области образовања и васпитања и пројеката значајних за рад Секретаријата, који се финансирају из буџетских средстава или средстава фондова Европске уније и обавља и друге сложене послове по налогу покрајинског секретара, заменика покрајинског секретара, подсекретара, помоћника покрајинског секретара за образовање и начелника Одељења.

Услови: високо образовање у пољу друштвено-хуманистичких или природно-математичких наука стечено 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 три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, основни ниво оспособљености за рад на рачунару и пробни рад од шест месеци.

Члан 26.

РАДНО МЕСТО ЗА ОПШТЕ ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ

Звање: саветник
Број извршилаца: 1

Обавља сложене опште правне, управне, студијско-аналитичке и стручно-оперативне послове из области образовања и васпитања; прати прописе којима се уређује систем образовања; обавља послове признавања сведочанстава и диплома стечених у иностранству, наставне планове и програме основног и средњег образовања и васпитања, ратификоване међународне споразуме којима се уређује област образовања, ратификоване конвенције о признавању сведочанстава и диплома, системе образовања у другим државама и промене у системима образовања у другим државама; обавља управне, документационе и статистичко-евиденционе послове у поступку признавања сведочанстава и диплома основних и средњих школа стечених у иностранству и у поступку признавања извршених обавеза у основним и средњим школама у иностранству; води евиденцију о признатим сведочанствима и дипломама; учествује у поступку провере веродостојности школских исправа стечених у земљи и у иностранству; припрема мишљења о примени закона и других прописа у области предшколског, основног и средњег образовања и васпитања; пружа правну помоћ образовно-васпитним установама, ученицима, њиховим родитељима и другим физичким и правним лицима из области предшколског, основног и средњег образовања и васпитања; учествује у припремању мишљења, сагласности, одлука, општих аката и других прописа из делокруга Сектора; обавља и друге сложене послове по налогу покрајинског секретара, заменика покрајинског секретара, подсекретара, помоћника покрајинског секретара за образовање и начелника Одељења.

Услови: високо образовање у области правних наука стечено 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 три године радног искуства у струци, положен државним стручним испитом, основни ниво оспособљености за рад на рачунару и пробни рад од шест месеци.

ОДСЕК ЗА ОБРАЗОВАЊЕ

Члан 27.

РАДНО МЕСТО-ШЕФ ОДСЕКА

Звање: самостални саветник

Број извршилаца: 1

Руководи радом Одсека; организује, обједињава и усмерава рад извршилаца у Одсеку; одговара за благовремено, законито и правилно обављање послова у Одсеку; распоређује послове на непосредне извршиоце у Одсеку и пружа им потребну стручну помоћ; обавља сложене стручне послове из области предшколског, основног и средњег образовања и васпитања, образовања одраслих и ученичког стандарда, који захтевају посебну оспособљеност; прати прописе и стање у области образовања и васпитања и ученичког стандарда; проучава и прати потребе за кадровима одређеног образовног профила; предлаже, прати и проучава потребе за оснивањем односно укидањем основних и средњих школа и припрема предлог мреже средњих школа и установа ученичког стандарда на територији Покрајине; учествује у поступку давања сагласности на мрежу основних школа коју утврђује јединица локалне самоуправе; и у поступку давања сагласности на промену назива основне школе; обавља опште правне и административне послове обраде захтева за давање сагласности за проширење делатности предшколске установе, основне и средње школе; обавља стручно-оперативне послове обраде захтева за давање сагласности на одлуку о промени назива или седишта предшколске установе, основне или средње школе; обавља управне и стручно-оперативне послове обраде захтева за давање сагласности на одлуку о избору или разрешењу директора у предшколским установама, основним и средњим школама и предлаже давање или одбијање давања сагласности; поступа по захтевима за слободан приступ информацијама од јавног значаја за област предшколског, основног и средњег образовања и васпитања и ученичког стандарда; обавља управне и стручно-оперативне послове обраде захтева за промену страног језика у основним школама и предлаже давање или одбијање давања сагласности; учествује у предлагању услова за брже напредовање ученика у основној школи; прикупља податке и учествује у припремању одлуке о броју ученика за упис у средњу школу и учествује у припремању конкурса за упис ученика у средње школе; учествује у поступку давања сагласности средњим школама на број ученика за упис на преквалификацију, доквалификацију и специјализацију; припрема решења о додели финансијских средстава предшколским установама, основним и средњим школама по основу пројеката из области предшколског васпитања, основног и средњег образовања и васпитања који су од интереса за Покрајину; управне и студијско-аналитичке послове из делокруга

Одсека; прати прописе и стање у области предшколског, основног и средњег васпитања и образовања и ученичког стандарда; обавља и друге сложене стручне послове по налогу покрајинског секретара, заменика покрајинског секретара, подсекретара, помоћника покрајинског секретара за образовање и начелника Одељења.

Услови: високо образовање у пољу друштвено-хуманистичких или природно-математичких наука стечено 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, положен државни стручни испит и најмање пет година радног искуства у струци, основни ниво оспособљености за рад на рачунару и пробни рад од шест месеци.

Члан 28.

РАДНО МЕСТО ЗА ОБРАЗОВАЊЕ И ВАСПИТАЊЕ И УЧЕНИЧКИ СТАНДАРД

Звање: саветник
Број извршилаца: 4

Обавља сложене студијско-аналитичке послове из области предшколског, основног и средњег образовања и васпитања, прати прописе и стање у области образовања и васпитања; проучава и прати потребе за кадровима одређеног образовног профила; предлаже, прати и проучава потребе за оснивањем односно укидањем основних и средњих школа и припрема предлог мреже средњих школа и установа ученичког стандарда на територији Покрајине; учествује у поступку давања сагласности на мрежу основних школа коју утврђује јединица локалне самоуправе и у поступку давања сагласности на промену назива основне школе; обавља административне послове обраде захтева за давање сагласности за проширење делатности предшколске установе, основне и средње школе; обавља стручно-оперативне послове обраде захтева за давање сагласности на одлуку о промени назива или седишта предшколске установе, основне или средње школе; обавља управне и стручно-оперативне послове обраде захтева за давање сагласности на одлуку о избору или разрешењу директора у предшколским установама, основним и средњим школама и предлаже давање или одбијање давања сагласности; обавља управне и стручно-оперативне послове обраде захтева за промену страног језика у основним школама и предлаже давање или одбијање давања сагласности; учествује у предлагању услова за брже напредовање ученика у основној школи; прикупља податке и учествује у припремању одлуке о броју ученика за упис у средњу школу и учествује у припремању конкурса за упис ученика у средње школе; учествује у поступку давања сагласности средњим школама на број ученика за упис на преквалификацију, доквалификацију и специјализацију; припрема решења о додели финансијских средстава предшколским установама, основним и средњим школама по основу пројеката из области предшколског васпитања, основног и средњег образовања и васпитања који су од интереса за Покрајину; обавља послове у вези са именованем и разрешењем директора и чланова управног одбора у установама ученичког стандарда, давање сагласности на акт о организацији и систематизацији послова у установама ученичког стандарда; обавља и друге сложене послове по налогу покрајинског секретара, заменика покрајинског секретара, подсекретара, помоћника покрајинског секретара за образовање, начелника Одељења и шефа Одсека.

Услови: високо образовање у пољу друштвено-хуманистичких или природно-математичких наука стечено 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, положен државни стручни испит и најмање три године радног искуства у струци, основни ниво оспособљености за рад на рачунару и пробни рад од шест месеци.

Члан 29.

РАДНО МЕСТО ЗА ОБРАЗОВАЊЕ НА ЈЕЗИЦИМА НАЦИОНАЛНИХ МАЊИНА – НАЦИОНАЛНИХ
ЗАЈЕДНИЦА

Звање: млађи сарадник

Број извршилаца: 1

Обавља једноставније стручне управне, студијско-аналитичке и стручно-оперативне послове из области образовања националних мањина-националних заједница; прати образовне системе на језицима националних мањина – националних заједница и иницира предузимање одговарајућих мера за њихово унапређење; прати остваривање предшколског васпитања и образовања, основног и средњег образовања и васпитања на језицима националних мањина – националних заједница; прати остваривање права националних мањина – националних заједница на школовање на матерњем језику; предлаже, прати и проучава потребе за оснивањем односно укидањем основних, средњих школа на језицима националних мањина – националних заједница; обавља административне послове обраде захтева за давање сагласности о отварању одељења за мање од 15 ученика у основним и средњим школама и предлаже давање или одбијање давања сагласности; послове из области основног музичког и основног балетског образовања, као и послове из области предшколског, основног и средњег образовања и васпитања и ученичког стандарда; прати прописе и стање у области образовања и васпитања и ученичког стандарда; проучава и прати потребе за кадровима одређеног образовног профила; предлаже, прати и проучава потребе за оснивањем односно укидањем основних и средњих школа и припрема предлог мреже средњих школа и установа ученичког стандарда на територији Покрајине; учествује у утврђивању испуњености услова за почетак рада и обављање делатности предшколских установа и основних школа; учествује у поступку давања сагласности на мрежу основних школа коју утврђује јединица локалне самоуправе; и у поступку давања сагласности на промену назива основне школе; предшколске установе, основне и средње школе; обавља стручно-оперативне послове обраде захтева за давање сагласности на одлуку о промени назива или седишта предшколске установе, основне или средње школе; обавља управне и стручно-оперативне послове обраде захтева за давање сагласности на одлуку о избору или разрешењу директора у предшколским установама, основним и средњим школама и предлаже давање или одбијање давања сагласности; обавља управне и стручно-оперативне послове обраде захтева за промену страног језика у основним школама и предлаже давање или одбијање давања сагласности; учествује у предлагању услова за брже напредовање ученика у основној школи; прикупља податке и учествује у припремању одлуке о броју ученика за упис у средњу школу и учествује у припремању конкурса за упис ученика у средње школе; учествује у поступку давања сагласности средњим школама на број ученика за упис на преквалификацију, доквалификацију и специјализацију; припрема решења о додели финансијских средстава предшколским установама, основним и средњим школама по основу пројеката из области предшколског васпитања, основног и средњег образовања и васпитања који су од интереса за Покрајину, обавља и друге послове по налогу покрајинског секретара, заменика покрајинског секретара, подсекретара, помоћника покрајинског секретара за образовање, начелника Одељења и шефа Одсека.

Услови: високо образовање стечено на основним академским студијама у пољу друштвено-хуманистичких наука стечено на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, знање језика националне мањине-националне заједнице који је у службеној употреби у органима Покрајине, положен државни стручни испит и завршен приправнички стаж, основни ниво оспособљености за рад на рачунару и пробни рад од шест месеци.

ОДЕЉЕЊЕ ЗА ИНСПЕКЦИЈСКИ НАДЗОР У ОБЛАСТИ ОБРАЗОВАЊА

Члан 30.

РАДНО МЕСТО - НАЧЕЛНИК ОДЕЉЕЊА

Звање: виши саветник

Број извршилаца:1

Руководи радом Одељења; организује, обједињава и усмерава рад извршилаца у Одељењу; одговара за благовремено, законито и правилно обављање послова у Одељењу; распоређује послове на непосредне извршиоце у Одељењу и пружа им потребну стручну помоћ; самостално обавља најсложеније стручне надзорне и студијско-аналитичке послове из једне или више области, који

захтевају посебну оспособљеност; прати прописе и стање у области образовања и ученичког стандарда; организује вршење непосредног инспекцијског надзора над установама предшколског, основног и средњег образовања и васпитања у општини, односно граду који није организовао овај надзор; припрема упутство за рад односно инструкције општинској и градској управи у обављању инспекцијског надзора; организује вршење непосредног надзора над радом општинске, односно градске инспекције и издаје обавезне инструкције за извршавање закона и других прописа и контролише њихово извршавање; организује вршење инспекцијског надзора и надзора над законитошћу рада установа образовања и васпитања и установа ученичког стандарда на територији Покрајине; сарађује са установама образовања и васпитања, установама ученичког стандарда; сарађује са просветном инспекцијом у јединицама локалне самоуправе организује заједничке акције са инспекторима у органима којима је поверено вршење инспекцијског надзора; обавља опште правне и административне послове обраде захтева за давање сагласности за проширење делатности, обавља и друге најсложеније стручне послове по налогу покрајинског секретара, заменика покрајинског секретара, подсекретара и помоћника покрајинског секретара за образовање.

Услови: високо образовање стечено у пољу друштвено-хуманистичких, природно-математичких 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. Образовање мора бити из области психолошких, педагошких и методичких дисциплина стеченим на високошколској установи у току студија или након дипломирања, од најмање 30 бодова и шест бодова праксе у установи, у складу са Европским системом преноса бодова, са најмање седам година радног искуства у струци од тога пет година радног искуства у области образовања и васпитања, положен државни стручни испит, основни ниво оспособљености за рад на рачунару и пробни рад од шест месеци, или

стечено високо образовање на мастер академским студијама у области правних наука, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, положен државни стручни испит или са положен испит за секретара установе са најмање пет година радног искуства у државним органима, органима аутономне покрајине, установи или органима јединице локалне самоуправе на пословима образовања и васпитања или другим инспекцијским пословима, основни ниво оспособљености за рад на рачунару и пробни рад од шест месеци.

Члан 31.

РАДНО МЕСТО -ПОКРАЈИНСКИ ПРОСВЕТНИ ИНСПЕКТОР

Звање: самостални саветник

Број извршилаца: 1

Обавља сложене стручне надзорне и студијско-аналитичке послове у области предшколског, основног и средњег образовања и васпитања и ученичког стандарда, који захтевају посебну оспособљеност; прати прописе и стање у области предшколског, основног и средњег образовања и васпитања и ученичког стандарда; на територији Покрајине обавља надзор над радом установа предшколског, основног и средњег образовања и васпитања и ученичког стандарда у оквиру овлашћења утврђених законом или другим прописом, и то: врши непосредан инспекцијски надзор над установама у општини, односно граду који није организовао овај надзор; даје инструкције општини, односно граду за обављање инспекцијског надзора; припрема покрајинском секретару предлог решења по жалби против првостепеног решења општинске, односно градске управе донетог у вршењу инспекцијског надзора; остварује непосредан надзор над радом општинске, односно градске инспекције, издаје обавезне инструкције за извршавање закона и других прописа и контролише њихово извршавање; одузима овлашћење поједином инспектору који послове не обавља благовремено, стручно, законито и савесно и предлаже утврђивање одговорности у органу којем је поверено вршење инспекцијског надзора; организује заједничке акције са инспекторима у органима којима је поверено вршење инспекцијског надзора; тражи извештаје, податке и обавештења о вршењу поверених послова инспекцијског надзора и обавља друге послове у складу са законом којим се на општи начин уређује инспекцијски надзор; припрема годишњи извештај о инспекцијском надзору у установама ученичког стандарда; води поступак за заштиту права ученика средњих школа; учествује у припремним радњама

за оснивање средње школе и у утврђивању испуњености услова за почетак рада и обављање делатности средње школе; учествује у утврђивању испуњености услова за почетак рада и обављање делатности предшколских установа и основних школа; обавља и друге сложене стручне послове по налогу покрајинског секретара, заменика покрајинског секретара, подсекретара, помоћника покрајинског секретара за образовање и начелника Одељења.

Услови: високо образовање стечено у пољу друштвено-хуманистичких, природно-математичких 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. Образовање мора бити из области психолошких, педагошких и методичких дисциплина стеченим на високошколској установи у току студија или након дипломирања, од најмање 30 бодова и шест бодова праксе у установи, у складу са Европским системом преноса бодова, са најмање пет година радног искуства у области образовања и васпитања, положен државни стручни испит, основни ниво оспособљености за рад на рачунару и пробни рад од шест месеци,

или

стечено високо образовање на мастер академским студијама у области правних наука, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, положен државни стручни испит или са положен испит за секретара установе са најмање пет година радног искуства у државним органима, органима аутономне покрајине, установи или органима јединице локалне самоуправе на пословима образовања и васпитања или другим инспекцијским пословима, основни ниво оспособљености за рад на рачунару и пробни рад од шест месеци.

Члан 32.

РАДНО МЕСТО -ПОКРАЈИНСКИ ПРОСВЕТНИ ИНСПЕКТОР

Звање: саветник

Број извршилаца: 6

Обавља сложене надзорне и студијско-аналитичке послове у области предшколског, основног и средњег образовања и васпитања и ученичког стандарда, који захтевају посебну оспособљеност; прати прописе и стање у области предшколског, основног и средњег образовања и васпитања и ученичког стандарда; на територији Покрајине обавља надзор над радом установа предшколског, основног и средњег образовања и васпитања и ученичког стандарда у оквиру овлашћења утврђених законом или другим прописом, и то: врши непосредан инспекцијски надзор над установама у општини, односно граду који није организовао овај надзор; даје инструкције општини, односно граду за обављање инспекцијског надзора; припрема покрајинском секретару предлог решења по жалби против првостепеног решења општинске, односно градске управе донетог у вршењу инспекцијског надзора; остварује непосредан надзор над радом општинске, односно градске инспекције, издаје обавезне инструкције за извршавање закона и других прописа и контролише њихово извршавање; одузима овлашћење поједином инспектору који послове не обавља благовремено, стручно, законито и савесно и предлаже утврђивање одговорности у органу којем је поверено вршење инспекцијског надзора; организује заједничке акције са инспекторима у органима којима је поверено вршење инспекцијског надзора; тражи извештаје, податке и обавештења о вршењу поверених послова инспекцијског надзора и обавља друге послове у складу са законом којим се на општи начин уређује инспекцијски надзор; припрема годишњи извештај о инспекцијском надзору у установама ученичког стандарда; води поступак за заштиту права ученика средњих школа; учествује у припремним радњама за оснивање средње школе и у утврђивању испуњености услова за почетак рада и обављање делатности средње школе; учествује у утврђивању испуњености услова за почетак рада и обављање делатности предшколских установа и основних школа; обавља и друге сложене послове по налогу покрајинског секретара, заменика покрајинског секретара, подсекретара, помоћника покрајинског секретара за образовање и начелника Одељења.

Услови: високо образовање стечено у пољу друштвено-хуманистичких, природно-математичких 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. Образовање мора бити из области психолошких, педагошких и методичких дисциплина стеченим на високошколској установи у току студија или након дипломирања, од најмање 30 бодова и шест бодова праксе у установи, у складу са Европским системом преноса бодова, са најмање пет година радног искуства у области образовања и васпитања, положен државни стручни испит, основни ниво оспособљености за рад на рачунару и пробни рад од шест месеци,

или
стечено високо образовање на мастер академским студијама у области правних наука, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, положен државни стручни испит или са положен испит за секретара установе са најмање пет година радног искуства у државним органима, органима аутономне покрајине, установи или органима јединице локалне самоуправе на пословима образовања и васпитања или другим инспекцијским пословима, основни ниво оспособљености за рад на рачунару и пробни рад од шест месеци.

Члан 33.

РАДНО МЕСТО–ПОКРАЈИНСКИ ПРОСВЕТНИ ИНСПЕКТОР И ИНСПЕКТОР ЗА УЧЕНИЧКИ СТАНДАРД

Звање: саветник
Број извршилаца:1

Обавља сложене надзорне и студијско-аналитичке послове у области контроле поступања установе у погледу придржавања закона, других прописа и општих аката, осим контроле која се односи на стручно-педагошку проверу рада установе ученичког стандарда; врши контролу испуњености услова у погледу простора, опреме и потребних стручних и других радника за почетак рада и обављање делатности установе и за проширену делатност установе; прегледа пословне просторије, објекте, постројења, уређаје, предмете и робу и наређује мерења која обавља друга стручна организација кад установа сама или преко друге стручне организације врши мерења, а резултати мерења пружају основ за то; саслушава и узима изјаве од одговорних и заинтересованих лица; предузима мере ради остваривања права и обавеза ученика, њихових родитеља и старатеља, васпитача, стручних сарадника и запослених и директора; врши контролу поступка пријема у установу и издавања ученичке легитимације; врши контролу вођења прописане евиденције у установи и врши преглед општих и појединачних аката установе, фактура и документације на основу којих су фактуре обрачунате и испостављене Министарству просвете, науке и технолошког развоја; послове у области предшколског, основног и средњег образовања и васпитања и ученичког стандарда, који захтевају посебну оспособљеност; прати прописе и стање у области предшколског, основног и средњег образовања и васпитања и ученичког стандарда; на територији Покрајине обавља надзор над радом установа предшколског, основног и средњег образовања и васпитања и ученичког стандарда у оквиру овлашћења утврђених законом или другим прописом, и то: врши непосредан инспекцијски надзор над установама у општини, односно граду који није организовао овај надзор; даје инструкције општини, односно граду за обављање инспекцијског надзора; припрема покрајинском секретару предлог решења по жалби против првостепеног решења општинске, односно градске управе донетог у вршењу инспекцијског надзора; остварује непосредан надзор над радом општинске, односно градске инспекције, издаје обавезне инструкције за извршавање закона и других прописа и контролише њихово извршавање; одузима овлашћење поједином инспектору који послове не обавља благовремено, стручно, законито и савесно и предлаже утврђивање одговорности у органу којем је поверено вршење инспекцијског надзора; организује заједничке акције са инспекторима у органима којима је поверено вршење инспекцијског надзора; тражи извештаје, податке и обавештења о вршењу поверених послова инспекцијског надзора и обавља друге послове у складу са законом којим се на општи начин уређује инспекцијски надзор; припрема годишњи извештај о инспекцијском надзору у установама ученичког стандарда; води поступак за заштиту права ученика средњих школа; учествује у припремним радњама за оснивање средње школе и у утврђивању испуњености услова за почетак рада и обављање делатности средње школе; учествује у утврђивању испуњености услова за почетак рада и обављање делатности предшколских установа и основних школа; обавља и друге сложене послове по налогу покрајинског секретара, заменика покрајинског секретара, подсекретара, помоћника покрајинског секретара за образовање и начелника Одељења.

Услови: високо образовање у области правних или економских 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, са најмање пет година рада у државним органима, органима аутономне покрајине, установи или органима јединице локалне самоуправе, положен државни стручни испит, знање језика националне мањине – националне заједнице који је у службеној употреби у раду органа Покрајине, положен државни стручни испит и пробни рад од шест месеци.

2. СЕКТОР ЗА УПРАВУ

Члан 34.

Сектор за управу чине: 1 помоћник покрајинског секретара, 1 виши саветник, 3 самостална саветника, 3 саветника, 1 млађи саветник и 4 виша референта – укупно 13 систематизованих радних места за за 1 службеника на положају и 12 извршиоца.

Члан 35.

ПОМОЋНИК ПОКРАЈИНСКОГ СЕКРЕТАРА

- положај у другој групи

Број извршилаца: 1

Руководи радом Сектора; организује, обједињава и усмерава рад извршилаца у Сектору; одговара за благовремено, законито и правилно обављање послова у Сектору; распоређује послове на непосредне извршиоце у Сектору и пружа им потребну стручну помоћ; обавља опште правне, управне и студијско-аналитичке послове и предлаже потребне мере у области рада Сектора; остварује сарадњу са републичким органима, органима покрајинске управе и органима јединица локалне самоуправе при вршењу послова из делокруга Сектора и обавља друге послове по налогу покрајинског секретара, заменика покрајинског секретара и подсекретара.

Услови: високо образовање стечено 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 пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, основни ниво оспособљености за рад на рачунару.

ОДЕЉЕЊЕ ЗА ИСПИТЕ

Члан 36.

РАДНО МЕСТО– НАЧЕЛНИК ОДЕЉЕЊА

Звање: виши саветник

Број извршилаца: 1

Руководи радом Одељења; с циљем уједначеног и усклађеног извршавања послова сарађује са начелницима осталих одељења у Секретаријату; организује, обједињава и усмерава рад извршилаца у Одељењу; одговара за благовремено, законито и правилно обављање послова у Одељењу; распоређује послове на непосредне извршиоце и пружа им потребну стручну помоћ; обавља најсложеније стручне опште правне, управне и студијско-аналитичке послове из делокруга Одељења; учествује у изради и реализацији пројеката из области значајних за рад Секретаријата који се финансирају из буџетских средстава и средстава фондова Европске уније и прати њихову реализацију; обавља послове који се односе на полагање испита за директора установе образовања и васпитања, испита за лиценцу за наставнике, васпитаче и стручне сараднике у установама образовања и васпитања, као и стручног испита за секретара установе образовања и васпитања; обавља и друге најсложеније стручне послове по налогу покрајинског секретара, заменика покрајинског секретара, подсекретара и помоћника покрајинског секретара за управу.

Услови: високо образовање стечено у области правних 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, положен државни стручни испит и најмање седам година радног искуства у струци, основни ниво оспособљености за рад на рачунару и пробни рад од шест месеци.

Члан 37.

РАДНО МЕСТО ЗА УПРАВНЕ И СТУДИЈСКО-АНАЛИТИЧКЕ ПОСЛОВЕ

Звање: самостални саветник

Број извршилаца: 1

Обавља сложене стручне опште правне, управне и студијско-аналитичке послове из делокруга Одељења, који захтевају посебну оспособљеност; учествује у изради и реализацији пројеката из области значајних за рад Секретаријата који се финансирају из буџетских средстава и средстава фондова Европске уније и прати њихову реализацију; обавља послове у вези са припремом и извршењем финансијског плана и састављањем рачуноводствених извештаја, обавља послове решавања у управним стварима у области експропријације непокретности на територији Покрајине; обавља студијско-аналитичке послове праћења и проучавања стања у области решавања у предметима експропријације непокретности на територији Покрајине; обавља управне, статистичко-евиденционе и стручно-оперативне послове који се односе на полагање правосудног испита; координира организацијом полагања испита и радом испитних одбора за полагање испита; обавља и друге сложене стручне послове по налогу покрајинског секретара, заменика покрајинског секретара, подсекретара и помоћника покрајинског секретара за управу.

Услови: високо образовање стечено у области правних 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, положен државни стручни испит и најмање пет година радног искуства у струци, основни ниво оспособљености за рад на рачунару и пробни рад од шест месеци.

Члан 38.

РАДНО МЕСТО ЗА УПРАВНЕ И ОПШТЕ ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ

Звање: саветник

Број извршилаца: 1

Обавља сложене управне, опште правне, студијско-аналитичке и статистичко-евиденционе послове који се односе на сталне судске тумаче за подручја виших судова на територији Покрајине; обавља стручно-оперативне послове који се односе на сталне судске тумаче/преводиоце и координира организацијом полагања испита и радом комисија за полагање испита; обавља и друге сложене послове по налогу покрајинског секретара, заменика покрајинског секретара, подсекретара, помоћника покрајинског секретара за управу и начелника Одељења.

Услови: високо образовање стечено у области правних 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, положен државни стручни испит и најмање три године радног искуства у струци, основни ниво оспособљености за рад на рачунару и пробни рад од шест месеци.

Члан 39.

РАДНО МЕСТО ЗА МАТЕРИЈАЛНО-ФИНАНСИЈСКЕ ПОСЛОВЕ

Звање: саветник

Број извршилаца: 1

Обавља сложене материјално-финансијске послове који се односе на обрачун накнада за рад у испитним комисијама и одборима; обавља послове у вези са припремом и извршењем финансијског плана Секретаријата и састављањем рачуноводствених извештаја; припрема појединачне захтеве за плаћање по документацији за потребе Одељења; води аналитичку евиденцију о примљеним уплатама и води друге прописане евиденције и издаје уверења из тих евиденција; обрачунава накнаде за рад у испитним комисијама и одборима; припрема појединачне захтеве за плаћање по документацији; обрачунава порезе и доприносе; обавља мање сложене послове који се односе на полагање државног стручног испита; обавља и друге сложене послове по налогу покрајинског секретара, заменика покрајинског секретара, подсекретара, помоћника покрајинског секретара за управу и начелника Одељења.“

Услови: високо образовање у пољу друштвено-хуманистичких или природно-математичких наука стечено 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, положен државни стручни испит и најмање три године радног искуства у струци, основни ниво оспособљености за рад на рачунару и пробни рад од шест месеци.

Члан 40.

РАДНО МЕСТО ЗА УПРАВНЕ И ОПШТЕ ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ

Звање: саветник

Број извршилаца: 1

Обавља сложене управне, опште правне, студијско-аналитичке и статистичко-евиденционе послове који се односе на полагање државног стручног испита; координира организацијом полагања испита и радом комисија за полагање испита; обавља и друге сложене послове по налогу покрајинског секретара, заменика покрајинског секретара, подсекретара, помоћника покрајинског секретара за управу и начелника Одељења.

Услови: високо образовање стечено у области правних 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, положен државни стручни испит и најмање три године радног искуства у струци, основни ниво оспособљености за рад на рачунару и пробни рад од шест месеци.

Члан 41.

РАДНО МЕСТО ЗА УПРАВНЕ И ОПШТЕ ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ

Звање: млађи саветник

Број извршилаца: 1

Обавља сложене управне, опште правне, студијско-аналитичке и статистичко-евиденционе послове који се односе на проверу знања из страног језика и језика националних мањина – националних заједница који су у службеној употреби у раду органа Покрајине; обавља послове у вези са припремом и извршењем финансијског плана Секретаријата и састављањем рачуноводствених извештаја; координира организацијом полагања испита и радом комисија за полагање испита; обавља стручно-оперативне и статистичко-евиденционе послове који се односе на полагање испита за лиценцу за наставнике, васпитаче и стручне сараднике у установама образовања и васпитања; припрема појединачне захтеве за плаћање по документацији за потребе Одељења; води аналитичку евиденцију о примљеним уплатама и води друге прописане евиденције и издаје уверења из тих евиденција; обрачунава накнаде за рад у испитним комисијама и одборима; припрема појединачне захтеве за плаћање по документацији; обрачунава порезе и доприносе; обавља и друге послове по налогу покрајинског секретара, заменика покрајинског секретара, подсекретара, помоћника покрајинског секретара за управу и начелника одељења.

Услови: 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, положен државни стручни испит и завршен приправнички стаж, основни ниво оспособљености за рад на рачунару и пробни рад од шест месеци.

Члан 42.

РАДНО МЕСТО ЗА АДМИНИСТРАТИВНЕ И СТРУЧНО-ОПЕРАТИВНЕ ПОСЛОВЕ

Звање: виши референт

Број извршилаца:1

Обавља административне, техничке и друге послове који се односе на полагање испита из области образовања и води прописане евиденције и издаје уверења из тих евиденција; обавља послове у вези са припремом и извршењем финансијског плана Секретаријата и састављањем рачуноводствених извештаја; припрема појединачне захтеве за плаћање по документацији за потребе Одељења; води аналитичку евиденцију о примљеним уплатама и води друге прописане евиденције и издаје уверења из тих евиденција; обрачунава накнаде за рад у испитним комисијама и одборима; припрема појединачне захтеве за плаћање по документацији; обрачунава порезе и доприносе; обавља послове пријема, завођења, распоређивања, отпремања, чувања и архивирања предмета из делокруга Секретаријата; прима и експедује пошту; обавља и друге послове по налогу покрајинског секретара, заменика покрајинског секретара, подсекретара, помоћника покрајинског секретара за управу и начелника Одељења.“

Услови: стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, положен државни стручни испит и најмање пет година радног искуства у струци, основни ниво оспособљености за рад на рачунару и пробни рад од шест месеци.

Члан 43.

РАДНО МЕСТО ЗА АДМИНИСТРАТИВНЕ И СТРУЧНО-ОПЕРАТИВНЕ ПОСЛОВЕ

Звање:виши референт

Број извршилаца: 1

Обавља административне, техничке и друге послове који се односе на полагање испита из области образовања и води прописане евиденције и издаје уверења из тих евиденција; обавља послове у вези са припремом и извршењем финансијског плана Секретаријата и састављањем рачуноводствених извештаја; припрема појединачне захтеве за плаћање по документацији за потребе Одељења; води аналитичку евиденцију о примљеним уплатама и води друге прописане евиденције и издаје уверења из тих евиденција; обрачунава накнаде за рад у испитним комисијама и одборима; припрема појединачне захтеве за плаћање по документацији; обрачунава порезе и доприносе; обавља послове пријема, завођења, распоређивања, отпремања, чувања и архивирања предмета из делокруга Секретаријата; прима и експедује пошту; обавља и друге послове по налогу покрајинског секретара, заменика покрајинског секретара, подсекретара, помоћника покрајинског секретара за управу и начелника Одељења.“

Услови: стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, положен државни стручни испит и најмање пет година радног искуства у струци, знање језика националне мањине – националне заједнице који је у службеној употреби у раду органа Покрајине, основни ниво оспособљености за рад на рачунару и пробни рад од шест месеци.

• **ОДСЕК ЗА ИНФОРМАТИЧКЕ ПОСЛОВЕ И РАЗВОЈ ПРОЈЕКТА еУПРАВЕ**

Члан 44.

РАДНО МЕСТО– ШЕФ ОДСЕКА

Звање: самостални саветник

Број извршилаца: 1

Обавља сложене стручне студијско-аналитичке послове из делокруга Сектора, који захтевају посебну оспособљеност; прати прописе и стање у области развоја информационог друштва и еУправе; предлаже примену стандарда у области информационих технологија и еУправе у делокругу рада

Секретаријата; планира, припрема и стара се о увођењу нових система у рад Секретаријата; обавља послове у вези са применом менаџмента квалитетом и информационо-комуникационих технологија у Секретаријату; предлаже и учествује у изради и реализацији стратешких планова примене информационо-комуникационих технологија и активном учествовању у развоју и реализацији пројеката еУправе чији је носилац Секретаријат; учествује у изради и реализацији пројеката из области значајних за рад Секретаријата који се финансирају из буџетских средстава и средстава фондова Европске уније; обавља послове одговорног уредника веб-презентације Секретаријата; учествује у изради информатора о раду Секретаријата; сарађује са за надлежном организационом јединицом службе задужене за заједничке послове покрајинских органа; обавља и друге сложене стручне послове по налогу покрајинског секретара, заменика покрајинског секретара, подсекретара и помоћника покрајинског секретара за управу.

Услови: високо образовање стечено у пољу друштвено-хуманистичких наука, техничко-технолошких наука или природно-математичких наука стечено 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, положен државни стручни испит и најмање пет година радног искуства у струци, напредни ниво оспособљености за рад на рачунару и пробни рад од шест месеци.

Члан 45.

РАДНО МЕСТО ЗА ИНФОРМАТИЧКЕ ПОСЛОВЕ И РАЗВОЈ ПРОЈЕКТА еУПРАВЕ

Звање: самостални саветник

Број извршилаца: 1

Обавља сложене стручне информатичке и са њима повезане стручно-оперативне послове за потребе Секретаријата; врши непосредну информатичку обраду података за потребе Секретаријата; прати и примењује новине у информатичким технологијама; припрема материјал, ажурира и врши друге измене на веб-презентацији Секретаријата; обавља послове програмирања при развоју апликација за потребе Секретаријата, ажурира апликације и врши обуку корисника у Секретаријату за рад у овим апликацијама; води рачуна о несметаном функционисању и одржавању свих електронских пакета у Секретаријату; сарађује у обављању послова путем рачунарског система са секторима; обезбеђује и одржава хардвер и софтвер радних станица у Секретаријату у сарадњи са за то надлежном организационом јединицом службе задужене за заједничке послове покрајинских органа; обезбеђује техничку подршку корисницима у Секретаријату; сарађује у обављању послова путем рачунарског система са секторима; размењује податке између сектора; обавља и друге сложене стручне послове по налогу покрајинског секретара, заменика покрајинског секретара, подсекретара, помоћника покрајинског секретара управу и шефа одсека

Услови: високо образовање у области природно-математичких или техничко-технолошких наука стечено 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, положен државни стручни испит и најмање пет година радног искуства у струци, напредни ниво оспособљености за рад на рачунару и пробни рад од шест месеци.

Члан 46.

РАДНО МЕСТО ЗА ИНФОРМАТИЧКЕ И СТРУЧНО-ОПЕРАТИВНЕ ПОСЛОВЕ

Звање: виши референт

Број извршилаца: 1

Обавља информатичке и стручно-оперативне послове за потребе Сектора и Секретаријата; техничке послове у вези са информатичком обрадом података за потребе Секретаријата; припрема материјал, ажурира и врши друге измене на веб-презентацији Секретаријата по потреби обавља послове пријема, завођења, распоређивања, отпремања, чувања и архивирања предмета из делокруга Сектора и Секретаријата; по потреби прима и експедује пошту и прекуцава и срабњује текстове за

потребе Сектора; обавља и друге техничке и рутинске послове по налогу покрајинског секретара, заменика покрајинског секретара, подсекретара, помоћника покрајинског секретара за управу и шефа одсека.

Услови: стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, положен државни стручни испит и најмање пет година радног искуства у струци, основни ниво оспособљености за рад на рачунару и пробни рад од шест месеци.

Члан 47.

РАДНО МЕСТО ЗА СТРУЧНО-ОПЕРАТИВНЕ ПОСЛОВЕ

Звање: виши референт

Број извршилаца: 1

Обавља техничке и рутинске стручно-оперативне послове за потребе Сектора и Секретаријата; обавља послове пријема, завођења, распоређивања, отпремања, чувања и архивирања предмета из делокруга Секретаријата; прима и експедира пошту и прекуцава и срађује текстове за потребе Секретаријата; обавља и друге техничке и рутинске послове по налогу покрајинског секретара, заменика покрајинског секретара, подсекретара, помоћника покрајинског секретара за управу и шефа одсека.

Услови: стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, положен државни стручни испит и најмање пет година радног искуства у струци, знање језика националне мањине – националне заједнице који је у службеној употреби у раду органа Покрајине, основни ниво оспособљености за рад на рачунару и пробни рад од шест месеци.

3. СЕКТОР ЗА ПРОПИСЕ

Члан 48.

Сектор за прописе чине: 1 помоћник покрајинског секретара, 2 виша саветника, 1 самостални саветник 4 саветника – укупно 7 систематизованих радних места за за 1 службеника на положају и 7 извршиоца.

Члан 49.

ПОМОЋНИК ПОКРАЈИНСКОГ СЕКРЕТАРА

-положај у другој групи

Број извршилаца: 1

Руководи радом Сектора; организује, обједињава и усмерава рад извршилаца у Сектору; одговара за благовремено, законито и правилно обављање послова у Сектору; распоређује послове на непосредне извршиоце у Сектору и пружа им потребну стручну помоћ; обавља опште правне, управне и студијско-аналитичке послове и предлаже потребне мере у области рада Сектора; организује рад тима за спровођење јавних набавки, врши контролу мера, аката и радњи у вези са спровођењем поступка јавних набавки, евидентирања и архивирања предмета у поступку јавних набавки, остварује сарадњу са републичким органима, органима покрајинске управе и органима јединица локалне самоуправе при вршењу послова из делокруга Сектора и обавља друге послове по налогу покрајинског секретара, заменика покрајинског секретара и подсекретара.

Услови: високо образовање стечено 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 пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, основни ниво оспособљености за рад на рачунару.

ОДЕЉЕЊЕ ЗА ПРОПИСЕ И ПОСЛОВЕ УПРАВЕ

Члан 50.

РАДНО МЕСТО– НАЧЕЛНИК ОДЕЉЕЊА

Звање: виши саветник

Број извршилаца: 1

Руководи радом Одељења; организује, обједињава и усмерава рад извршилаца у Одељењу; одговара за благовремено, законито и правилно обављање послова у Одељењу; распоређује послове на непосредне извршиоце у Одељењу и пружа им потребну стручну помоћ; обавља најсложеније стручне опште правне, нормативно-правне, управне и студијско-аналитичке послове из делокруга Одељења: обавља послове решавања у управним стварима у области експропријације непокретности на територији Покрајине, обавља студијско-аналитичке послове праћења и проучавања стања у области решавања у предметима експропријације непокретности на територији Покрајине, припрема мишљења о усклађености аката о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у органима покрајинске управе са важећим прописима, припрема акт о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Секретаријату; обавља послове спровођења поступака јавних набавки; уређује „Службени лист АПВ“ и обавља друге најсложеније стручне послове по налогу покрајинског секретара, заменика покрајинског секретара и помоћника покрајинског секретара за прописе.

Услови: високо образовање стечено у области правних 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, положен државни стручни испит и најмање седам година радног искуства у струци, основни ниво оспособљености за рад на рачунару и пробни рад од шест месеци.

Члан 51.

РАДНО МЕСТО ЗА УПРАВНЕ И ОПШТЕ ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ

Звање: саветник

Број извршилаца: 1

Обавља сложене опште правне, управне и студијско-аналитичке послове у области радних односа за потребе Секретаријата: обавља послове који се односе на припрему и ток јавног конкурса и огласа за попуну радних места у Секретаријату, остварује сарадњу са службом Покрајинске владе надлежном за управљање људским ресурсима; обавља послове решавања у управним стварима у области експропријације непокретности на територији Покрајине и студијско-аналитичке послове праћења и проучавања стања у области решавања у предметима експропријације непокретности на територији Покрајине; обавља управне, студијско-аналитичке и статистичко-евиденционе послове у поступку давања сагласности на садржину и изглед печата покрајинских органа, органа јединица локалне самоуправе и правних лица која врше јавна овлашћења, а имају седиште на територији Покрајине, води евиденцију о отисцима израђених печата; обавља и друге сложене послове по налогу покрајинског секретара, заменика покрајинског секретара, подсекретара, помоћника покрајинског секретара за прописе и начелника Одељења.

Услови: високо образовање стечено у области правних 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, положен државни стручни испит и најмање три године радног искуства у струци, основни ниво оспособљености за рад на рачунару и пробни рад од шест месеци.

ОДСЕК ЗА ПРОПИСЕ

Члан 52.

РАДНО МЕСТО– ШЕФ ОДСЕКА

Звање: виши саветник

Број извршилаца: 1

Руководи радом Одсека; организује, обједињава и усмерава рад извршилаца у Одсеку; с циљем уједначеног и усклађеног извршавања послова сарађује са начелницима осталих одељења и одсека у

Сектору; одговара за благовремено, законито и правилно обављање послова у Одсеку; распоређује послове на непосредне извршиоце у Одсеку и пружа им потребну стручну помоћ; обавља најсложеније стручне опште правне, нормативно-правне и студијско-аналитичке послове из делокруга Одсека: учествује у изради предлога закона које као овлашћени предлагач Скупштина предлаже Народној скупштини, припрема предлоге аката за Скупштину и Покрајинску владу који се односе на образовање органа покрајинске управе, припрема предлоге аката за Скупштину и Покрајинску владу који се односе на организацију и рад органа покрајинске управе, припрема одлуке, опште акате и друге прописе из делокруга Секретаријата, припрема мишљења на акта која припремају други овлашћени предлагачи, са становишта усклађености тих аката са другим прописима и правним системом и са становишта правног нормирања и обавља друге најсложеније стручне послове по налогу покрајинског секретара, заменика покрајинског секретара и помоћника покрајинског секретара за прописе.

Услови: високо образовање стечено у области правних 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, положен државни стручни испит и најмање седам година радног искуства у струци, основни ниво оспособљености за рад на рачунару и пробни рад од шест месеци.

Члан 53.

РАДНО МЕСТО ЗА НОРМАТИВНО-ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ

Звање: самостални саветник

Број извршилаца:1

Обавља сложене стручне нормативно-правне и студијско-аналитичке послове из делокруга Одсека, који захтевају посебну оспособљеност: учествује у изради предлога закона које као овлашћени предлагач Скупштина предлаже Народној скупштини, припрема предлоге аката за Скупштину и Покрајинску владу који се односе на образовање органа покрајинске управе, припрема предлоге аката за Скупштину и Покрајинску владу који се односе на организацију и рад органа покрајинске управе, припрема одлуке, опште акате и друге прописе из делокруга Секретаријата, припрема мишљења на акта која припремају други овлашћени предлагачи, са становишта усклађености тих аката са другим прописима и правним системом и са становишта правног нормирања, обавља послове спровођења јавних набавки: припрему предлога одлуке о покретању поступка, припрему предлога решења о образовању комисије за јавне набавке, објављивање огласа о јавним набавкама, конкурсне документације и других аката у поступку јавних набавки, сачињавање предлога уговора у поступку јавних набавки и као друге послове у вези са спровођењем јавних набавки, обавља и друге сложене стручне послове по налогу покрајинског секретара, заменика покрајинског секретара, подсекретара, помоћника покрајинског секретара за прописе и шефа Одсека за прописе.

Услови: високо образовање стечено у области правних 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, положен државни стручни испит и најмање пет година радног искуства у струци, основни ниво оспособљености за рад на рачунару и пробни рад од шест месеци.

Члан 54.

РАДНО МЕСТО ЗА НОРМАТИВНО-ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ

Звање:саветник

Број извршилаца: 2

Обавља сложене нормативно-правне и студијско-аналитичке послове из делокруга Одсека, који захтевају посебну оспособљеност: учествује у изради предлога закона које као овлашћени предлагач Скупштина предлаже Народној скупштини, припрема предлоге аката за Скупштину и Покрајинску владу који се односе на образовање органа покрајинске управе, припрема предлоге аката за Скупштину и Покрајинску владу који се односе на организацију и рад органа покрајинске управе, припрема одлуке,

опште акате и друге прописе из делокруга Секретаријата, припрема мишљења на акта која припремају други овлашћени предлагачи, са становишта усклађености тих аката са другим прописима и правним системом и са становишта правног нормирања, обавља послове спровођења јавних набавки: припрема предлога одлуке о покретању поступка, припрему предлога решења о образовању комисије за јавне набавке, објављивање огласа о јавним набавкама, конкурсне документације и других аката у поступку јавних набавки, сачињавање предлога уговора у поступку јавних набавки и као друге послове у вези са спровођењем јавних набавки, обавља и друге сложене послове по налогу покрајинског секретара, заменика покрајинског секретара, подсекретара, помоћника покрајинског секретара за прописе и шефа Одсека за прописе.

Услови: високо образовање стечено у области правних 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, положен државни стручни испит и најмање три године радног искуства у струци, основни ниво оспособљености за рад на рачунару и пробни рад од шест месеци.

Члан 55.

РАДНО МЕСТО ЗА НОРМАТИВНО-ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ

Звање: саветник

Број извршилаца: 1

Обавља сложене нормативно-правне и студијско-аналитичке послове из делокруга Одсека, који захтевају посебну оспособљеност: учествује у изради предлога закона које као овлашћени предлагач Скупштина предлаже Народној скупштини, припрема предлоге аката за Скупштину и Покрајинску владу који се односе на образовање органа покрајинске управе, припрема предлоге аката за Скупштину и Покрајинску владу који се односе на организацију и рад органа покрајинске управе, припрема одлуке, опште акате и друге прописе из делокруга Секретаријата, припрема мишљења на акта која припремају други овлашћени предлагачи, са становишта усклађености тих аката са другим прописима и правним системом и са становишта правног нормирања и обавља и друге сложене послове по налогу покрајинског секретара, заменика покрајинског секретара, подсекретара, помоћника покрајинског секретара за прописе и шефа Одсека за прописе.

Услови: високо образовање стечено у области правних 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, положен државни стручни испит и најмање три године радног искуства у струци, знање језика националне мањине – националне заједнице који је у службеној употреби у раду органа Покрајине, основни ниво оспособљености за рад на рачунару и пробни рад од шест месеци.

4. СЕКТОР ЗА НАЦИОНАЛНЕ МАЊИНЕ-НАЦИОНАЛНЕ ЗАЈЕДНИЦЕ И ПРЕВОДИЛАЧКЕ ПОСЛОВЕ

Члан 56.

Сектор за националне мањине-националне заједнице и преводилачке послове чине: 1 помоћник покрајинског секретара, 2 виша саветника, 8 самосталних саветника, 13 саветника, 2 млађа саветника, 2 сарадника и 1 виши референт– укупно 23 систематизована радна места за за 1 службеника на положају и 28 извршиоца.

Члан 57.

ПОМОЋНИК ПОКРАЈИНСКОГ СЕКРЕТАРА

-положај у другој групи

Руководи радом Сектора; организује, обједињава и усмерава рад извршилаца у Сектору; одговара за благовремено, законито и правилно обављање послова у Сектору; распоређује послове на непосредне извршиоце у Сектору и пружа им потребну стручну помоћ; прати прописе и стање у области остваривања људских и мањинских права и предлаже потребне мере у области рада Сектора; сарађује са удружењима грађана, припадника националних мањина – националних заједница и другим удружењима грађана чији су пројекти усмерени на остваривање људских и мањинских права и на очување и неговање међунационалне толеранције; сарађује са националним саветима националних мањина – националних заједница; сарађује са научним и другим институцијама које се баве изучавањем и праћењем остваривања људских и мањинских права; сарађује са републичким органима, органима покрајинске управе и органима јединица локалне самоуправе при вршењу послова из делокруга Сектора и обавља друге послове по налогу покрајинског секретара, заменика покрајинског секретара и подсекретара.

Услови: високо образовање стечено 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 пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, основни ниво оспособљености за рад на рачунару.

ОДЕЉЕЊЕ ЗА ОСТВАРИВАЊЕ ПРАВА НАЦИОНАЛНИХ МАЊИНА - НАЦИОНАЛНИХ ЗАЈЕДНИЦА

Члан 58.

РАДНО МЕСТО – НАЧЕЛНИК ОДЕЉЕЊА

Звање: виши саветник

Број извршилаца: 1

Руководи радом Одељења; с циљем уједначеног и усклађеног извршавања послова сарађује са руководиоцима осталих ужих унутрашњих јединица у Сектору; организује, обједињава и усмерава рад извршилаца у Одељењу; одговара за благовремено, законито и правилно обављање послова у Одељењу; распоређује послове на непосредне извршиоце у Одељењу и пружа им потребну стручну помоћ; обавља најсложеније стручне опште правне и студијско-аналитичке послове из делокруга Одељења; прати прописе и стање у области остваривања људских и мањинских права и предлаже потребне мере у области рада Одељења; сарађује са удружењима грађана, припадника националних мањина – националних заједница и другим удружењима грађана чији су пројекти усмерени на остваривање људских и мањинских права и на очување и неговање међунационалне толеранције; сарађује са националним саветима националних мањина – националних заједница; сарађује са научним и другим институцијама које се баве изучавањем и праћењем остваривања људских и мањинских права; сарађује са републичким органима, органима покрајинске управе и органима јединица локалне самоуправе у вези са вршењем послова из делокруга Одељења; учествује у изради и реализацији пројеката у областима значајним за рад Секретаријата који се финансирају из буџетских средстава и средстава фондова Европске уније; обавља и друге најсложеније стручне послове по налогу покрајинског секретара, заменика покрајинског секретара, подсекретара и помоћника покрајинског секретара за националне мањине-националне заједнице и преводилачке послове.

Услови: високо образовање стечено у области правних 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, положен државни стручни испит и најмање седам година радног искуства у струци, знање језика националне мањине – националне заједнице који је у службеној употреби у раду органа Покрајине, основни ниво оспособљености за рад на рачунару и пробни рад од шест месеци.

Члан 59.

РАДНО МЕСТО ЗА ОСТВАРИВАЊЕ РАВНОПРАВНОСТИ НАЦИОНАЛНИХ МАЊИНА – НАЦИОНАЛНИХ ЗАЈЕДНИЦА

Звање: самостални саветник

Број извршилаца:1

Обавља сложене стручне студијско-аналитичке послове који се односе област остваривања равноправности националних мањина-националних заједница у Покрајини; прати остваривање сарадње између организација националних мањина – националних заједница у Покрајини и других држава са којима имају заједнички етнички, културни, језички и верски идентитет или заједничко културно наслеђе; прати рад и активности удружења грађана припадника националних мањина – националних заједница и пружа стручну помоћу у реализацији њихових пројеката; прати и анализира научне и стручне публикације из области остваривања мањинских права; учествује у припреми годишњег финансијског плана Секретаријата у области реализације пројеката афирмације мултикултурализма и међуетничке толеранције, сачињава извештаје о извршењу финансијских обавеза у вези са пројектима, обавља послове контроле наменског коришћења средстава од стране корисника буџетских средстава путем контроле документације коју они достављају, обавља послове у вези са планирањем и извршењем буџета или финансијског плана Секретаријата, обавља документационе послове у области коју прати и друге сложене стручне послове по налогу покрајинског секретара, заменика покрајинског секретара, подсекретара, помоћника помоћника покрајинског секретара за националне мањине-националне заједнице и преводилачке послове и начелника Одељења.

Услови: високо образовање у пољу друштвено-хуманистичких наука стечено 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, положен државни стручни испит и најмање пет година радног искуства у струци, основни ниво оспособљености за рад на рачунару и пробни рад од шест месеци.

Члан 60.

РАДНО МЕСТО ЗА ИНСПЕКЦИЈСКИ НАДЗОР ЗА СЛУЖБЕНУ УПОТРЕБУ ЈЕЗИКА И ПИСАМА

Звање: самостални саветник

Број извршилаца: 1

Самостално обавља сложене стручне управне, управно-надзорне и студијско-аналитичке послове у области службене употребе језика и писама, који захтевају посебну оспособљеност; врши надзор над применом закона и других прописа којима се уређује службена употреба језика и писама националних мањина – националних заједница на територији Покрајине; учествује у припреми годишњег финансијског плана Секретаријата у области службене употребе језика и писма; сачињава извештаје о извршењу финансијских обавеза и документациону основу за извршавање финансијских обавеза у вези пројеката; обавља послове контроле наменског коришћења средстава од стране корисника буџетских средстава путем контроле документације коју корисници буџетских средстава достављају Секретаријату; учествује у изради и реализацији пројеката у областима значајним за рад Секретаријата, који се финансирају из буџетских средстава и средстава фондова Европске уније; учествује у припреми и извршењу буџета или финансијског плана Секретаријата; обавља и друге одређене сложене стручне послове по налогу покрајинског секретара, заменика покрајинског секретара, подсекретара, помоћника покрајинског секретара за националне мањине-националне заједнице и преводилачке послове и начелника Одељења.

Услови: високо образовање у области правних 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, положен државни стручни испит и најмање пет година радног искуства у струци, знање језика националне мањине – националне заједнице који је у службеној употреби у раду органа Покрајине, основни ниво оспособљености за рад на рачунару и пробни рад од шест месеци.

Члан 61.

РАДНО МЕСТО ЗА ОСТВАРИВАЊЕ РАВНОПРАВНОСТИ НАЦИОНАЛНИХ МАЊИНА – НАЦИОНАЛНИХ ЗАЈЕДНИЦА

Звање: саветник

Број извршилаца: 1

Обавља сложене студијско-аналитичке послове који се односе област остваривања равноправности националних мањина-националних заједница у Покрајини; прати остваривање сарадње између организација националних мањина – националних заједница у Покрајини и других држава са којима имају заједнички етнички, културни, језички и верски идентитет или заједничко културно наслеђе; прати рад и активности удружења грађана припадника националних мањина – националних заједница и пружа стручну помоћу у реализацији њихових пројеката; прати и анализира научне и стручне публикације из области остваривања мањинских права; учествује у припреми годишњег финансијског плана Секретаријата у области реализације пројеката афирмације мултикултурализма и међуетничке толеранције, сачињава извештаје о извршењу финансијских обавеза у вези са пројектима, обавља послове контроле наменског коришћења средстава од стране корисника буџетских средстава путем контроле документације коју они достављају, обавља послове у вези са планирањем и извршењем буџета или финансијског плана Секретаријата, обавља документационе послове у области коју прати и друге сложене послове по налогу покрајинског секретара, заменика покрајинског секретара, подсекретара, помоћника помоћника покрајинског секретара за националне мањине-националне заједнице и преводилачке послове и начелника Одељења.

Услови: високо образовање стечено у области правних 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, положен државни стручни испит и најмање три године радног искуства у струци, основни ниво оспособљености за рад на рачунару и пробни рад од шест месеци.

Члан 62.

РАДНО МЕСТО ЗА МАТЕРИЈАЛНО-ФИНАНСИЈСКЕ ПОСЛОВЕ У ОБЛАСТИ НАЦИОНАЛНИХ МАЊИНА – НАЦИОНАЛНИХ ЗАЈЕДНИЦА

Звање: саветник

Број извршилаца: 1

Самостално обавља сложене материјално-финансијске послове у вези са реализацијом пројеката Секретаријата, извршавања доделе буџетских средстава Секретаријата по конкурсима у области националних мањина-националних заједница; учествује у припреми годишњег финансијског плана из делокруга основних унутрашњих јединица Секретаријата које реализују одређени пројекат; сачињава извештаје о извршењу финансијских обавеза и документациону основу за извршавање финансијских обавеза из делокруга основних унутрашњих јединица Секретаријата које реализују одређени пројекат; сачињава извештаје о извршењу финансијских обавеза и документациону основу за извршавање финансијских обавеза по основу примљених донација; прати остваривање сарадње између организација мађарске националне мањине-националне заједнице у АП Војводини и Републике Мађарске и пружа им стручну помоћу у реализацији њихових пројеката, обавља послове контроле наменског коришћења средстава од стране корисника буџетских средстава путем контроле документације коју корисници буџетских средстава достављају Секретаријату; учествује у буџетирању, финансијској реализацији и изради финансијских извештаја о пројектима из области остваривања права националних мањина – националних заједница и у области управе, који се финансирају из буџетских средстава и из фондова Европске уније; обавља друге сложене послове по налогу покрајинског секретара, заменика покрајинског секретара, подсекретара, помоћника покрајинског секретара за националне мањине-националне заједнице и преводилачке послове и начелника Одељења.

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, положен државни стручни испит и најмање три године радног искуства у

струци, знање језика националне мањине – националне заједнице који је у службеној употреби у раду органа Покрајине, основни ниво оспособљености за рад на рачунару и пробни рад од шест месеци.

Члан 63.

РАДНО МЕСТО ЗА ОСТВАРИВАЊЕ ЉУДСКИХ И МАЊИНСКИХ ПРАВА

Звање: саветник

Број извршилаца: 1

Обавља сложене студијско-аналитичке послове који се односе на област остваривања људских права и права националних мањина – националних заједница у Покрајини; прати остваривање сарадње између организација националних мањина – националних заједница у Покрајини и других држава са којима имају заједнички етнички, културни, језички и верски идентитет или заједничко културно наслеђе; прати рад и активности удружења грађана припадника националних мањина – националних заједница и пружа стручну помоћ у реализацији њихових пројеката; учествује у обављању послова из области јавних набавки за потребе Секретаријата; прати и анализира научне и стручне публикације из области остваривања људских и мањинских права; обавља документационе послове у области коју прати и друге сложене послове по налогу покрајинског секретара, заменика покрајинског секретара, подсекретара, помоћника покрајинског секретара за националне мањине-националне заједнице и преводилачке послове и начелника Одељења.

Услови: високо образовање у области правних 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, положен државни стручни испит и најмање три године радног искуства у струци, знање језика националне мањине – националне заједнице који је у службеној употреби у раду органа Покрајине, основни ниво оспособљености за рад на рачунару и пробни рад од шест месеци.

Члан 64.

РАДНО МЕСТО ЗА ОСТВАРИВАЊЕ ЉУДСКИХ И МАЊИНСКИХ ПРАВА

Звање: сарадник

Број извршилаца: 2

Обавља мање сложене стручне, студијско-аналитичке и стручно-оперативне послове који се односе на припрему и спровођење пројеката у области културе, образовања, информисања, службене употребе језика и писама, одржавања међународних веза и других области од значаја за остваривање права националних мањина – националних заједница и за очување и неговање међунационалне толеранције; прати рад и активности удружења грађана припадника националних мањина – националних заједница и пружа стручну помоћ у реализацији њихових пројеката; обавља и друге мање сложене послове по налогу покрајинског секретара, заменика покрајинског секретара, подсекретара, помоћника покрајинског секретара за националне мањине-националне заједнице и преводилачке послове и начелника Одељења.

Услови: високо образовање стечено у пољу на друштвено-хуманистичких, природно-математичких или техничко-технолошких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, положен државни стручни испит и најмање три године радног искуства у струци, основни ниво оспособљености за рад на рачунару и пробни рад од шест месеци.

ОДЕЉЕЊЕ ЗА ПРЕВОДИЛАЧКЕ ПОСЛОВЕ

Члан 65.

РАДНО МЕСТО - НАЧЕЛНИК ОДЕЉЕЊА

Звање: виши саветник

Број извршилаца: 1

Руководи радом Одељења; с циљем уједначеног и усклађеног извршавања послова сарађује са руководиоцима група у одељењу; организује, обједињава и усмерава рад извршилаца у Одељењу; распоређује послове на непосредне извршиоце у Одељењу и пружа им потребну стручну помоћ; одговара за благовремено, законито и правилно обављање послова у Одељењу; обавља најсложеније стручне послове лекторисања прописа, општих аката и других материјала; сарађује са републичким органима, органима покрајинске управе и органима јединица локалне самоуправе у вези са вршењем послова из делокруга Одељења; обавља и друге најсложеније стручне послове по налогу покрајинског секретара, и помоћника покрајинског секретара за националне мањине-националне заједнице и преводилачке послове.

Услови: високо образовање стечено 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, положен државни стручни испит и најмање седам година радног искуства у струци, основни ниво оспособљености за рад на рачунару и пробни рад од шест месеци.

- **ОДСЕК ЗА СТРАНЕ ЈЕЗИКЕ**

Члан 66.

РАДНО МЕСТО – ШЕФ ОДСЕКА

Звање: самостални саветник

Број извршилаца: 1

Руководи радом Одсека; организује, обједињава и усмерава рад извршилаца у Одсеку; одговара за благовремено, законито и правилно обављање послова у Одсеку; распоређује послове на непосредне извршиоце у Одсеку и пружа им потребну стручну помоћ; самостално обавља сложене стручне послове превођења са српског на енглески језик и обрнуто, који захтевају шире познавање проблематике из једне или више области; усклађује термине, стилски уједначава, лекторише, коригује и припрема за штампу преведене материјале; обавља послове симултаног и консекутивног превођења са српског на енглески језик и обрнуто; учествује у изради и реализацији пројеката у области од значаја за Секретаријат који се финансирају из буџетских средстава и фондова Европске уније; обавља послове симултаног и консекутивног превођења на међународним и регионалним конференцијама, саветовањима и семинарима приликом дипломатских и радних посета у Скупштини и Покрајинској влади, са српског на енглески језик и обрнуто; консултовање стручне литературе и стручних лица приликом припреме за усмено превођење; учествовање у службеним путовањима са делегацијама Скупштине АПВ или Покрајинске владе у својству преводиоца, обавља студијско-аналитичке послове и обавља друге сложене стручне послове по налогу покрајинског секретара, помоћника покрајинског секретара за националне мањине-националне заједнице и преводилачке послове и начелника Одељења.

Услови: високо образовање стечено у области филолошких наука- енглески језик и књижевност 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 од тога три године на преводилачким пословима или стални судски преводилац за енглески језик, положен државни стручни испит, основни ниво оспособљености за рад на рачунару и пробни рад од шест месеци

Члан 67.

РАДНО МЕСТО – ПРЕВОДИЛАЦ ЗА ЕНГЛЕСКИ ЈЕЗИК

Звање: саветник

Број извршилаца: 3

Обавља сложене послове превођења са српског на енглески језик и обрнуто, који захтевају шире познавање проблематике из једне или више области; усклађује термине, стилски уједначава, лекторише и коригује преведене материјале; обавља послове симултаног и консекутивног превођења са српског на енглески језик и обрнуто; обављање сложених послова симултаног и консекутивног превођења на, међународним и регионалним конференцијама, саветовањима и семинарима приликом дипломатских и радних посета у Скупштини и Покрајинској влади, са српског на енглески језик и обрнуто; консултовање стручне литературе и стручних лица приликом припреме за усмено превођење; учествовање у службеним путовањима са делегацијама Скупштине АПВ или Покрајинске владе у својству преводиоца, обавља и друге сложене послове по налогу покрајинског секретара, помоћника покрајинског секретара за националне мањине-националне заједнице и преводилачке послове и шефа одсека.

Услови: Услови: високо образовање стечено у области филолошких наука- енглески језик и књижевност 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 три године радног искуства у струци од тога две године на преводилачким пословима или стални судски преводилац за енглески језик, положен државни стручни испит, основни ниво оспособљености за рад на рачунару и пробни рад од шест месеци.

- **ГРУПА ЗА МАЂАРСКИ ЈЕЗИК**

Члан 68.

РАДНО МЕСТО – РУКОВОДИЛАЦ ГРУПЕ

Звање:самостални саветник

Број извршилаца:1

Руководи радом Групе; организује, обједињава и усмерава рад извршилаца у Групи; одговара за благовремено, законито и правилно обављање послова у Групи; распоређује послове на непосредне извршиоце у Групи и пружа им потребну стручну помоћ; обавља сложене стручне послове превођења са српског на мађарски језик и обрнуто, који захтевају шире познавање проблематике из једне или више области; усклађује термине, стилски уједначава, лекторише, коригује и припрема за штампу преведене материјале; обавља сложене послове симултаног и консекутивног превођења на седницама Скупштине АПВ, међународним и регионалним конференцијама, саветовањима, семинарима у земљи и иностранству приликом дипломатских посета у Скупштини и Покрајинској влади са српског на мађарски језик и обрнуто; учествује у раду пододбора Скупштине надлежног за утврђивање истоветности покрајинских прописа на језицима у службеној употреби; учествује у изради и реализацији пројеката у области од значаја за Секретаријат који се финансирају из буџетских средстава и фондова Европске уније;присуствује седницама одбора Скупштине надлежног за утврђивање истоветности и обавља друге сложене стручне послове по налогу покрајинског секретара, помоћника покрајинског секретара за националне мањине-националне заједнице и преводилачке послове и начелника Одељења.

Услови: високо образовање стечено у области филолошких наука-мађарски језик и књижевност 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 од тога три године на преводилачким пословима или стални судски преводилац за мађарски језик, положен државни стручни испит, основни ниво оспособљености за рад на рачунару и пробни рад од шест месеци.

Члан 69.

РАДНО МЕСТО – ПРЕВОДИЛАЦ ЗА МАЂАРСКИ ЈЕЗИК

Звање: саветник

Број извршилаца: 2

Обавља сложене послове превођења прописа, општих аката и других материјала, који захтевају шире познавање проблематике из једне или више области са српског на мађарски језик и обрнуто; преводи акте који се објављују у "Службеном листу АПВ" са српског на мађарски језик; усклађује термине, стилски уједначава, лекторише и коригује преведени материјал; обавља сложене послове симултаног и консекутивног превођења на седницама Скупштине АПВ, међународним и регионалним конференцијама, саветовањима, семинарима у земљи и иностранству приликом дипломатских посета у Скупштини и Покрајинској влади са српског на мађарски језик и обрнуто; обавља друге сложене послове по налогу покрајинског секретара, помоћника покрајинског секретара за националне мањине-националне заједнице и преводилачке послове и руководиоца групе; израђује дневне извештаје о раду; архивира готове материјале на преводилачком сајту, обавља друге сложене послове по налогу покрајинског секретара, помоћника покрајинског секретара за националне мањине-националне заједнице и преводилачке послове и руководиоца групе.

Услови: Услови: високо образовање стечено 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 три године радног искуства у струци од тога две године на преводилачким пословима или стални судски преводилац за мађарски језик, положен државни стручни испит, основни ниво оспособљености за рад на рачунару и пробни рад од шест месеци.

ГРУПА ЗА РУСИНСКИ ЈЕЗИК

члан 70.

РАДНО МЕСТО — РУКОВОДИЛАЦ ГРУПЕ

Звање: самостални саветник

Број извршилаца: 1

Руководи радом Групе; организује, обједињава и усмерава рад извршилаца у Групи; одговара за благовремено, законито и правилно обављање послова у Групи; распоређује послове на непосредне извршиоце у Групи и пружа им потребну стручну помоћ; обавља сложене стручне послове превођења са српског на русински језик и обрнуто, који захтевају шире познавање проблематике из једне или више области; усклађује термине, стилски уједначава, лекторише, коригује и припрема за штампу преведене материјале; обавља послове симултаног и консекутивног превођења са српског на русински језик и обрнуто; учествује у раду пододбора Скупштине надлежног за утврђивање истоветности покрајинских прописа на језицима у службеној употреби; присуствује седницама одбора Скупштине надлежног за утврђивање истоветности и обавља друге сложене стручне послове по налогу покрајинског секретара, помоћника покрајинског секретара за националне мањине-националне заједнице и преводилачке послове и начелника одељења.

Услови: високо образовање стечено у области филолошких наука-русински језик и књижевност 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 од тога три године на преводилачким пословима или стални судски преводилац за русински језик, положен државни стручни испит, основни ниво оспособљености за рад на рачунару и пробни рад од шест месеци.

Члан 71.

РАДНО МЕСТО — ПРЕВОДИЛАЦ ЗА РУСИНСКИ ЈЕЗИК

Звање: млађи саветник

Број извршилаца: 1

Обавља сложене послове превођења прописа, општих аката и других материјала са српског на русински језик и обрнуто; преводи акте који се објављују у "Службеном листу АПВ" са српског на русински језик; обавља мање сложене послове симултаног и консекутивног превођења са српског на

русински језик и обрнуто; обавља друге сложене послове по налогу покрајинског секретара, помоћника покрајинског секретара за националне мањине-националне заједнице и преводилачке послове и руководиоца групе.

Услови: високо образовање у области филолошких наука-русински језик и књижевност стечено 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, завршен приправнички стаж, положен државни стручни испит, основни ниво оспособљености за рад на рачунару и пробни рад од шест месеци.

Члан 72.

РАДНО МЕСТО ЗА СТРУЧНО-ОПЕРАТИВНЕ ПОСЛОВЕ

Звање: виши референт

Број извршилаца: 1

Обавља техничке и друге рутинске стручно-оперативне послове за потребе Групе и Одељења; обавља послове пријема, завођења, распоређивања, отпремања, чувања и архивирање аката који се преводе у Одељењу; по потреби куца, прекуцава и срањује текстове и обавља друге техничке и друге рутинске послове по налогу покрајинског секретара, помоћника покрајинског секретара за националне мањине-националне заједнице и преводилачке послове и руководиоца групе.

Услови: стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, положен државни стручни испит и најмање пет година радног искуства у струци, знање језика националне мањине – националне заједнице који је у службеној употреби у раду органа Покрајине, основни ниво оспособљености за рад на рачунару и пробни рад од шест месеци.

ГРУПА ЗА СЛОВАЧКИ ЈЕЗИК

Члан 73.

РАДНО МЕСТО – РУКОВОДИЛАЦ ГРУПЕ

Звање: самостални саветник

Број извршилаца:1

Руководи радом Групе; организује, обједињава и усмерава рад извршилаца у Групи; одговара за благовремено, законито и правилно обављање послова у Групи; распоређује послове на непосредне извршиоце у Групи и пружа им потребну стручну помоћ; обавља сложене стручне послове превођења са српског на словачки језик и обрнуто, који захтевају шире познавање проблематике из једне или више области; усклађује термине, стилски изједначава, лекторише, коригује и припрема за штампу преведене материјале; обавља послове симултаног и консекутивног превођења на седницама Скупштине АПВ, међународним и регионалним конференцијама, саветовањима, семинарима итд. у земљи и иностранству, приликом дипломатских посета у Скупштини и Покрајинској влади, са српског на словачки језик и обрнуто; учествује у раду пододбора Скупштине надлежног за утврђивање истоветности покрајинских прописа на језицима у службеној употреби; присуствује седницама одбора Скупштине надлежног за утврђивање истоветности и обавља друге сложене стручне послове по налогу покрајинског секретара, помоћника покрајинског секретара за националне мањине-националне заједнице и преводилачке послове и начелника одељења.

Услови: високо образовање стечено у области филолошких наука-словачки језик и књижевност 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 од тога три године на преводилачким пословима или стални судски преводилац за словачки језик, положен државни стручни испит, основни ниво оспособљености за рад на рачунару и пробни рад од шест месеци.

Члан 74.

РАДНО МЕСТО – ПРЕВОДИЛАЦ ЗА СЛОВАЧКИ ЈЕЗИК

Звање: саветник

Број извршилаца: 2

Обавља сложене послове превођења прописа, општих аката и других материјала, који захтевају шире познавање проблематике из једне или више области са српског на словачки језик и обрнуто; преводи акте који се објављују у "Службеном листу АПВ" са српског на словачки језик; усклађује термине, стилски изједначава, лекторише и коригује преведени материјал, обавља сложене послове симултаног и консекутивног превођења на седницама Скупштине АПВ, међународним и регионалним конференцијама, саветовањима, семинарима итд. у земљи и иностранству, приликом дипломатских посета у Скупштини и Покрајинској влади са српског на словачки језик и обрнуто; обавља друге сложене послове по налогу покрајинског секретара, помоћника покрајинског секретара за националне мањине-националне заједнице и преводачке послове и руководиоца групе.

Услови: високо образовање стечено у области филолошких наука-словачки језик и књижевност 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 три године радног искуства у струци од тога две године на преводачким пословима или стални судски преводац за словачки језик, положен државни стручни испит, основни ниво оспособљености за рад на рачунару и пробни рад од шест месеци.

ГРУПА ЗА РУМУНСКИ ЈЕЗИК

члан 75.

РАДНО МЕСТО - РУКОВОДИЛАЦ ГРУПЕ

Звање: самостални саветник

Број извршилаца:1

Руководи радом Групе; организује, обједињава и усмерава рад извршилаца у Групи; одговара за благовремено, законито и правилно обављање послова у Групи; распоређује послове на непосредне извршиоце у Групи и пружа им потребну стручну помоћ; обавља сложене стручне послове превођења са српског на румунски језик и обрнуто, који захтевају шире познавање проблематике из једне или више области; усклађује термине, стилски изједначава, лекторише, коригује и припрема за штампу преведене материјале; обавља послове симултаног и консекутивног превођења на седницама Скупштине АПВ, међународним и регионалним конференцијама, саветовањима, семинарима итд. у земљи и иностранству, приликом дипломатских посета у Скупштини и Покрајинској влади, са српског на румунски језик и обрнуто; учествује у раду пододбора Скупштине надлежног за утврђивање истоветности покрајинских прописа на језицима у службеној употреби; присуствује седницама одбора Скупштине надлежног за утврђивање истоветности и обавља друге сложене стручне послове по налогу покрајинског секретара, помоћника покрајинског секретара за националне мањине-националне заједнице и преводачке послове и начелника одељења.

Услови: високо образовање стечено у области филолошких наука-румунски језик и књижевност 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 од тога три године на преводачким пословима или стални судски преводац за румунски језик, положен државни стручни испит, основни ниво оспособљености за рад на рачунару и пробни рад од шест месеци.

Члан 76.

РАДНО МЕСТО – ПРЕВОДИЛАЦ ЗА РУМУНСКИ ЈЕЗИК

Звање:саветник

Број извршилаца:2

Обавља сложене послове превођења прописа, општих аката и других материјала, који захтевају шире познавање проблематике из једне или више области са српског на румунски језик и обрнуто; преводи акте који се објављују у "Службеном листу АПВ" са српског на румунски језик; усклађује термине, стилски изједначава, лекторише и коригује преведени материјал, обавља сложене послове симултаног и консекутивног превођења на седницама Скупштине АПВ, међународним и регионалним конференцијама, саветовањима, семинарима итд. у земљи и иностранству, приликом дипломатских посета у Скупштини и Покрајинској влади са српског на румунски језик и обрнуто; обавља друге сложене послове по налогу покрајинског секретара, помоћника покрајинског секретара за националне мањине-националне заједнице и преводилачке послове и руководиоца групе.

Услови: високо образовање стечено у области филолошких наука-румунски језик и књижевност 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 три године радног искуства у струци од тога две године на преводилачким пословима или стални судски преводилац за румунски језик, положен државни стручни испит, основни ниво оспособљености за рад на рачунару и пробни рад од шест месеци.

• **ГРУПА ЗА ПОСЛОВЕ ЛЕКТОРИСАЊА И ХРВАТСКИ ЈЕЗИК**

Члан 77.

РАДНО МЕСТО–ЛЕКТОР ЗА СРПСКИ ЈЕЗИК– РУКОВОДИЛАЦ ГРУПЕ

Звање: самостални саветник

Број извршилаца:

Руководи радом Групе; организује, обједињава и усмерава рад извршилаца у Групи; одговара за благовремено, законито и правилно обављање послова у Групи; распоређује послове на непосредне извршиоце у Групи и пружа им потребну стручну помоћ; обавља сложене стручне послове лекторисања прописа, општих аката и других материјала на српском језику и обавља друге сложене стручне послове по налогу покрајинског секретара, помоћника покрајинског секретара за националне мањине-националне заједнице и преводилачке послове и начелника одељења.

Услови: високо образовање у области филолошких наука стечено на студијама српског језика и књижевности 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, положен државни стручни испит и најмање пет година радног искуства у струци од тога најмање три на пословима лекторисања, основни ниво оспособљености за рад на рачунару и пробни рад од шест месеци.

Члан 78.

РАДНО МЕСТО - ПРЕВОДИЛАЦ ЗА ХРВАТСКИ ЈЕЗИК

Звање: саветник

Број извршилаца: 1

Обавља сложене послове превођења са српског на хрватски језик и обрнуто и лекторише преведене материјале; обавља сложене послове симултаног и консекутивног превођења са српског на хрватски језик и обрнуто; учествује у раду пододбора Скупштине надлежног за утврђивање истоветности покрајинских прописа на језицима у службеној употреби; присуствује седницама одбора Скупштине надлежног за утврђивање истоветности и обавља друге мање сложене послове по налогу покрајинског секретара, помоћника покрајинског секретара за националне мањине-националне заједнице и преводилачке послове и руководиоца групе.

Услови: високо образовање у области друштвено-хуманистичких наука или техничко-технолошких наука стечено 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, положен државни стручни испит и најмање три године радног искуства у струци или стални судски преводилац за хрватски језик, основни ниво оспособљености за рад на рачунару и пробни рад од шест месеци.

Члан 79.

РАДНО МЕСТО ЗА АДМИНИСТРАТИВНЕ ПОСЛОВЕ

Звање: млађи саветник

Број извршилаца: 1

Обавља сложене стручне, административне и организационе послове у вези са функционисањем групе и обавља друге сложене послове по налогу покрајинског секретара, помоћника покрајинског секретара за националне мањине-националне заједнице и преводилачке послове и руководиоца групе.

Услови: високо образовање у пољу друштвено-хуманистичких наука стечено 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, положен државни стручни испит и завршен приправнички стаж, основни ниво оспособљености за рад на рачунару и пробни рад од шест месеци.

5. СЕКТОР ЗА МАТЕРИЈАЛНО – ФИНАНСИЈСКЕ ПОСЛОВЕ

Члан 80.

Сектор за материјално-финансијске послове чине: 1 помоћник покрајинског секретара, 1 виши саветник, 3 самосталних саветника, 8 саветника, 1 млађи саветник и 1 виши референт– укупно 14 систематизованих радних места за за 1 службеника на положају и 14 извршиоца.

Члан 81.

ПОМОЋНИК ПОКРАЈИНСКОГ СЕКРЕТАРА

-положај у другој групи

Број извршилаца: 1

Руководи радом Сектора; организује, обједињава и усмерава рад извршилаца у Сектору; одговара за благовремено, законито и правилно обављање послова у Сектору; распоређује послове на непосредне извршиоце у Сектору и пружа им потребну стручну помоћ; обавља материјално-финансијске и са њима повезане студијско-аналитичке послове, те предлаже потребне мере у области рада Сектора; учествује у припреми и извршењу буџета или финансијског плана Секретаријата; сарађује са републичким органима, органима покрајинске управе и органима јединица локалне самоуправе при вршењу послова из делокруга Сектора и обавља друге послове по налогу покрајинског секретара, заменика покрајинског секретара и подсекретара.

Услови: Услови: високо образовање стечено 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 пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, основни ниво оспособљености за рад на рачунару.

ОДЕЉЕЊЕ ЗА МАТЕРИЈАЛНО-ФИНАНСИЈСКЕ ПОСЛОВЕ ЗА ОБЛАСТ ОБРАЗОВАЊА

Члан 82.

РАДНО МЕСТО – НАЧЕЛНИК ОДЕЉЕЊА

Звање: виши саветник

Број извршилаца: 1

Руководи радом Одељења; организује, обједињава и усмерава рад извршилаца у Одељењу; одговара за благовремено, законито и правилно обављање послова у Одељењу; распоређује послове на непосредне извршиоце у Одељењу и пружа им потребну стручну помоћ; обавља најсложеније стручне послове у области материјално-финансијског пословања; прати примену закона и других прописа којима се уређује материјално-финансијско пословање и пословање са трезором, уочава проблеме у њиховој примени и извештава о томе покрајинског секретара; контролише и одговара за исправност и тачност материјално-финансијске документације; обезбеђује извршавање буџетских финансијских обавеза Секретаријата; координира рад запослених на изради плана јавних набавки Секретаријата; планира и анализира финансирање установа у области образовања; прати и контролише финансирање делатности установа у образовању; учествује у изради финансијског плана Секретаријата за финансирање установа у области образовања; организује израду консолидованих финансијских извештаја; контролише податке за израду завршног рачуна Секретаријата из области образовања; проучава потребе за текућим поправкама, инвестиционом одржавању и инвестицијама у области образовања; координира материјално-финансијску реализацију планова у области образовних пројеката, текућих поправки, инвестиционог одржавања и инвестиција у области образовања; организује интерну контролу наменског коришћења средстава у области реализације образовних пројеката, текућих поправки, инвестиционог одржавања и инвестиција установа образовања; учествује у припреми и извршењу буџета или финансијског плана Секретаријата; обавља и друге најсложеније стручне послове по налогу покрајинског секретара, заменика покрајинског секретара подсекретара и помоћника покрајинског секретара за материјално-финансијске послове.

Услови: високо образовање стечено у области економских 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, положен државни стручни испит и најмање седам година радног искуства у струци, знање језика националне мањине – националне заједнице који је у службеној употреби у раду органа Покрајине, основни ниво оспособљености за рад на рачунару и пробни рад од шест месеци.

Члан 83.

РАДНО МЕСТО ЗА ИНВЕСТИЦИЈЕ

Звање: самостални саветник

Број извршилаца: 1

Обавља сложене стручне материјално-финансијске и са њима повезане студијско-аналитичке послове у вези са инвестицијама у областима из делокруга Секретаријата, који захтевају посебну оспособљеност; прати примену закона и других прописа којима се уређује материјално-финансијско пословање, текуће поправке, инвестиционо одржавање и инвестиције у области образовања, уочава проблеме у њиховој примени и извештава о томе покрајинског секретара; контролише и одговара за исправност и тачност материјално-финансијске документације; проучава, систематизује и прати стање објеката и опреме и потребе за текућим поправкама, инвестиционом одржавању и инвестицијама у области образовања; утврђује финансијске и техничко-комерцијалне услове на реализацији текућих поправки, инвестиционог одржавања и инвестиција у областима из делокруга Секретаријата; учествује у изради уговора за извођење радова у области текућих поправки, инвестиционог одржавања и инвестиција, као и у набавци инвестиционе опреме; одговара за састављање финансијског плана Секретаријата, извршавање буџета и састављање периодичних и годишњих извештаја, информација, анализа у области текућих поправки, инвестиционог одржавања и инвестиција; сарађује са трезором, обезбеђује извршавање буџетских финансијских обавеза намењених за инвестиције; обавља и друге сложене стручне послове по налогу покрајинског секретара, заменика покрајинског секретара, подсекретара, помоћника покрајинског секретара за материјално-финансијске послове и начелника Одељења.

Услови: високо образовање стечено у пољу друштвено-хуманистичких, природно-математичких 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, положен државни стручни испит и најмање пет година радног искуства у струци, основни ниво оспособљености за рад на рачунару и пробни рад од шест месеци.

Члан 84.

РАДНО МЕСТО ЗА МАТЕРИЈАЛНО-ФИНАНСИЈСКЕ ПОСЛОВЕ У ОБЛАСТИ ОБРАЗОВАЊА

Звање: самостални саветник

Број извршилаца: 1

Обавља сложене стручне материјално-финансијске и са њима повезане студијско-аналитичке и стручно-оперативне послове у области основног и средњег образовања и васпитања, који се односе на: израду предлога Буџета секретаријата, годишњег финансијског плана Секретаријата, кварталних планова и извештаја о извршењу финансијског плана Секретаријата; прати примену закона и других прописа којима се уређује материјално-финансијско пословање, уочава проблеме у њиховој примени и израђује анализе, извештаје и информације о тим проблемима; прати примену закона и других прописа којима се уређује област јавних набавки; планира и анализира финансирање установа основног и средњег образовања и предлаже мере за рационално коришћење средстава; обавља послове припреме и израде документационе основе за реализацију финансијских обавеза у области основног и средњег образовања као и пројеката образовања; контролише наменско и законито и рационално коришћење средстава за рад установа основног и средњег образовања; одговара за припрему и извршење буџета и финансијског плана Секретаријата, саставља периодичне и годишње извештаје, информације, анализе о приходима и примањима и расходима и издацима у области основног и средњег образовања; учествује у буџетирању, финансијској реализацији и изради финансијских извештаја о пројектима из области образовања, који се финансирају из буџетских средстава и из фондова Европске уније; указује на неправилности у планирању и коришћењу средстава од стране установа основног и средњег образовања и предлаже мере за отклањање ових неправилности и подноси предлоге покрајинској буџетској инспекцији и ревизији за вршење контроле наменског и законитог коришћења средстава код примаоца средстава; чува материјално-финансијску документацију која се односи на установе основног и средњег образовања; обавља и друге сложене стручне послове по налогу покрајинског секретара, заменика покрајинског секретара, подсекретара, помоћника покрајинског секретара за материјално-финансијске послове и начелника Одељења.

Услови: високо образовање стечено у области економских 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, положен државни стручни испит и најмање пет године радног искуства у струци, знање језика националне мањине-националне заједнице који је у службеној употреби у раду органа Покрајини, основни ниво оспособљености за рад на рачунару и пробни рад од шест месеци

Члан 85.

РАДНО МЕСТО ЗА ИНВЕСТИЦИЈЕ

Звање: саветник

Број извршилаца: 1

Обавља сложене материјално-финансијске и са њима повезане студијско-аналитичке послове у вези са инвестицијама у областима из делокруга Секретаријата, који захтевају посебну оспособљеност; прати примену закона и других прописа којима се уређује материјално-финансијско пословање, текуће поправке, инвестиционо одржавање и инвестиције у области образовања, уочава проблеме у њиховој примени и извештава о томе покрајинског секретара; контролише и одговара за исправност и тачност материјално-финансијске документације; проучава, систематизује и прати стање објеката и опреме и потребе за текућим поправкама, инвестиционом одржавању и инвестицијама у области образовања; утврђује финансијске и техничко-комерцијалне услове на реализацији текућих поправки, инвестиционог

одржавања и инвестиција у областима из делокруга Секретаријата; учествује у изради уговора за извођење радова у области текућих поправки, инвестиционог одржавања и инвестиција, као и у набавци инвестиционе опреме; одговара за састављање финансијског плана Секретаријата, извршавање буџета и састављање периодичних и годишњих извештаја, информација, анализа у области текућих поправки, инвестиционог одржавања и инвестиција; сарађује са трезором, обезбеђује извршавање буџетских финансијских обавеза намењених за инвестиције; обавља и друге сложене послове по налогу покрајинског секретара, заменика покрајинског секретара, подсекретара, помоћника покрајинског секретара за материјално-финансијске послове и начелника Одељења.

Услови: високо образовање стечено у пољу друштвено-хуманистичких, природно-математичких 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, положен државни стручни испит и најмање три године радног искуства у струци, основни ниво оспособљености за рад на рачунару и пробни рад од шест месеци.

Члан 86.

РАДНО МЕСТО ЗА СПРОВОЂЕЊЕ КОНКУРСА

Звање: саветник

Број извршилаца:2

Обавља сложене студијско-аналитичке и стручно-оперативне послове у вези са спровођењем конкурса који су од значаја за Секретаријат који се финансирају из буџетских средстава или средстава фондова Европске уније, а који се односе на: расписивање конкурса, пријем и обраду пријава на конкурсе, припрему аката у вези са расписаним конкурсом, комуникацију са подносиоцима пријава, вођење електронске и друге одговарајуће евиденције, праћење реализације уговора, предлагање мера за унапређење ове области, праћење примене закона и других прописа, сачињавање извештаје о извршењу финансијских обавеза у вези са конкурсима, обавља послове контроле наменског коришћења средстава од стране корисника буџетских средстава путем контроле документације коју они достављају, обавља документационе послове у области коју прати и друге сложене послове по налогу покрајинског секретара, заменика покрајинског секретара, подсекретара, помоћника покрајинског секретара за материјално-финансијске послове и начелника Одељења.

Услови: високо образовање стечено 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, положен државни стручни испит и најмање три године радног искуства у струци, знање језика националне мањине – националне заједнице који је у службеној употреби у раду органа Покрајине, основни ниво оспособљености за рад на рачунару и пробни рад од шест месеци

Члан 87.

РАДНО МЕСТО ЗА МАТЕРИЈАЛНО-ФИНАНСИЈСКЕ ПОСЛОВЕ У ОБЛАСТИ ОБРАЗОВАЊА

Звање: саветник

Број извршилаца:1

Обавља сложене материјално-финансијске послове који се односе на припрему годишњег финансијског плана, кварталних планова и извештаја о извршењу финансијског плана Секретаријата; обавља послове обраде података за припрему годишњег и периодичних извештаја о извршењу финансијског плана Секретаријата; прати примену закона и других прописа којима се уређује материјално-финансијско пословање, уочава проблеме у њиховој примени и израђује анализе, извештаје и информације о тим проблемима; планира и анализира финансирање установа основног и средњег образовања и предлаже мере за рационално коришћење средстава; обавља послове припреме и израде документационе основе за реализацију финансијских обавеза Секретаријата; стара се о реализацији права и обавеза из уговора о привременим и повременим пословима, уговора о делу, уговора о ауторском хонорару и др.; извршава буџет у области основног и средњег

образовања; контролише наменско и законито и рационално коришћење средстава корисника буџетских средстава у области обављања, саставља периодичне и годишње извештаје, информације, анализе о приходима и примањима и расходима и издацима у области основног и средњег образовања; обавља послове у вези планирања јавних набавки Секретаријата; остварује непосредну сарадњу са ресорним покрајинским органима и службама по питању преузимања и реализације финансијских обавеза, обавља и друге сложене послове по налогу покрајинског секретара, заменика покрајинског секретара, подсекретара, помоћника покрајинског секретара за материјално-финансијске послове и начелника Одељења.

Услови: високо образовање стечено у области економских 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, положен државни стручни испит и најмање три године радног искуства у струци, основни ниво оспособљености за рад на рачунару и пробни рад од шест месеци

Члан 88.

РАДНО МЕСТО ЗА МАТЕРИЈАЛНО-ФИНАНСИЈСКЕ ПОСЛОВЕ

Звање: саветник

Број извршилаца: 1

Обавља сложене материјално-финансијске послове који се односе на: припрему годишњег финансијског плана, кварталних планова и извештаја о извршењу финансијског плана Секретаријата; обавља послове припреме и израде документационе основе за реализацију финансијских обавеза Секретаријата, документационе основе у вези са текућим активностима Секретаријата, у вези реализације издатака за запослене у Секретаријату, исплате накнада члановима комисија и друго; стара се о реализацији права и обавеза из уговора о привременим и повременим пословима, уговора о делу, уговора о ауторском хонорару; обавља послове у вези са планирањем јавних набавки Секретаријата; остварује непосредну сарадњу са ресорним покрајинским органима и службама по питању преузимања и реализације финансијских обавеза; учествује у буџетирању, финансијској реализацији и изради финансијских извештаја о пројектима из области образовања, који се финансирају из буџетских средстава и из фондова Европске уније; учествује у припреми и извршењу буџета или финансијског плана Секретаријата; обавља и друге сложене послове по налогу покрајинског секретара, помоћника покрајинског секретара за материјално-финансијске послове и начелника Одељења.

Услови: високо образовање стечено у области економских 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, положен државни стручни испит и најмање три године радног искуства у струци, основни ниво оспособљености за рад на рачунару и пробни рад од шест месеци.

Члан 89.

РАДНО МЕСТО ЗА ЕЛЕКТРОНСКУ ОБРАДУ ФИНАНСИЈСКИХ ПОДАТАКА

Звање: саветник

Број извршилаца: 1

Обавља сложене материјално-финансијске послове и са њима повезане информатичке послове и то: учествује у изради електронских програмских пакета за логистичку подршку материјално-финансијским пословима и пословима односа са трезором; води рачуна о несметаном функционисању и одржавању свих електронских програмских пакета у Сектору; континуирано прати и примењује развој и модернизацију информационо-електронских система и апликација; учествује у изради финансијског плана Секретаријата, извршавању буџета и састављању периодичних и годишњих извештаја, информација и анализа; врши непосредну рачунску електронску обраду свих материјално-финансијских података који су у домену рада Сектора; учествује у буџетирању, финансијској реализацији и изради финансијских извештаја о пројектима из области образовања који се финансирају из фондова Европске

уније; обавља и друге сложене послове по налогу покрајинског секретара, помоћника покрајинског секретара за материјално-финансијске послове и начелника Одељења.

Услови: високо образовање стечено у пољу природно-математичких 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, положен државни стручни испит и најмање три године радног искуства у струци, знање језика националне мањине-националне заједнице који је у службеној употреби у раду органа Покрајине, основни ниво оспособљености за рад на рачунару и пробни рад од шест месеци

Члан 90.

РАДНО МЕСТО ЗА МАТЕРИЈАЛНО-ФИНАНСИЈСКЕ ПОСЛОВЕ

Звање: виши референт

Број извршилаца:1

Обавља административне, техничке и друге претежно рутинске послове материјално-финансијске, рачуноводствене и стручно-оперативне послове за потребе Сектора и Одељења; учествује у обради података за обрачун плата запослених у основним и средњим школама; прикупља податке и учествује у припреми документације за обрачун отпремнина за запослене у установама у области образовања; даје обавештења установама у области образовања о исплати плата и других примања; отпрема и доставља налоге за плаћање у трезор и Управу за јавна плаћања; свакодневно прати и евидентира извршење буџетских и трансферних средстава и одговара за тачност података реализације у области основног и средњег образовања, ученичког стандарда и за индиректног корисника буџетских средстава; учествује у изради и извршавању финансијског плана Секретаријата који се односи на плате, превоз запослених и одговара за тачност података за запослене у Секретаријату; контактира са школама у циљу реализације повраћаја неутрошених пренетих средстава и у сарадњи са трезором одговара да се неутрошена трансферна средства врате у буџет Републике; на захтев трезора, саставља комисијски извештај за попис обавеза и потраживања и пренетих обавеза у буџетској години, обавља и друге техничке и рутинске послове по налогу покрајинског секретара, заменика покрајинског секретара, подсекретара, помоћника покрајинског секретара за материјално-финансијске послове и начелника Одељења.

Услови: стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, положен државни стручни испит и најмање пет година радног искуства у струци, основни ниво оспособљености за рад на рачунару и пробни рад од шест месеци.

ОДСЕК ЗА МАТЕРИЈАЛНО-ФИНАНСИЈСКЕ ПОСЛОВЕ

Члан 91.

РАДНО МЕСТО – ШЕФ ОДСЕКА

Звање:самостални саветник

Број извршилаца: 1

Руководи радом Одсека; организује, обједињава, усмерава и контролише рад извршилаца у Одсеку; одговара за благовремено, законито и правилно обављање послова у Одсеку; распоређује послове на непосредне извршиоце у Одсеку и пружа им потребну стручну помоћ; обавља сложене стручне материјално-финансијске и студијско-аналитичке послове из делокруга Одсека; предлаже и припрема годишњи финансијски план, кварталне планове и извештаје о извршењу финансијског плана Секретаријата; обавља контролу извршавања финансијских обавеза из делокруга рада Секретаријата; остварује непосредну сарадњу са ресорним покрајинским органима и службама по питању преузимања и реализације финансијских обавеза; учествује у буџетирању, финансијској реализацији и изради финансијских извештаја о пројектима из области остваривања права националних мањина – националних заједница и у области управе, који се финансирају из буџетских средстава и из фондова Европске уније; координира рад запослених на изради плана јавних набавки Секретаријата и обавља

друге сложене стручне послове по налогу покрајинског секретара, заменика покрајинског секретара, подсекретара и помоћника покрајинског секретара за материјално-финансијске послове.

Услови: високо образовање стечено у области економских 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, положен државни стручни испит и најмање пет година радног искуства у струци, основни ниво оспособљености за рад на рачунару и пробни рад од шест месеци.

Члан 92.

РАДНО МЕСТО ЗА МАТЕРИЈАЛНО-ФИНАНСИЈСКЕ ПОСЛОВЕ

Звање: саветник

Број извршилаца:1

Самостално обавља сложене материјално-финансијске послове који се односе на припрему годишњег финансијског плана, кварталних планова и извештаја о извршењу финансијског плана Секретаријата; обавља послове обраде података за припрему годишњег и периодичних извештаја о извршењу финансијског плана Секретаријата; обавља послове припреме и израде документационе основе за реализацију финансијских обавеза Секретаријата, документационе основе у вези реализације издатака за запослене у Секретаријату, исплата обавеза по конкурсима и пројектима Секретаријата; стара се о реализацији права и обавеза из уговора о привременим и повременим пословима, уговора о делу, уговора о ауторском хонорару; остварује непосредну сарадњу са ресорним покрајинским органима и службама по питању преузимања и реализације финансијских обавеза и обавља друге сложене послове по налогу покрајинског секретара, заменика покрајинског секретара, подсекретара, помоћника покрајинског секретара за материјално-финансијске послове и шефа Одсека.

Услови: високо образовање стечено у области економских 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, положен државни стручни испит и најмање три године радног искуства у струци, основни ниво оспособљености за рад на рачунару и пробни рад од шест месеци

Члан 93.

РАДНО МЕСТО ЗА МАТЕРИЈАЛНО-ФИНАНСИЈСКЕ ПОСЛОВЕ

Звање: саветник

Број извршилаца: 1

Обавља сложене материјално-финансијске послове који се односе на припрему годишњег финансијског плана, кварталних планова и извештаја о извршењу финансијског плана Секретаријата; обавља послове обраде података за припрему годишњег и периодичних извештаја о извршењу финансијског плана Секретаријата; обавља послове припреме и израде документационе основе за реализацију финансијских обавеза Секретаријата, документационе основе у вези реализације издатака за запослене у Секретаријату, исплата обавеза по конкурсима и пројектима Секретаријата; припрема финансијску документацију за реализацију из уговора о привременим и повременим пословима, уговора о делу; остварује непосредну сарадњу са ресорним покрајинским органима и службама по питању преузимања и реализације финансијских обавеза и обавља друге сложене послове по налогу покрајинског секретара, заменика покрајинског секретара, подсекретара, помоћника покрајинског секретара за материјално-финансијске послове и шефа Одсека.

Услови: високо образовање стечено у области економских 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, положен државни стручни испит и најмање три године радног искуства у струци, основни ниво оспособљености за рад на рачунару и пробни рад од шест месеци

Члан 94.

РАДНО МЕСТО – КЊИГОВОЂА ПОМОЋНИХ КЊИГА И ЕВИДЕНЦИЈА

Звање: млађи саветник

Број извршилаца:1

Обавља сложене материјално-финансијске и административне послове у области финансијског управљања и контроле, води помоћне пословне књиге и евиденције у складу са прописима којима је уређено буџетско рачуноводство, припрема изводе отворених ставки, савјерује помоћне књиге и евиденције са главном књигом трезора, израђује извештаје, припрема и даје на архивирање документацију везану за наведене послове, прати прописе из области књиговодства и рачуноводства за буџетске кориснике и прописе из области интерне финансијске контроле у јавном сектору, обавља и друге послове по налогу покрајинског секретара, заменика покрајинског секретара, подсекретара, помоћника покрајинског секретара за материјално-финансијске послове и шефа Одсека.

Услови: високо образовање у пољу друштвено-хуманистичких или природно-математичких наука стечено 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, положен државни стручни испит и завршен приправнички стаж, основни ниво оспособљености за рад на рачунару и пробни рад од шест месеци

ОДЕЉЕЊЕ ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ

Члан 95.

Одељење за заједничке послове чине: 1 виши саветник, 2 саветника, 1 млађи саветник, 1 виши референт и 1 намештеник– укупно 6 систематизованих радних места за 5 извршиоца и 1 намештеника..

Члан 96.

РАДНО МЕСТО – НАЧЕЛНИК ОДЕЉЕЊА

Звање:виши саветник

Број извршилаца: 1

Руководи радом Одељења; организује, обједињава и усмерава рад извршилаца у Одељењу; одговара за благовремено, законито и правилно обављање послова у Одељењу; распоређује послове на непосредне извршиоце у Одељењу и пружа им потребну стручну помоћ; обавља најсложеније стручне опште правне, управне и студијско-аналитичке послове по налогу покрајинског секретара, заменика покрајинског секретара и помоћника за прописе и опште правне послове; сарађује са руководиоцима унутрашњих организационих јединица Секретаријата, са циљем међусобне координације рада, стара се благовременој изради материјала за потребе покрајинског секретара, поступа по захтевима за слободан приступ информацијама од јавног значаја за област прописа, управе и националних мањина- националних заједница, обавља послове везане припрему рада Колегијума као стручно-саветодавног тела Секретаријата, обраду бележака и закључака Колегијума те праћење реализације ових закључака, обавља послове везане за организацију и припремање посета покрајинског секретара локалним самоуправама и установама на територији АПВ, обавља послове припремање радионица у организацији Секретаријата, припрема извештаје и информације из делокруга Одељења, по потреби присуствује састанцима које одржава покрајински секретар, обавља послове планирања, припреме и комуникације са медијима, обавља и друге послове по налогу покрајинског секретара, заменика покрајинског секретара и подсекретара.

Услови: високо образовање стечено 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, положен државни стручни испит и најмање седам година радног искуства у струци, знање страног језика или језика националне мањине-националне заједнице који је у службеној употреби у раду органа Покрајине, основни ниво оспособљености за рад на рачунару и пробни рад од шест месеци.

Члан 97.

РАДНО МЕСТО ЗА ПОСЛОВЕ КООРДИНАЦИЈЕ

Звање: саветник

Број извршилаца: 1

Обавља сложене студијско-аналитичке и стручно-оперативне послове који се односе на област остваривања права на образовање на језицима мањинских националних заједница, сарађује са националним саветима националних мањина са циљем међусобне координације рада у области остваривања права на образовање на језицима мањинских националних заједница у Покрајини, обавља послове у вези са припремом и извршењем буџета, финансијског плана Секретаријата и састављањем рачуноводствених извештаја, сарађује са другим секторима са циљем координације рада Секретаријата у области коју прати, анализира стање у овој области, те предлаже мере које је потребно предузети ради унапређења стања; по потреби присуствује тематским састанцима које организује покрајински секретар и обрађује белешке, обавља и друге сложене послове по налогу покрајинског секретара, заменика покрајинског секретара, подсекретара и начелника Одељења.

Услови: 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, положен државни стручни испит и најмање три године радног искуства у струци, знање језика националне мањине-националне заједнице који је у службеној употреби у раду органа Покрајине или страног језика, основни ниво оспособљености за рад на рачунару и пробни рад од шест месеци.

Члан 98.

РАДНО МЕСТО ЗА ПОСЛОВЕ МЕЂУРЕГИОНАЛНЕ САРАДЊЕ

Звање: саветник

Број извршилаца: 1

Обавља сложене студијско-аналитичке и стручно-оперативне послове који се односе на послове међурегионалне сарадње из делокруга секретаријата, прати реализацију постојећих облика сарадње и предлаже нове облике, указује на проблеме који се појављују у њиховој реализацији и предлаже решења за превазилажење насталих проблема, обавља послове који се односе на успостављање сарадње са међурегионалним партнерима на основу започетих или планираних пројеката којима координирају други покрајински органи управе, обавља послове који се односе на сарадњу са регионалним партнерима у оквиру пројеката које спроводи Секретаријат, сарађује са одговарајућим републичким и покрајинским органима у вези са реализацијом пројеката који имају међурегионални карактер, прати ефекте ове сарадње и о томе сачињава информације и извештаје, по потреби присуствује тематским састанцима и обрађује белешке, обавља и друге сложене послове по налогу покрајинског секретара, заменика покрајинског секретара, подсекретара и начелника Одељења.

Услови: 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, положен државни стручни испит и најмање три године радног искуства у струци, знање страног језика, основни ниво оспособљености за рад на рачунару и пробни рад од шест месеци.

Члан 99.

РАДНО МЕСТО ЗА ОПШТЕ ПОСЛОВЕ

Звање: млађи саветник
Број извршилаца :1

Обавља сложене административне и пратеће-помоћно техничке послове за потребе покрајинског секретара, води евиденцију о састанцима и другим службеним обавезама покрајинског секретара, стара се о личној документацији покрајинског секретара, успоставља телефонске везе, прибавља потребна обавештења, прима материјале за седнице Покрајинске владе, Скупштине Аутономне покрајине Војводине и друге састанке којима присуствује покрајински секретар, припрема захтеве за одобравање службених путовања у иностранство, евидентира их и стара се да ови материјали буду комплетирани, прима личну пошту секретара, публикације и благовремено их уручује, води евиденцију присутности на послу за запослене, те обавља друге послове по налогу покрајинског секретара, заменика покрајинског секретара, подсекретара и начелника одељења.

Услови: високо образовање у пољу друштвено-хуманистичких наука стечено 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, положен државни стручни испит и завршен приправнички стаж, основни ниво оспособљености за рад на рачунару и пробни рад од шест месеци.

Члан 100.

РАДНО МЕСТО – ТЕХНИЧКИ СЕКРЕТАР

Звање: виши референт
Број извршилаца :1

Обавља административне и пратеће-помоћно техничке послове за потребе заменика покрајинског секретара и подсекретара Секретаријата, води евиденцију о састанцима и другим службеним обавезама заменика покрајинског секретара и подсекретара Секретаријата, успоставља телефонске везе, прибавља потребна обавештења, припрема путне налоге, прима пошту заменика и подсекретара, публикације и благовремено их уручује, припрема е-захтеве Управи за заједничке послове у вези са припремом догађаја у организацији Секретаријата, радовима на текућем одржавању и изменама телефонских бројева запослених, припрема захтеве Служби Скупштине у вези са догађајима у организацији Секретаријата, припрема појединачне захтеве за плаћање по документацији за потребе Секретаријата; води аналитичку евиденцију о примљеним уплатама и води друге прописане евиденције и издаје уверења из тих евиденција; одговара за потпуност, истинитост, рачунску тачност и законитост обрачуна, извештаја и других финансијских докумената. Обавља друге послове по налогу покрајинског секретара, заменика покрајинског секретара, подсекретара, и помоћника покрајинског секретара.

Услови: стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, положен државни стручни испит и најмање пет година радног искуства у струци, знање језика националне мањине-националне заједнице који је у службеној употреби у раду органа Покрајине, основни ниво оспособљености за рад на рачунару и пробни рад од шест месеци.

Члан 101.

ВОЗАЧ МОТОРНОГ ВОЗИЛА

-намештеник четврте всте

Број извршилаца: 1

Обавља послове возача моторног возила, води дневну евиденцију у путном налогу за возача и возило, свакодневно контролише техничку исправност и обавља дневну негу возила, стара се о чистоћи возила, прати потрошњу, пређену километражу и обавештава надлежно лице о потреби редовног или ванредног сервисирања возила и обавља друге послове по налогу покрајинског секретара, заменика покрајинског секретара и подсекретара и начелника Одељења.

Услови: стечено средње образовање у трогодишњем или четворогодишњем трајању, односно III или IV степен стручне спреме или стечено специјалистичко образовање, положен возачки испит "Б" категорије, најмање једна година радног искуства на пословима возача моторног возила и пробни рад од шест месеца.

Члан 102.

У Секретаријат се могу у радни однос примити приправници,

ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 103.

Покрајински секретар ће до 1. децембра 2016. године донети решења о распоређивању запослених.

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

Члан 104.

Ступањем на снагу овог правилника престаје да важи:

Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Покрајинском секретаријату за образовање, прописе, управу и националне мањине-националне заједнице број:128-021-61/2016-03 од 11.07.2016. године на који је Покрајинска влада дала сагласност Решењем број: 021-61/2016 од 13.07.2016. године, Правилник о изменама Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Покрајинском секретаријату за образовање, прописе, управу и националне мањине-националне заједнице број 128-021-61/2016-03-1 од 19.07.2016. године на који је Покрајинска влада дала сагласност Решењем број: 021-61/2016 од 20.07.2016. године, Правилник о изменама и допунама Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Покрајинском секретаријату за образовање, прописе, управу и националне мањине-националне заједнице број 128-021-61/2016-03-2 од 28.09.2016. године на који је Покрајинска влада дала сагласност Решењем број: 021-61/2016 од 5.10.2016. године и Правилник о изменама Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Покрајинском секретаријату за образовање, прописе, управу и националне мањине-националне заједнице број 128-021-61/2016-03-3 од 4.11.2016. године на који је Покрајинска влада дала сагласност Решењем број: 021-61/2016 од 9.11.2016. године.

Члан 105.

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

Република Србија
Аутономна покрајина Војводина
ПОКРАЈИНСКИ СЕКРЕТАРИЈАТ
ЗА ОБРАЗОВАЊЕ, ПРОПОСЕ, УПРАВУ
И НАЦИОНАЛНЕ МАЊИНЕ-НАЦИОНАЛНЕ
ЗАЈЕДНИЦЕ

Број:128-021-111/2016-03

Дана: 21.11.2016.

Нови Сад

ПОКРАЈИНСКИ СЕКРЕТАР

Nyilas Mihály
(Михаљ Њилаш)

На овај Правилник Покрајинска влада је на седници одржаној 25.11.2016. године дала сагласност Решењем број: 021-111/2016