



# СЛУЖБЕНИ ЛИСТ

## АУТОНОМНЕ ПОКРАЈИНЕ ВОЈВОДИНЕ

„Службени лист АПВ“ излази по потреби, на шест језика: српском, мађарском, словачком, румунском, русинском и хрватском. – Рукописи се не враћају: – Огласи по тарифи	Нови Сад 10. јануар 2024. Број 2      Година LXXV	Годишња претплата 11.880 динара - Рок за рекламације 15 дана. - Редакција и администрација: Нови Сад, Војводе Мишића 1. ISSN 0353-8427 COBISS.SR-ID 17426178 Email: sl.listapv@magyarszo.rs
--	---	---

## ОПШТИ ДЕО

7.

На основу члана 192. став 1. тачка 2. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС“, број: 21/16, 113/17, 113/17-I - други закон, 95/18, 114/21 и 92/23) и чл. 1. и 2. Покрајинске скупштинске одлуке о преношењу одређених овлашћења на Покрајинску владу које има Скупштина Аутономне покрајине Војводине у области радни односа службеника и намештеника („Службени лист АПВ“, број: 45/23) и чл. 15. став 1, 32. став 1. тачка 4, 35. и 36. став 1. Покрајинске скупштинске одлуке о Покрајинској влади („Службени лист АПВ“, број: 37/14)

Покрајинска влада, на седници одржаној 10. јануара 2024. године, донела је

### ПОКРАЈИНСКУ УРЕДБУ О БЛИЖЕМ УРЕЂИВАЊУ ОДРЕЂЕНИХ ПИТАЊА ЗА СПРОВОЂЕЊЕ ИНТЕРНОГ И ЈАВНОГ КОНКУРСА ЗА ПОПУЊАВАЊЕ РАДНИХ МЕСТА У АУТОНОМНОЈ ПОКРАЈИНИ ВОЈВОДИНИ

#### І. УВОДНЕ ОДРЕДБЕ

##### Члан 1.

Овом покрајинском уредбом ближе се уређују одређена питања за спровођење интерног и јавног конкурса за попуњавање радних места и то: начин одређивања шифре пријаве, састав конкурсне комисије, начин провере компетенција за радна места службеника, односно начин провере знања, способности и вештина за радна места намештеника, као и за пријем приправника и критеријуме и мерила за избор на радна места у:

- Служби Скупштине Аутономне покрајине Војводине;
- Секретаријату Покрајинске владе;
- покрајинским секретаријатима;
- покрајинским посебним управним организацијама;
- службама које оснива Покрајинска влада;
- Покрајинском заштитнику грађана - омбудсману;
- Правобранилаштву Аутономне покрајине Војводине;
- другим организационим облицима Аутономне покрајине Војводине, на које се примењује Закон о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе (у даљем тексту: органи и службе).

##### Члан 2.

Сви појмови који се користе у овој уредби у мушком граматичком роду обухватају мушки и женски род лица на која се односе.

##### Шифре пријава

##### Члан 3.

Приликом предаје пријаве на конкурс, пријава подносиоца пријаве добија шифру под којом кандидат учествује у даљем изборном поступку.

Шифра садржи ознаке које се односе на: број органа, службе или организације, начин попуњавања радног места, датум оглашавања конкурса, број радног места у тексту огласа, врсту радног места, врсту радног односа и број пристигле пријаве према наведеном редоследу.

Служба за управљање људским ресурсима, одређује део шифре који се односи на датум оглашавања конкурса, број органа, службе или организације, начин попуњавања радног места, број радног места у тексту огласа, врсту радног места и врсту радног односа у складу са шифарником који је саставни део ове уредбе (у даљем тексту: шифарник), у истом акту којим обавештава орган да су испуњени услови за попуњавање радног места у смислу републичке уредбе о спровођењу интерног и јавног конкурса.

Изузетно, када се попуњава радно место у Служби Скупштине Аутономне покрајине Војводине, Покрајинском заштитнику грађана – омбудсману и Покрајинском правобранилаштву целокупну шифру за кандидате одређују наведени органи, у складу са шифарником.

Подносилац пријаве се обавештава о додељеној шифри у року од три дана од пријема пријаве.

Орган слободно бира начин обавештавања у складу са подацима из пријаве, о чему се сачињава белешка у конкурсној документацији одређеног кандидата.

Шифра пријаве уноси се у образац пријаве након што конкурсна комисија састави списак кандидата међу којима се спроводи изборни поступак.

#### ІІ. ИЗВРШИЛАЧКА РАДНА МЕСТА И ПРИПРАВНИЦИ Конкурсна комисија за извршиоце и приправнике

##### Члан 4.

Када се попуњава извршилачко радно место или прима приправник, комисија за пријем у радни однос службеника, односно приправника (у даљем тексту: Комисија за извршиоце) се об-

разује пре него што се огласи интерни, односно јавни конкурс.

Комисија за извршиоце има непаран број чланова, а најмање три.

Председника и чланове Комисије за извршиоце именује решењем руководиоца органа и службе, водећи рачуна да један члан Комисије за извршиоце буде непосредни руководиоца организационе јединице у којој се попуњава радно место, односно прима приправник, а да један члан Комисије за извршиоце буде службеник који обавља послове из области управљања људским ресурсима.

Члан Комисије за извршиоце може да буде службеник запослен у органу и служби или друго лице које поседује стручна знања у области у којој се обављају послови радног места које се попуњава.

Најмање један члан Комисије за извршиоце мора имати стечено високо образовање 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.

Уколико је у Комисији за извршиоце именовано лице које је похађало програм обуке за спровођење интервјуа базираног на компетенцијама или је дипломирани психолог Комисија за извршиоце ће самостално вршити проверу понашајних компетенција.

Ако ниједан члан Комисије за извршиоце није похађао програм обуке за спровођење интервјуа базираног на компетенцијама или није дипломирани психолог провера понашајних компетенција може се поверити лицу које поседује стручна знања у овој области или одговарајућој стручној организацији у овој области, који врше проверу на начин прописан овом уредбом.

Комисија за извршиоце прихвата резултате провере лица, односно организација из става 7. овог члана као утврђене.

Фазе изборног поступка код пријема извршилаца и приправника

#### Члан 5.

Поступак избора на извршилачка радна места и за пријем приправника врши се у три фазе.

У првој фази изборног поступка врши се провера општих функционалних компетенција и то: организација и рад органа Аутономне покрајине Војводине, пословна комуникација и дигитална писменост.

У другој фази изборног поступка врши се провера посебних функционалних компетенција.

У трећој фази изборног поступка обавља се завршни разговор са кандидатом, у којем се проверају понашајне компетенције кандидата и врши процена мотивације за рад.

Кандидати међу којима се спроводи изборни поступак обавештавају се о томе када почиње изборни поступак, најмање три дана пре отпочињања изборног поступка.

Орган слободно бира начин обавештавања у складу са подацима из пријаве, о чему се сачињава белешка у конкурсној документацији одређеног кандидата.

1. фаза изборног поступка - провера општих функционалних компетенција за извршилачка радна места

#### Члан 6.

Провера сваке опште функционалне компетенције врши се путем посебног теста, а провера опште функционалне компетенције: „Дигитална писменост“ може да се врши и решавањем задатака практичним радом на рачунару, о чему одлуку доноси Комисија за извршиоце пре сачињавања текста конкурса за попуњавање радног места.

Пре почетка провере, Комисија за извршиоце сачињава листу кандидата којима се проверавају опште функционалне компетенције.

Уколико је одлучила да сваку општу функционалну компетен-

цију провери путем посебног теста, Комисија за извршиоце саставља три различита теста за проверу сваке опште функционалне компетенције у онолико примерака колико има кандидата, најраније 24 сата пре почетка провере, и чува у одвојеним запечаћеним ковертама.

Прво се проверава функционална компетенција организација и рад органа Аутономне покрајине Војводине, затим функционална компетенција пословна комуникација, а затим функционална компетенција дигитална писменост.

Пре почетка прве провере, један од кандидата случајним избором бира тест који решавају сви кандидати.

Пошто сви кандидате заврше са решавањем првог теста, један од кандидата случајним избором бира следећи тест који решавају сви кандидати, а након решавања овог теста на исти начин се бира и решава и трећи тест.

Време за решавање једног теста не може бити дуже од 30 минута.

Тест се састоји од 10 питања.

Резултате теста Комисија за извршиоце вреднује на следећи начин:

- за мање од 6 тачних одговора - 1 бод;
- за 6 до 8 тачних одговора- 2 бода и
- за 9 до 10 тачних одговора-3 бода.

Уколико је Комисија за извршиоце одлучила да проверу опште функционалне компетенције: „Дигитална писменост“ провери путем решавањем задатака практичним радом на рачунару, Комисија за извршиоце је дужна да састави три различита теста за проверу ове опште функционалне компетенције у онолико примерака колико има кандидата, најраније 24 сата пре почетка провере, и чува у одвојеним запечаћеним ковертама.

Пре почетка прве провере, један од кандидата случајним избором бира тест који решавају сви кандидати.

Решавање задатка практичним радом на рачунару траје 30 минута.

Проверу тачности урађених задатака врши Комисија за извршиоце, вредновањем ове компетенције исказивањем на бодовној скали на следећи начин:

- 1) до 50% тачно решених задатака - 1 бод;
- 2) 51-75% тачно решених задатака - 2 бода;
- 3) 76-100% тачно решених задатака - 3 бода.

Кандидати који су, у складу са огласом о конкурс, приложили одговарајући сертификат, потврду или други писани доказ о поседовању компетенције: „Дигитална писменост“ у свим областима знања и вештина, не проверавају се и добијају 3 бода.

Изузетно од става 14. овог члана, Комисија за извршиоце може одлучити да се кандидату изврши провера наведене компетенције, ако увидом у достављени доказ не може потпуно да оцени поседовање ове компетенције на нивоу који је неопходан за обављање послова на радном месту.

Комисија за извршиоце утврђује списак кандидата који се ослобађају провере компетенције „Дигитална писменост“.

Укупан број бодова за опште функционалне компетенције добија се сабирањем бодова остварених за сваку општу функционалну компетенцију, а максималан број бодова које кандидат може да освоји на провери свих општих функционалних компетенција је 9.

Кандидат који на било којем тесту/провери буде вреднован са 1, или се не одазове позиву да учествује у провери било које компетенције не позива се у наредну фазу изборног поступка, о чему се обавештава у складу са чланом 5. став 6. ове уредбе.

На интерном конкурс за извршилачка радна места не проверавају се опште функционалне компетенције.

2. фаза изборног поступка - провера посебних функционалних компетенција за извршилачка радна места

#### Члан 7.

Посебне функционалне компетенције могу се проверавати пи-

санним и усменим путем.

Уколико се посебне функционалне компетенције проверавају писаним путем провера може да се врши израдом есеја, писаном симулација или решавањем теста. Усмена провера врши се усменим симулацијом. Провера посебне функционалне компетенције знање страног језика/језика националне мањине увек се проверава решавањем теста.

Пре почетка провере, Комисија утврђује списак кандидата међу којима се врши провера посебних функционалних компетенција.

Комисија за извршиоце утврђује најмање две, а највише пет посебних функционалних компетенција које ће се проверавати у изборном поступку, међу којима може бити и провера страног језика/језика националне мањине, уколико је ова посебна функционална компетенција утврђена за одређено радно место. Одређивање посебних функционалних компетенција које се проверавају у изборном поступку Комисија за извршиоце врши пре сачињавања текста конкурса за попуну радног места.

Есеј подразумева израду текста на задату тему у којем кандидати износе аргументе, закључке, препоруке и решења у вези са одређеном стручном облашћу. Време за писање есеја не може бити дуже од два сата.

Симулација (узорак рада или студија случаја) захтева да се у писаном или усменом облику да предлог решења одређеног задатка које је типично за обављање послова на радном месту. Време за израду симулације не може бити дуже од два сата.

Тест подразумева израду 10 задатака у вези са посебном функционалном компетенцијом која се проверава.

Уколико се посебне функционалне компетенције проверавају путем израде есеја или писане или усмене симулације, Комисија за извршиоце саставља три различита задатка за проверу сваке посебне функционалне компетенције најраније 24 сата пре почетка провере.

Пред почетак провере, један од кандидата случајним избором бира задатак који раде сви кандидати.

Сваки задатак израђује се у онолико примерака колико има кандидата и чува у одвојеној запечаћеној коверти.

При решавању задатка кандидати могу да користе једино текстове закона и других прописа, ако је задатак везан за њихову примену.

За вредновање једне посебне функционалне компетенције користе се пет мерила, које одређује комисија.

Мерила могу бити: стручна заснованост, аналитичност, систематичност, познавање поступака, метода и техника рада, прецизност и тачност у навођењу података, структура рада, стваралачки допринос у анализи података и решавању проблема, комплетност рада, јасноћа у изношењу личног става и мишљења, усаглашеност наслова и садржаја рада, прикладан речник и стил писања/изражавања, јасноћа и концизност изнетог закључка и друго мерило које одреди комисија.

Испуњеност сваког мерила вреднује се оценом на скали од 1 до 3, са следећим значењем:

- 1) оцена 1 – није испунило мерило;
- 2) оцена 2 – делимично испунило мерило;
- 3) оцена 3 – у потпуности испунило мерило.

Оцене сваког појединачног мерила сабирају се и пребацују на бодовну скалу, на следећи начин:

- 1) од 1 до 7 – 1 бод;
- 2) од 8 до 11 – 2 бода;
- 3) од 12 до 15 – 3 бода.

Уколико је Комисија за извршиоце одлучила да проверу посебних функционалних компетенција врши решавањем теста, као и када се врши писана провера знања страног језика и/или језика и писма националне мањине Комисија за извршиоце саставља један тест за сваку писану проверу најраније 24 сата пре почетка провере.

Време за решавање једног теста не може бити дуже од 30 ми-

нута.

Тест се састоји од 10 питања.

Резултате теста Комисија за извршиоце вреднује на следећи начин:

- за мање од 6 тачних одговора - 1 бод;
- за 6 до 8 тачних одговора - 2 бода и
- за 9 до 10 тачних одговора - 3 бода.

Ако је огласом о конкурсима наведено да се испуњеност посебне функционалне компетенције може доказивати одређеним сертификатом, потврдом или другим писаним доказом, кандидат који је поднео доказ о поседовању компетенције на нивоу који је неопходан за обављање послова на радном месту ослобађа се провере и добија 3 бода.

Изузетно од става 20. овог члана, Комисија за извршиоце може одлучити да се кандидату изврши провера одређене компетенције, ако увидом у достављени доказ не може потпуно да оцени поседовање наведене компетенције на нивоу који је неопходан за обављање послова на радном месту.

Доказом о испуњености посебне функционалне компетенције не сматра се писана изјава о томе да је кандидат обављао послове који обухватају области знања и вештина у оквиру одређене области рада или на одређеном радном месту.

Потврда о испуњености мерила за проверу посебне функционалне компетенције у једном конкурсном поступку не сматра се доказом о поседовању те посебне функционалне компетенције у новом конкурсном поступку.

Свака посебна функционална компетенција, вреднује се са максимално три бода.

Ако се у поступку проверавају две посебне функционалне компетенције, укупан број бодова се добија сабирањем бодова по основу вредновања сваке компетенције и множењем добијеног збира бројем 3.

Ако се у поступку проверавају три посебне функционалне компетенције, укупан број бодова се добија сабирањем бодова по основу вредновања сваке компетенције и множењем добијеног збира бројем 2.

Ако се у поступку проверавају четири посебне функционалне компетенције, укупан број бодова се добија сабирањем бодова по основу вредновања сваке компетенције и множењем добијеног збира бројем 1,5.

Ако се у поступку проверавају пет посебних функционалних компетенција, укупан број бодова се добија сабирањем бодова по основу вредновања сваке компетенције и множењем добијеног збира бројем 1,2.

Максималан број бодова који се може остварити за посебне функционалне компетенције је 18.

Кандидат који на провери било које посебне функционалне компетенције буде вреднован са 1, или се не одазове на проверу било које посебне функционалне компетенције, не позива се у наредну фазу поступка, о чему се обавештава у складу са чланом 5. став 6. ове уредбе.

3. фаза изборног поступка – завршни разговор са кандидатом

#### Члан 8.

На завршном разговору са кандидатом Комисија за извршиоце у првом делу разговора врши проверу понашајних компетенција, а у другом делу разговора процењује мотивацију за рад код послодавца.

Пре завршног разговора са кандидатом Комисија утврђује списак кандидата који се позивају у ову фазу поступка.

У првом делу разговора, проверу понашајних компетенција врши комисија путем интервјуа базираног на компетенцијама.

Интервју базиран на компетенцијама је полуструктурисан и систематизован начин прикупљања информација о понашајним компетенцијама у коме се кандидату постављају питања која се односе на његово понашање у одређеним околностима.

Вођење интервјуа, праћење и бележење одговора и процену показатеља понашајних компетенција кандидата на основу интервјуа базираног на компетенцијама обављају чланови Комисије за извршиоце који испуњавају услове из члана 4. ст. 6 и 7. ове уредбе.

Вредновање понашајних компетенција врши лице које спроводи интервјуу, односно ако више лица врши проверу одлуку о вредновању доносе сагласношћу.

Вредновање се врши према унапред дефинисаним критеријумима, у складу са упутством о смерницама за вредновање понашајних компетенција, које доноси министарство надлежно за послове локалне самоуправе (у даљем тексту: Министарство).

Свака понашајна компетенција се вреднује на тростепеној скали у зависности од доказа које је кандидат пружио током провере и то:

- 1) не поседује компетенцију – 1 бод;
- 2) поседује компетенцију на нивоу делимично задовољава – 2 бода;
- 3) поседује компетенцију на задовољавајућем нивоу – 3 бода.

Извештај о резултатима провере понашајних компетенција састављају лица која су вршила вредновање понашајних компетенција.

Са кандидатом који је освојио 1 бод у провери једне или више понашајних компетенција, не обавља се други део разговора о процени мотивације, о чему се обавештава у складу са чланом 4. став 6. ове уредбе.

У другом делу разговора са кандидатом врши се и процена мотивације која подразумева разговор који чланови Комисије за извршиоце воде са кандидатом у циљу процене мотивације за рад на радном месту и степен прихватања вредности органа, службе или организације (у даљем тексту: мотивација). Други део разговора може се вршити непосредно након провере понашајних компетенција кандидата.

Ако је провера понашајних компетенција поверена стручњацима или одговарајућој организацији из члана 4. став 7. ове уредбе, Комисија за извршиоце заказује други део разговора са кандидатима који испуњавају услове за други део разговора, након пријема извештаја о резултатима провере понашајних компетенција.

Мотивација се вреднује на тростепеној скали на следећи начин:

- 1) 1 бод – ниско изражена мотивација;
- 2) 2 бода – умерено изражена мотивација;
- 3) 3 бода – високо изражена мотивација.

Укупан број бодова за разговор са кандидатом добија се сабирањем броја бодова за сваку понашајну компетенцију и броја бодова за мотивацију.

Максимални број бодова који се може остварити на разговору са кандидатом за службенике извршиоце је 18, а за руководиоце ужих унутрашњих јединица је 21.

На интерном конкурсном не проверавају се понашајне компетенције, изузев када се попуњава руководеће радно место, у ком случају се проверава понашајна компетенција „Управљање људским ресурсима“.

Поступак код пријема приправника

#### Члан 9.

На поступак пријема приправника примењују се одредбе ове уредбе које се односе на извршилачка радна места.

Изузетно, код пријема приправника не проверавају се посебне функционалне компетенције, осим знања страног језика и/или језика и писма националне мањине, када је ово знање одређено као потребна компетенција за обављање послова тог радног места.

Уколико се проверава знање страног језика и/или језика и писма националне мањине, на пријем приправника примењују се одредбе члана 7. став 16.-24. ове уредбе.

Укупан број бодова једнак је броју бодова којим су вредновани резултати теста, уколико приправник полаже један тест, односно

добија се сабирањем бодова којим су вредновани резултати теста које је приправник полагао, уколико приправник полаже оба теста.

Максимални број бодова за посебне функционалне компетенције за приправнике је 6.

Кандидат за приправника који на провери било које посебне функционалне компетенције буде вреднован са 1, или се не одазове на проверу било које посебне функционалне компетенције, не позива се у наредну фазу поступка, о чему се обавештава у складу са чланом 5. став 6. ове уредбе.

### III. РАДНА МЕСТА ПОЛОЖАЈА

#### Конкурсна комисија за полагаје

##### Члан 10.

Када се попуњава полагај, комисија за пријем на радно место полагаја (у даљем тексту: Комисија за полагаје) се образује пре него што се огласи интерни, односно јавни конкурс.

Комисија за полагаје има непаран број чланова, а најмање три.

Председника и чланове Комисије за полагаје именује решењем орган односно тело надлежно за постављање на полагај, водећи рачуна да један члан Комисије за полагаје има стечено високо образовање 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, да је један члан стручан у области за коју се попуњава полагај и да је један члан службеник који обавља послове из области управљања људским ресурсима.

Уколико је у Комисију за полагаје именовано лице које је дипломирани психолог Комисија за полагаје ће самостално вршити проверу понашајних компетенција.

Ако ниједан члан Комисије за полагаје није дипломирани психолог провера понашајних компетенција може се поверити лицу које је дипломирани психолог или одговарајућој стручној организацији у овој области, који врше проверу на начин прописан овом уредбом.

Комисија за полагаје прихвата резултате провере лица, односно организација из става 5. овог члана као утврђене.

Фазе изборног поступка код избора на полагај

##### Члан 11.

Поступак избора на полагаје врши се у три фазе.

У првој фази изборног поступка врши се провера општих функционалних компетенција и посебних функционалних компетенција

У другој фази изборног поступка врши се провера понашајних компетенција.

У трећој фази изборног поступка обавља се завршни разговор са кандидатом, у којем се врши процена мотивације за рад.

Кандидати међу којима се спроводи изборни поступак обавештавају се о томе када почиње изборни поступак, најмање три дана пре отпочињања изборног поступка.

Орган слободно бира начин обавештавања у складу са подацима из пријаве, о чему се сачињава белешка у конкурсној документацији одређеног кандидата.

1. фаза изборног поступка - провера општих и посебних функционалних компетенција за радна места полагаја

##### Члан 12.

Све опште функционалне компетенције за радна места полагаја проверавају се изразом једног теста.

Пре почетка провере, Комисија за полагаје сачињава листу кандидата којима се проверавају опште функционалне компетенције.

Комисија за положаје сачињава три различита теста за проверу свих општих функционалних компетенција у онолико примерака колико има кандидата, најраније 24 сата пре почетка провере, и чува у одвојеним запечатеним ковертама.

Пре почетка прве провере, један од кандидата случајним избором бира тест који решавају сви кандидати.

Време за решавање једног теста не може бити дуже од 45 минута.

Тест садржи 15 питања из свих општих функционалних компетенција.

За сваки тачан одговор добија се један бод.

Максималан број бодова који може да освоји кандидат за опште функционалне компетенције је 15.

Затим се прелази на проверу посебних функционалних компетенција. Кандидат који је остварио до 7 бодова не позива се на проверу посебних функционалних компетенција и обавештава се о томе у складу са чланом 11. став 6. ове уредбе.

Провера свих посебних функционалних компетенција за службенике на положају врши се путем теста.

Пре почетка провере, Комисија за положаје сачињава листу кандидата којима се проверавају посебне функционалне компетенције.

Комисија за положаје сачињава три различита теста за проверу свих посебних функционалних компетенција у онолико примерака колико има кандидата, најраније 24 сата пре почетка провере, и чува у одвојеним запечатеним ковертама.

Пре почетка прве провере, један од кандидата случајним избором бира тест који решавају сви кандидати.

Време за решавање једног теста не може бити дуже од 45 минута.

Тест садржи 20 питања из свих посебних функционалних компетенција.

За сваки тачан одговор добија се један бод.

Максималан број бодова који може да освоји кандидат за посебне функционалне компетенције је 20.

Укупан број бодова добија се сабирањем броја бодова остварених за опште функционалне компетенције и посебне функционалне компетенције.

Максималан број бодова који се може остварити за ову фазу поступка је 35.

Кандидат који оствари укупно до 17 бодова у овој фази поступка, не позива се у наредну фазу поступка и о томе се обавештава у складу са чланом 11. став 6. ове уредбе.

**2. фаза изборног поступка - провера понашајних компетенција**

#### **Члан 13.**

Пре почетка провере, Комисија за положаје утврђује списак кандидата међу којима се врши провера понашајних компетенција.

Провера понашајних компетенција врши се путем интервјуа базираног на компетенцијама или путем интервјуа базираног на компетенцијама и психометријских тестова.

Интервју базиран на компетенцијама је полуструктурисан и систематизован начин прикупљања информација о понашајним компетенцијама у коме се кандидатима постављају питања која се односе на њихово понашање у одређеним околностима.

Праћење, бележење и процену показатеља понашајних компетенција кандидата на основу интервјуа заснованог на компетенцијама раде дипломирани психолози, у складу са упутством о смерницама за вредновање понашајних компетенција, које доноси Министарство.

Психометријски тест је стандардизовани инструмент за процену способности и особина личности кандидата које су повезане са компетенцијама потребним за делотворан рад на радном месту.

Психометријско тестирање обављају чланови Комисије за по-

ложаје који испуњавају услове из члана 10. ст. 4. и 5. ове уредбе.

Свака понашајна компетенција се вреднује на тростепеној скали у зависности од доказа које је кандидат пружио током провере и то:

- 1) не поседује компетенцију - 1 бод;
- 2) поседује компетенцију на нивоу делимично задовољава - 2 бода;
- 3) поседује компетенцију на задовољавајућем нивоу - 3 бода.

Укупан број бодова за понашајне компетенције добија се сабирањем бодова за сваку понашајну компетенцију.

Максималан број бодова који може да се оствари у овој фази поступка је 21.

Кандидат који на провери било које понашајне компетенције буде вреднован са 1, или се не одазове на проверу понашајних компетенција, не позива се у наредну фазу поступка, о чему се обавештава у складу са чланом 11. став 6. ове уредбе.

**3. фаза изборног поступка – завршни разговор са кандидатом**

#### **Члан 14.**

На завршном разговору са кандидатом Комисија за положаје процењује мотивацију за рад код послодавца.

Пре завршног разговора са кандидатом Комисија за положаје утврђује списак кандидата који се позивају у ову фазу поступка.

Процена мотивације подразумева разговор који чланови Комисије за положаје воде са кандидатом у циљу процене мотивације за рад на радном месту и степен прихватања вредности органа и службе (у даљем тексту: мотивација).

Комисија за положаје у вредновању одговора кандидата на питања која су му постављена процењује колико је кандидат показао изражену мотивацију, на тростепеној скали на следећи начин:

- 1) 2 бода - ниско изражена мотивација;
- 2) 4 бода - умерено изражена мотивација;
- 3) 6 бодова - високо изражена мотивација.

Укупан број бодова за разговор са кандидатом добија се сабирањем броја бодова за мотивацију.

Максимални број бодова који се може остварити на разговору са кандидатом службенике на положају је 6.

### **IV. РАДНА МЕСТА НАМЕШТЕНИКА**

#### **Конкурсна комисија за намештенике**

#### **Члан 15.**

Када се попуњава радно место намештеника, комисија за пријем на радно место намештеника (у даљем тексту: Комисија за намештенике) се образује пре него што се огласи јавни конкурс.

Комисија за намештенике има непаран број чланова, а најмање три.

Председника и чланове Комисије за намештенике именује решењем руководиоца органа и службе, водећи рачуна да један члан Комисије за намештенике буде непосредни руководиоца организационе јединице у којој се попуњава радно место, а да један члан Комисије за намештенике буде службеник који обавља послове из области управљања људским ресурсима.

Најмање један члан Комисије за намештенике мора имати стечено високо образовање 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.

Кандидати међу којима се спроводи изборни поступак обавештавају се о томе када почиње изборни поступак, најмање три дана пре отпочињања изборног поступка.

Орган слободно бира начин обавештавања у складу са подаци-

ма из пријаве, о чему се сачињава белешка у конкурсној документацији одређеног кандидата.

### Поступак пријема намештеника

#### Члан 16.

Изборни поступак може да се спроведе писаном и/или усменом провером знања, способности и вештина, а обавезно се спроводи разговором са кандидатом.

Комисија за намештенике може да одлучи да се изборни поступак спроведе само разговором са кандидатом.

Комисија за намештенике одређује начин провере знања, способности и вештина пре оглашавања конкурса за пријем на радно место намештеника

Кандидати који су, у складу са огласом о конкурс, приложили одговарајући сертификат, потврду или други писани доказ о поседовању знања и вештина ослобађају се провере.

Комисија за намештенике утврђује списак кандидата који се ослобађају провере из става 4. овог члана, на основу достављених доказа.

Изузетно од ст. 4. и 5. овог члана комисија може донети одлуку да се кандидату изврши провера знања и вештина из става 4. овог члана, ако увидом у достављене доказе не може потпуно да оцени њихово поседовање на нивоу који је неопходан за обављање послова на радном месту.

#### Члан 17.

Уколико је Комисија за намештенике одлучила да се изборни поступак спроведе писаном и/или усменом провером знања, способности и вештина, облици писане провере могу бити: писана симулација, практичан рад и тест знања.

Облик усмене провере је усмена симулација.

Симулација (узорак рада или студија случаја) захтева да се у писаном или усменом облику да предлог решења одређеног задатка које је типично за обављање послова на радном месту.

Практичним радом може да се провери вештина рада на рачунару и друга знања, способности и вештине кандидата путем решавања конкретних задатака.

Знање страног језика, односно језика и писма националне мањине, проверава се писаним и/или усменим путем.

Писана провера знања страног језика, односно језика и писма националне мањине, врши се путем теста знања, а усмена провера путем разговора са кандидатом.

Комисија саставља три различита задатка за сваку усмену и писану проверу знања, способности и вештина најраније 24 сата пре почетка провере.

Изузетно од става 7. овог члана, за проверу знања страног језика и/или језика и писма националне мањине, комисија саставља један тест/задатак за сваку писану и/или усмену проверу најраније 24 сата пре почетка провере.

Ако орган или служба немају одговарајуће стручњаке за област из које се писано проверавају знања, способности и вештине, састављање задатка, као и њихова провера може да се повери

стручњацима изван органа или одговарајућој организацији.

Сваки задатак се израђује у онолико примерака колико има кандидата и чува у одвојеним запечаћеним ковертама.

Пред почетак писане или усмене провере, један од кандидата случајним избором бира задатак који решавају сви кандидати.

Време за израду писаног задатка не може бити дуже од два сата, а време за припрему усменог задатка не може бити дуже од 30 минута.

При решавању задатка кандидати могу да користе једино текстове закона и других прописа, ако је задатак везан за њихову примену.

Писани или усмени рад кандидата вреднује комисија оценом «не задовољава» (1), «делимично задовољава» (2) и «задовољава» (3), према критеријумима које комисија унапред одређује најкасније 24 часа пре провере.

Кандидат који буде оцењен оценом «не задовољава» (1) у једном облику провере, не позива се на наредни облик провере и искључује се из даљег изборног поступка.

Кандидат који се не одазове позиву да учествује у једном облику провере не позива се на наредни облик провере о чему се обавештава у складу са чланом 15. став 6. ове уредбе.

Кандидат коме се у складу са чланом 16. став 4. ове уредбе не врши провера знања и вештина оцењује се оценом «задовољава» (3).

Комисија за намештенике обавезно води разговор са кандидатом, у циљу процене његове мотивације за рад на радном месту.

Комисија за намештенике вреднује оценом «задовољава» (3) кандидата који показује висок ниво мотивације, оценом «делимично задовољава» (2) кандидата који показује умерен ниво мотивације, а оценом «не задовољава» (1) вреднује кандидата који показује низак ниво мотивације.

Укупан број бодова за пријем у радни однос намештеника, добија се збиром бодова из сваке провере и бројем бодова из разговора са кандидатом, а уколико се изборни поступак спроводи само разговором са кандидатом, укупан број бодова је број бодова остварен на овом разговору.

#### Члан 18.

На све што није уређено овом уредбом примењује се републички пропис којим се уређује спровођење интерног и јавног конкурса у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе.

#### Члан 19.

Ова уредба ступа на снагу даном објављивања у „Службеном листу Аутономне покрајине Војводине“.

### ПОКРАЈИНСКА ВЛАДА

БРОЈ: 000027969 2024 09413 000 000 000 001 04 001

Нови Сад, 10. јануар 2024. године

ПРЕДСЕДНИК  
Покрајинске владе  
Игор Мирковић

**Ш И Ф А Р Н И К**

Део шифре за датум оглашавања конкурса који се састоји од дана, месеца и године у којем се оглашава конкурс, одређује се тако што се за дан оглашавања конкурса одређују два броја – ако је дан до броја девет шифра се одређује тако што се испред дана оглашавања конкурса стави 0, а ако је дан оглашавања од броја 10, шифра се одређује тако што се одреде два броја која представљају дан оглашавања конкурса.

Део шифре који се односи на месец у којем се оглашава кон-

курс, одређује се на исти начин као и део шифре за дан.

Део шифре за годину у којој се оглашава конкурс одређује се тако што се одређују четири броја која представљају годину у којој се оглашава конкурс.

Део шифре за датум оглашавања конкурса укупно садржи осам цифара.

Део шифре за број органа и службе у којима се оглашава радно место, одређује се тако што се сваком органу/служби додели двоцифрени број, у складу са табелом:

ОРГАН ИЛИ СЛУЖБА	ШИФРА
Служба Скупштине Аутономне покрајине Војводине	01
Одбор за административна и мандатна питања Скупштине Аутономне покрајине Војводине	02
Покрајинска влада	03
Секретаријат Покрајинске владе	04
Покрајински заштитник грађана - омбудсман	05
Покрајинско правобранилаштво	06
Покрајински секретаријат за пољопривреду, водопривреду и шумарство	07
Покрајински секретаријат за образовање, прописе, управу и националне мањине – националне заједнице	08
Покрајински секретаријат за културу и јавно информисање и односе са верским заједницама	09
Покрајински секретаријат за здравство	10
Покрајински секретаријат за социјалну политику, демографију и равноправност полова	11
Покрајински секретаријат за финансије	12
Покрајински секретаријат за регионални развој, међурегионалну сарадњу и локалну самоуправу	13
Покрајински секретаријат за урбанизам и заштиту животне средине	14
Покрајински секретаријат за високо образовање и научноистраживачку делатност	15
Покрајински секретаријат за енергетику, грађевинарство и саобраћај	16
Покрајински секретаријат за спорт и омладину	17
Покрајински секретаријат за привреду и туризам	18
Управа за капитална улагања Аутономне покрајине Војводине	19
Дирекција за робне резерве Аутономне покрајине Војводине	20
Управа за заједничке послове покрајинских органа	21
Управа за имовину	22
Служба за управљање људским ресурсима	23
Служба за интерну ревизију корисника буџетских средстава Аутономне покрајине Војводине	24
Служба за реализацију програма развоја Аутономне покрајине Војводине	25

Део шифре за начин попуњавања радног места одређује се тако што се за попуњавање радног места интерним конкурсом одређује шифра „ИК“, а за попуњавање радног места јавним конкурсом одређује шифра „ЈК“.

Део шифре за број радног места у тексту огласа одређује се тако што се одреди број који је у тексту огласа одређен као број радног места.

Део шифре за врсту радног места одређује се одређују се тако што се сваком органу/служби додели број, у складу са табелом:

ВРСТА РАДНОГ МЕСТА	ШИФРА
Положаји	1
Извршилачка радна места	2
Извршилачка радна места – руководиоци ужих унутрашњих јединица	3
Приправници	4
Намештеници	5

Део шифре за врсту радног односа одређује се тако што се за радни однос на неодређено време одређује шифра „НРВ“, а за радни однос на одређено време одређује шифра „ОРВ“.

Део шифре који се односи на број приспеле пријаве одређује се тако што се према редоследу пристизања пријава, пријавама одређује двоцифрени број - пријавама до броја девет пре броја пријаве уписује се 0, а за пријаве од броја 10 уписује се број који им припада по редоследу пристизања пријава.

**8.**

На основу чл. 15. став 1, 32. став 1. тачка 4, 35. и 36. став 2. Покрајинске скупштинске одлуке о Покрајинској влади („Службени лист АПВ”, број 37/14), и чл. 10. и 11. Покрајинске скупштинске одлуке о буџету Аутономне покрајине Војводине за 2024. годину („Службени лист АПВ”, број: 45/23), а у вези с чланом 12. став 2. Закона о здравственој заштити („Службени гласник РС”, број: 25/19),

Покрајинска влада, на седници одржаној 10. јануара 2024. године, доноси

**ОДЛУКУ  
О ПОСТУПКУ И КРИТЕРИЈУМИМА  
ЗА ДОДЕЛУ БУЏЕТСКИХ СРЕДСТАВА  
ПОКРАЈИНСКОГ СЕКРЕТАРИЈАТА  
ЗА ЗДРАВСТВО ЗА ХИТНЕ КАПИТАЛНЕ  
ПОПРАВКЕ У ЗДРАВСТВЕНИМ УСТАНОВАМА  
ЧИЈИ ЈЕ ОСНИВАЧ  
АУТОНОМНА ПОКРАЈИНА ВОЈВОДИНА**

**Члан 1.**

Овом одлуком утврђују се поступак и критеријуми за доделу средстава Покрајинског секретаријата за здравство (у даљем тексту: Секретаријат) обезбеђених за вршење оснивачких права над здравственим установама чији је оснивач Аутономна покрајина Војводина, у складу са законом и Планом мреже здравствених установа, за финансирање, односно суфинансирање хитних капиталних поправки у здравственим установама.

Средства из става 1. овог члана обезбеђена су у буџету Аутономне покрајине Војводине за 2024. годину у оквиру раздела 08 Покрајински секретаријат за здравство, програм 1807 Развој инфраструктуре здравствених установа, програмска активност 1001 Изградња и опремање здравствених установа у државној својини чији је оснивач АП Војводина.

**Члан 2.**

Средства из члана 1. ове одлуке додељују се за финансирање, односно суфинансирање хитних капиталних поправки у здравственим установама за које се средства не обезбеђују на основу уговора закљученог с Републичким фондом за здравствено осигурање о пружању здравствене заштите из обавезног здравственог осигурања осигураним лицима а које су неопходне за обављање делатности здравствене установе и др. изузев трошкова текућег одржавања објеката и просторија и текућег сервисирања медицинске, немедицинске опреме, превозних средстава и опреме у области интегрисаног здравственог информационог система.

**Члан 3.**

Право на доделу средстава имају здравствене установе чији је оснивач Аутономна покрајина Војводина, у складу с **Планом мреже здравствених установа**.

**Члан 4.**

Средства за намене утврђене чланом 2. ове одлуке додељују се путем јавних конкурса.

Јавни конкурс расписује се најмање једном годишње.

**Члан 5.**

Јавни конкурс расписује Секретаријат, а објављује се у „Службеном листу Аутономне покрајине Војводине” и на интернет страници Секретаријата [www.zdravstvo.vojvodina.gov.rs](http://www.zdravstvo.vojvodina.gov.rs), а обавештење о јавном конкурс у једним дневним новинама које се дистрибуирају за целу територију Републике Србије.

**Члан 6.**

Јавни конкурс садржи податке о акту на основу ког се он расписује, податке о висини укупних средстава предвиђених за доделу по јавном конкурс, праву учешћа на јавном конкурс, податке о задатку који је предмет јавног конкурса и о року за његов завршетак, податке о начину и року за подношење пријава, односно о року до када је конкурс отворен, те о критеријумима за оцену пријава, као и друге податке који су важни за његово спровођење.

**Члан 7.**

Пријава на јавни конкурс подноси се у једном примерку, на обрасцу пријаве који утврђује Секретаријат и обавезно садржи:

- опште податке о подносиоцу пријаве;
- предмет пријаве (нпр. опис хитне капиталне поправке);
- опис потребе (нпр. врста поправке, узрок настанка квара на медицинској опреми и сл.);
- место реализације (објекат/организациона јединица здравствене установе у којој је неопходно извршити хитну капиталну поправку);
- циљ и очекиване резултате;
- образложење потребе за финансирањем, односно суфинансирањем (нпр. образложење степена хитности поправке медицинске опреме с обзиром на немогућност пружања здравствених услуга);
- динамику реализације (термин почетка и окончања реализације);
- висину тражених средстава (укупан износ потребних средстава за реализацију, износ средстава тражених од Секретаријата, износ сопствених средстава и износ средстава из осталих извора с навођењем извора);
- структуру трошкова.

**Члан 8.**

Неблаговремене и непотпуне пријаве, пријаве које су поднеле неовлашћена лица, пријаве које нису поднете на прописаном обрасцу и пријаве које нису предмет јавног конкурса – неће се разматрати.

**Члан 9.**

Поступак јавног конкурса за доделу средстава спроводи комисија коју образује покрајински секретар за здравство решењем којим се утврђују задаци и састав комисије. Комисија се образује за сваки конкурс посебно.

Комисија из става 1. овог члана има председника и два члана који се именују из реда запослених у Секретаријату; комисија ради и одлучује у пуном саставу и о свом раду води записник, а одлуке доноси већином од укупног броја чланова. Председник комисије координира радом комисије и води седнице.

Чланови комисије, након доношења решења из става 1. овог члана, потписују изјаву којом потврђују да у предметном јавном конкурс у немају приватни интерес у вези са радом и одлучивањем комисије, односно спровођењем конкурса (изјава о непостојању сукоба интереса).

Лица именована у комисију из става 1. овог члана не могу предузимати радње у својству члана комисије пре него што потпишу изјаву из става 3. овог члана.

Уколико у току поступка јавног конкурса члан комисије сазна да може доћи у сукоб интереса, дужан је да о томе одмах обавести остале чланове комисије, да се изузме из даљег рада комисије и да о томе без одлагања обавести писаним путем покрајинског секретара за здравство, који предузима потребне мере како не би дошло до штетних последица у даљем току поступка јавног конкурса, укључујући именоване новог члана у комисију када утврди постојање сукоба интереса.



**Члан 10.**

Разматрање и процену пријава приспелих на јавни конкурс Комисија врши најмање свака три месеца у току периода на који је јавни конкурс отворен.

Након разматрања и процене пријава приспелих на јавни конкурс према критеријумима утврђеним овом одлуком, комисија сачињава бодовну листу и образложени предлог за доделу средстава по јавном конкурс у и доставља га покрајинском секретару за здравство.

О додели средстава одлучује решењем покрајински секретар за здравство, у складу с ликвидним могућностима буџета.

Решење из става 3. овог члана јесте коначно и објављује се на интернет страници Секретаријата.

На основу решења из става 3. овог члана, Секретаријат и корисник средстава закључују уговор којим се регулишу међусобна права и обавезе уговорних страна.

**Члан 11.**

Пријаве за доделу средстава за намену из члана 2. бодују се према следећим критеријумима:

Р. број	Критеријуми	Бодови
1.	Степен неопходности реализације хитне капиталне поправке за организацију рада и обављање делатности здравствене установе – укупан број бодова који се може доделити јесте 30	
	изузетно висок	30
	висок	20
	средњи	10
	мали	5
2.	Допринос реализације хитне капиталне поправке унапређивању доступности и приступачности здравствене заштите, односно скраћењу чекања на здравствену услугу – укупан број бодова који се може доделити јесте 30	
	изузетно висок	30
	висок	20
	средњи	10
	мали	5
3.	Степен хитности реализације хитне капиталне поправке у односу на пружање здравствених услуга – укупан број бодова који се може доделити јесте 10	
	изузетно хитан	10
	хитан	7
	средњи степен хитности	3
	није хитан	0
4.	Постојање налога инспекције за поступање – укупан број бодова који се може доделити јесте 5	
	да	5
	не	0
5.	Допринос реализације хитне капиталне поправке увођењу и примени нових здравствених технологија – укупан број бодова који се може доделити јесте 5	
	да	5
	не	0
6.	Висина тражених средстава, те однос трошкова и очекиваних резултата – укупан број бодова који се може доделити јесте 15	
	висина тражених средстава до 0,5% од укупног износа средстава који се додељује јавним конкурсом	5
	висина тражених средстава од 0,5% до 1% од укупног износа средстава који се додељује јавним конкурсом	3
	висина тражених средстава више од 1% од укупног износа средстава који се додељује јавним конкурсом	1
	изузетно повољан однос трошкова и очекиваних резултата	10
	повољан однос трошкова и очекиваних резултата	5
7.	Немогућност обезбеђења средстава из других извора – укупан број бодова који се може доделити је 5	
	да	5
	не	0

**Члан 12.**

Средства додељена по јавном конкурс у корисници средстава могу користити искључиво за намене за које су додељена и у обавези су да врате неутрошена средства. Уколико буде утврђено да

корисник средстава није средства користио наменски, Секретаријат задржава право да затражи повраћај пренетих средстава са законском затезном каматом, рачунајући од дана уплате до дана поврата додељених средстава.

Средства из става 1. овог члана подлежу контроли примене закона у области материјално-финансијског пословања и наменског и законитог коришћења средстава, коју обавља надлежна буџетска инспекција преко буџетских инспектора. Корисник средстава дужан је да буџетској инспекцији омогући несметану контролу наменског и законитог коришћења средстава по предмету уговора код корисника средстава.

Корисници средстава из става 1. овог члана дужни су да Секретаријату поднесу извештај о коришћењу средстава, најкасније у року од 15 дана од рока утврђеног за реализацију, с документацијом о њиховом наменском коришћењу, које је оверило одговорно лице.

#### Члан 13.

Корисници средстава по јавном конкурсима дужни су да у свим јавним публикацијама и објављивањима о активностима који се финансирају по јавном конкурсима наведу да је у њиховом финансирању учествовала Аутономна покрајина Војводина, односно Секретаријат.

#### Члан 14.

Ступањем на снагу ове одлуке, престаје да важи Одлука о поступку и критеријумима за доделу буџетских средстава Покрајинског секретаријата за здравство за изградњу, одржавање и опремање здравствених установама чији је оснивач Аутономна покрајина Војводина („Службени лист АПВ”, број 2/23), осим за поступке који су започети до почетка примене ове одлуке који ће се окончати применом прописа према којима су започети.

#### Члан 15.

Ова одлука ступа на снагу даном објављивања у „Службеном листу Аутономне покрајине Војводине”.

### ПОКРАЈИНСКА ВЛАДА

Број: 000027969 2024 09413 000 000 000 001 04 002  
Нови Сад, 10. јануар 2024. године

ПРЕДСЕДНИК  
Покрајинске владе  
**Игор Мирковић**

## 9.

На основу члана 16, 24 и 43. Покрајинске скупштинске одлуке о покрајинској управи („Сл. лист АПВ”, бр. 37/2014, 54/2014 – др. Одлука, 37/2016, 29/2017, 24/2019, 66/2020 и 38/2021), покрајински секретар за привреду и туризам (у даљем тексту: покрајински секретар) доноси

### ИСПРАВКА ПРАВИЛНИКА О ДОДЕЛИ БЕСПОВРАТНИХ СРЕДСТАВА МИКРО И МАЛИМ ПРИВРЕДНИМ ДРУШТВИМА И ПРЕДУЗЕТНИЦИМА ЗА СУБВЕНЦИОНИСАЊЕ ТРОШКОВА ЗА НАБАВКУ МАШИНА/ОПРЕМЕ У 2024. ГОДИНИ („Сл. лист АПВ” бр. 1/2024)

#### Члан 1.

Исправља се члан 3. став 6, алинеје 9, тако што се реч: „медицинска”, брише.

#### Члан 2.

Ова Исправка правилника ступа на снагу даном објављивања у „Службеном листу АПВ”.

### ПОКРАЈИНСКИ СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА ПРИВРЕДУ И ТУРИЗАМ

Број: 000007742 2024 09425 002 000 401 117  
Датум: 9. јануар 2024. године

ПОКРАЈИНСКИ СЕКРЕТАР  
ЗА ПРИВРЕДУ И ТУРИЗАМ

др **Ненад Иванишевић**

## ПОСЕБАН ДЕО

## 10.

На основу члана 32. тачка 9. и чл. 35. и 36. став 6. Покрајинске скупштинске одлуке о Покрајинској влади („Службени лист АПВ”, број: 37/14) и члана 124. став 2. Закона о здравственој заштити („Службени гласник РС”, број: 25/19 и 92/23 - аутентично тумачење),

Покрајинска влада, на седници одржаној 10. јануара 2024. године, донела је

## РЕШЕЊЕ

## I

Даје се сагласност на Статут Дома здравља Бач у Бачу, који је донео Управни одбор Дома здравља Бач у Бачу, на седници одржаној 1. децембра 2023. године.

## II

Ово решење објавиће се у „Службеном листу Аутономне покрајине Војводине”.

## ПОКРАЈИНСКА ВЛАДА

БРОЈ: 000027969 2024 09413 000 000 000 001 04 003  
Нови Сад, 10. јануар 2024. године

ПРЕДСЕДНИК  
Покрајинске владе  
Игор Мировић

## 11.

На основу члана 32. став 1. тачка 9), те чл. 35. и 36. став 6. Покрајинске скупштинске одлуке о Покрајинској влади („Службени лист АПВ”, број: 37/14), члана 28. став 2. Закона о култури („Службени гласник РС”, број: 72/09, 13/16 и 30/16 – испр., 6/20, 47/21 и 78/21), као и члана 1. алинеја 8. Покрајинске скупштинске одлуке о преношењу оснивачких права над установама културе које је основала Аутономна Покрајина Војводина на Владу Аутономне Покрајине Војводине („Службени лист АПВ”, број: 18/10),

Покрајинска влада на седници одржаној 10. јануара 2024. године, донела је

## РЕШЕЊЕ

## I

Даје се сагласност на Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних места Народнoг позоришта Суботица – Narodnog pozorišta Subotica – Népszínház Szabotka – Narodnog Kazališta Subotica, број: 01-1765/23, који је донео управник Народнoг позоришта Суботица – Narodnog pozorišta Subotica – Népszínház Szabotka – Narodnog Kazališta Subotica, 22. децембра 2023. године.

## II

Ово решење објавиће се у „Службеном листу Аутономне покрајине Војводине”.

## ПОКРАЈИНСКА ВЛАДА

БРОЈ: 000027969 2024 09413 000 000 000 001 04 004  
Нови Сад, 10. јануар 2024. године

ПРЕДСЕДНИК  
Покрајинске владе  
Игор Мировић

## 12.

На основу члана 32. тачка 6, чл. 35. и 36. став 6. Покрајинске скупштинске одлуке о Покрајинској влади („Службени лист АПВ”, број: 37/14), а у вези с чланом 1. алинеја 4. Покрајинске скупштинске одлуке о преношењу оснивачких права над установама културе које је основала Аутономна Покрајина Војводина на Владу Аутономне Покрајине Војводине („Службени лист АПВ”, број: 18/10),

Покрајинска влада, на седници одржаној 10. јануара 2024. године, донела је

## РЕШЕЊЕ

## I

Даје се сагласност на Финансијски план Музеја савремене уметности Војводине за 2024. годину, који је усвојио Управни одбор Музеја савремене уметности Војводине, на 26. седници одржаној 21. децембра 2023. године.

## II

Ово решење објавиће се у „Службеном листу Аутономне покрајине Војводине”.

## ПОКРАЈИНСКА ВЛАДА

БРОЈ: 000027969 2024 09413 000 000 000 001 04 005  
Нови Сад, 10. јануар 2024. године

ПРЕДСЕДНИК  
Покрајинске владе  
Игор Мировић

## 13.

На основу члана 32. тачка 6, као и чл. 35. и 36. став 6. Покрајинске скупштинске одлуке о Покрајинској влади („Службени лист АПВ”, број: 37/14), а у вези с чланом 1. алинеја 4. Покрајинске скупштинске одлуке о преношењу оснивачких права над установама културе које је основала Аутономна Покрајина Војводина на Владу Аутономне Покрајине Војводине („Службени лист АПВ”, број: 18/10),

Покрајинска влада, на седници одржаној 10. јануара 2024. године, донела је

## РЕШЕЊЕ

## I

Даје се сагласност на Програм рада Музеја савремене умет-

ности Војводине, који је усвојио Управни одбор Музеја савремене уметности Војводине, на 26. седници одржаној 21. децембра 2023. године.

**II**

Ово решење објавиће се у „Службеном листу Аутономне покрајине Војводине”.

**ПОКРАЈИНСКА ВЛАДА**

БРОЈ: 000027969 2024 09413 000 000 000 001 04 006  
Нови Сад, 10. јануар 2024. године

ПРЕДСЕДНИК  
Покрајинске владе  
**Игор Мирковић**

**14.**

На основу члана 32. тачка 6, чл. 35. и 36. став 6. Покрајинске скупштинске одлуке о Покрајинској влади („Службени лист АПВ”, број: 37/14) и члана 13. став 2. Покрајинске скупштинске одлуке о оснивању Културног центра Војводине „Милош Црњански” („Службени лист АПВ”, број: 10/03, 8/06 и 54/18),

Покрајинска влада, на седници одржаној 10. јануара 2024. године, донела је

**РЕШЕЊЕ****I**

Даје се сагласност на Финансијски план Културног центра Војводине „Милош Црњански” за 2024. годину, који је донео Управни одбор Културног центра Војводине „Милош Црњански”, на 25. седници одржаној 8. децембра 2023. године.

**II**

Ово решење објавиће се у „Службеном листу Аутономне покрајине Војводине”.

**ПОКРАЈИНСКА ВЛАДА**

БРОЈ: 000027969 2024 09413 000 000 000 001 04 007  
Нови Сад, 10. јануар 2024. године

ПРЕДСЕДНИК  
Покрајинске владе  
**Игор Мирковић**

**15.**

На основу чл. 32. тачка 6, 35. и 36. став 6. Покрајинске скупштинске одлуке о Покрајинској влади („Службени лист АПВ”, број: 37/14), и члана 13. став 2. Покрајинске скупштинске одлуке о оснивању Културног центра Војводине „Милош Црњански” („Службени лист АПВ”, број: 10/03, 8/06 и 54/18),

Покрајинска влада, на седници одржаној 10. јануара 2024. године, донела је

**РЕШЕЊЕ****I**

Даје се сагласност на Програм рада Културног центра Војводине „Милош Црњански” за 2024. годину, који је донео Управни одбор Културног центра Војводине „Милош Црњански”, на 25. седници одржаној 8. децембра 2023. године.

**II**

Ово решење објавиће се у „Службеном листу Аутономне покрајине Војводине”.

**ПОКРАЈИНСКА ВЛАДА**

БРОЈ: 000027969 2024 09413 000 000 000 001 04 008  
Нови Сад, 10. јануар 2024. године

ПРЕДСЕДНИК  
Покрајинске владе  
**Игор Мирковић**

**16.**

На основу члана 32. тачка 6, те чл. 35. и 36. став 6. Покрајинске скупштинске одлуке о Покрајинској влади („Службени лист АПВ”, број: 37/14), а у вези с чланом 1. алинеја 7. Покрајинске скупштинске одлуке о преношењу оснивачких права над установама културе које је основала Аутономна Покрајина Војводина на Владу Аутономне Покрајине Војводине („Службени лист АПВ”, број: 18/10),

Покрајинска влада, на седници одржаној 10. јануара 2024. године, донела је

**РЕШЕЊЕ****I**

Даје се сагласност на Финансијски план Српског народног позоришта за 2024. годину, који је донео Управни одбор Српског народног позоришта, на 28. седници одржаној 20. децембра 2023. године.

**II**

Ово решење објавиће се у „Службеном листу Аутономне покрајине Војводине”.

**ПОКРАЈИНСКА ВЛАДА**

БРОЈ: 000027969 2024 09413 000 000 000 001 04 009  
Нови Сад, 10. јануар 2024. године

ПРЕДСЕДНИК  
Покрајинске владе  
**Игор Мирковић**

**17.**

На основу члана 32. тачка 6, те чл. 35. и 36. став 6. Покрајинске скупштинске одлуке о Покрајинској влади („Службени лист АПВ”, број: 37/14), а у вези с чланом 1. алинеја 7. Покрајинске скупштинске одлуке о преношењу оснивачких права над установама културе које је основала Аутономна Покрајина Војводина на Владу Аутономне Покрајине Војводине („Службени лист АПВ”, број: 18/10),

Покрајинска влада, на седници одржаној 10. јануара 2024. године, донела је

**РЕШЕЊЕ****I**

Даје се сагласност на Програм рада Српског народног позоришта за 2024. годину, који је донео Управни одбор Српског народног позоришта, на 28. седници одржаној 20. децембра 2023. године.

**II**

Ово решење објавиће се у „Службеном листу Аутономне покрајине Војводине”.

## ПОКРАЈИНСКА ВЛАДА

БРОЈ: 000027969 2024 09413 000 000 000 001 04 010  
Нови Сад, 10. јануар 2024. године

ПРЕДСЕДНИК  
Покрајинске владе  
Игор Мировић

## 18.

На основу члана 3. став 2. и члана 5. Одлуке о оснивању Информативног центра за пословну стандардизацију и сертификацију („Службени лист АПВ”, број: 14/09, 39/13 и 31/22), као и чл. 35. и 36. став 6. Покрајинске скупштинске одлуке о Покрајинској влади („Службени лист АПВ”, број: 37/14),

Покрајинска влада, на седници одржаној 10. јануара 2024. године, донела је

## РЕШЕЊЕ

## I

Даје се сагласност на Финансијски план Информативног центра за пословну стандардизацију и сертификацију за 2024. годину, који је усвојио Управни одбор Информативног центра за пословну стандардизацију и сертификацију, на седници одржаној 15. децембра 2023. године.

## II

Ово решење објавиће се у „Службеном листу Аутономне покрајине Војводине”.

## ПОКРАЈИНСКА ВЛАДА

БРОЈ: 000027969 2024 09413 000 000 000 001 04 011  
Нови Сад, 10. јануар 2024. године

ПРЕДСЕДНИК  
Покрајинске владе  
Игор Мировић

## 19.

На основу члана 3. став 2. и члана 5. Одлуке о оснивању Информативног центра за пословну стандардизацију и сертификацију („Службени лист АПВ”, број: 14/09, 39/13 и 31/22), као и чл. 35. и 36. став 6. Покрајинске скупштинске одлуке о Покрајинској влади („Службени лист АПВ”, број: 37/14),

Покрајинска влада, на седници одржаној 10. јануара 2024. године, донела је

## РЕШЕЊЕ

## I

Даје се сагласност на Програм рада Информативног центра за пословну стандардизацију и сертификацију за 2024. годину, који је донео Управни одбор Информативног центра за пословну стандардизацију и сертификацију, на седници одржаној 15. децембра 2023. године.

## II

Ово решење објавиће се у „Службеном листу Аутономне покрајине Војводине”.

## ПОКРАЈИНСКА ВЛАДА

БРОЈ: 000027969 2024 09413 000 000 000 001 04 012  
Нови Сад, 10. јануар 2024. године

ПРЕДСЕДНИК  
Покрајинске владе  
Игор Мировић

## 20.

На основу члана 9. став 2. Покрајинске скупштинске одлуке о оснивању Фонда „Европски послови” Аутономне покрајине Војводине („Службени лист АП Војводине”, број: 13/09 и 2/10) и чл. 35. и 36. став 6. Покрајинске скупштинске одлуке о Покрајинској влади („Службени лист АП Војводине”, број: 37/14),

Покрајинска влада на седници одржаној 10. јануара 2024. године, донела је

## РЕШЕЊЕ

## I

Даје се сагласност на I Измене и допуне Финансијског плана Фонда „Европски послови” Аутономне покрајине Војводине за 2024. годину, које је усвојио Управни одбор Фонда „Европски послови” Аутономне покрајине Војводине, на 77. седници одржаној 3. јануара 2024. године.

## II

Ово решење објавиће се у „Службеном листу Аутономне покрајине Војводине”.

## ПОКРАЈИНСКА ВЛАДА

БРОЈ: 000027969 2024 09413 000 000 000 001 04 024  
Нови Сад, 10. јануар 2024. године

ПРЕДСЕДНИК  
Покрајинске владе  
Игор Мировић

## 21.

На основу члана 9. став 2. Покрајинске скупштинске одлуке о оснивању Фонда „Европски послови” Аутономне покрајине Војводине („Службени лист АП Војводине”, број: 13/09 и 2/10) и чл. 35. и 36. став 6. Покрајинске скупштинске одлуке о Покрајинској влади („Службени лист АП Војводине”, број: 37/14),

Покрајинска влада, на седници одржаној 10. јануара 2024. године, донела је

## РЕШЕЊЕ

## I

Даје се сагласност на I Измене и допуне Програма рада Фонда „Европски послови” Аутономне покрајине Војводине за 2024. годину, који је донео Управни одбор Фонда „Европски послови” Аутономне покрајине Војводине, на 77. седници одржаној 3. јануара 2024. године.

## II

Ово решење објавиће се у „Службеном листу Аутономне покрајине Војводине”.

## ПОКРАЈИНСКА ВЛАДА

БРОЈ: 000027969 2024 09413 000 000 000 001 04 025 Нови Сад,  
10. јануар 2024. године

ПРЕДСЕДНИК  
Покрајинске владе  
**Игор Мирковић**

## 22.

На основу члана 69. ст. 2. и 4. Закона о буџетском систему („Службени гласник РС”, бр. 54/09, 73/10, 101/10, 101/11, 93/12, 62/13, 63/13 – испр., 108/13, 142/14, 68/15 – др. закон, 103/15, 99/16, 113/17, 95/18, 31/19, 72/19, 149/20, 118/21, 118/21 – др. закон, 138/22 и 92/23), члана 9. ст. 4. и 5. Покрајинске скупштинске одлуке о буџету Аутономне покрајине Војводине за 2024. годину („Службени лист АПВ”, бр. 45/23), као и члана 36. став 6. Покрајинске скупштинске одлуке о Покрајинској влади („Службени лист АПВ”, број: 37/14),

Покрајинска влада, на седници одржаној 10. јануара 2024. године, д о н о с и

**РЕШЕЊЕ**  
**О УПОТРЕБИ СРЕДСТАВА**  
**ТЕКУЋЕ БУЏЕТСКЕ РЕЗЕРВЕ**

- Из средстава утврђених Покрајинском скупштинском одлуком о буџету Аутономне покрајине Војводине за 2024. годину и Финансијским планом Покрајинског секретаријата за финансије, Раздео 10 – Покрајински секретаријат за финансије, Програм 2402 Интервенцијска средства, Програмска активност 1001 Текућа буџетска резерва, функционална класификација 160 – Опште јавне услуге неklasификоване на другом месту, извор финансирања 01 00 Општи приходи и примања буџета, економска класификација 499 Средства резерве, 4991 Средства резерве, одобрава се Разделу 11 **Покрајинском секретаријату за регионални развој, међурегионалну сарадњу и локалну самоуправу**, Програм 0601 Подршка приступању Србије ЕУ, Програмска активност 1003 Подршка раду Фонда „Европски послови“ Аутономне покрајине Војводине, функционална класификација 411 Општи економски и комерцијални послови, извор финансирања 01 00 Општи приходи и примања буџета, економска класификација 465

Остале дотације и трансфери износ од 3.747.840,00 динара (словима: три милиона седам стотина четрдесет седам хиљада осам стотина четрдесет динара и 00/100), од чега на економској класификацији 4651 Текуће дотације и трансфери, износ од **3.645.340,00 динара и на економској класификацији 4652 Капиталне дотације и трансфери 102.500,00 динара**, а због непланираних средстава за реализацију намене из тачке 2. овог решења.

Годишњи план апропријације из става 1. ове тачке, увећава се за 3.747.840,00 динара, а периодично право потрошње – квота – увећава се у висини и по методологији, те по условима, начину и поступку за измену периодичног плана извршења и одобреног обима расхода и издатака (квота) за одређени период који утврђује покрајински орган надлежан за послове финансија.

- Одобрено повећање апропријације за Покрајински секретаријат за регионални развој, међурегионалну сарадњу и локалну самоуправу, по основу употребе средстава текуће буџетске резерве, у износу и распореду према буџетским класификацијама из тачке 1. овог решења, **намењено је Фонду „Европски послови“ АП Војводине за предфинансирање дела трошкова европског пројекта под називом „COMMERITOUR - Модели засновани на заједници за одрживу валоризацију занатства у области културног наслеђа у циљу унапређења привредне и туристичке перформансе удаљених подручја Дунавског региона“.**
- О реализацији овог решења, у оквиру својих надлежности, стараће се Покрајински секретаријат за регионални развој, међурегионалну сарадњу и локалну самоуправу и Покрајински секретаријат за финансије.
- Ради реализације овог решења, Покрајински секретаријат за регионални развој, међурегионалну сарадњу и локалну самоуправу преузеће обавезу, на основу писаног уговора, или другог правног акта, уколико другачије није законом прописано.
- Ово решење објавиће се у „Службеном листу АП Војводине“.

## ПОКРАЈИНСКА ВЛАДА

БРОЈ: 000027969 2024 09413 000 000 000 001 04 023  
Нови Сад, 10. јануар 2024. године

ПРЕДСЕДНИК  
Покрајинске владе  
**Игор Мирковић**



## С А Д Р Ж А Ј

Редни број	Предмет	Страна	Редни број	Предмет	Страна
<b>ОПШТИ ДЕО</b>			12.	Решење о давању сагласности на Финансијски план Музеја савремене уметности Војводине за 2024.годину	35
<b>ПОКРАЈИНСКА ВЛАДА</b>			13.	Решење о давању сагласности на Програм рада Музеја савремене уметности Војводине за 2024.годину	35
7.	Покрајинска уредба о ближем уређивању одређених питања за спровођење интерног и јавног конкурса за попуњавање радних места у Аутономној покрајини Војводини	25	14.	Решење о давању сагласности на Финансијски план Културног центра Војводине „Милош Црњански“ за 2024. годину	36
8.	Одлука о поступку и критеријумима за доделу буџетских средстава Покрајинског секретаријата за здравство за хитне капиталне поправке у здравственим установама чији је оснивач Аутономна покрајина Војводина	32	15.	Решење о давању сагласности на Програм рада Културног центра Војводине „Милош Црњански“ за 2024. годину	36
<b>ПОКРАЈИНСКИ СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА ПРИВРЕДУ И ТУРИЗАМ</b>			16.	Решење о давању сагласности на Финансијски план Српског народног позоришта за 2024. годину	36
9.	Исправка Правилника о додели бесповратних средстава микро и малим привредним друштвима и предузетницима за субвенционисање трошкова за набавку машина/опреме у 2024. години	34	17.	Решење о давању сагласности на Програм рада Српског народног позоришта за 2024. годину	36
<b>ПОСЕБАН ДЕО</b>			18.	Решење о давању сагласности на Финансијски план Информативног центра за пословну стандардизацију и сертификацију за 2024. годину	37
<b>ПОКРАЈИНСКА ВЛАДА</b>			19.	Решење о давању сагласности на Програм рада Информативног центра за пословну стандардизацију и сертификацију за 2024. годину	37
10.	Решење о давању сагласности на Статут Дома здравља Бач у Бачу	35	20.	Решење о давању сагласности на I измене и допуне Финансијског плана Фонда „Европски послови“ Аутономне покрајине Војводине за 2024. годину	37
11.	Решење о давању сагласности на Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних места Народног позоришта Суботица - Narodnog pozorišta Суботица-Népszínház Szabadka-Narodno kazalište Subotica	35	21.	Решење о давању сагласности на I измене и допуне Програма рада Фонда „Европски послови“ Аутономне покрајине Војводине за 2024. годину	37
			22.	Решења о употреби средстава текуће буџетске резерве у број: 401-120	38

**ОГЛАШАВАЊЕ НЕВАЖЕЋИМ ИЗГУБЉЕНИХ ИСПРАВА: 300 динара**

Уплата на рачун бр 340-15329-18 /позив на бр. 13/ Д.о.о. Мађар Со Кфт. Нови Сад, Војводе Мишића бр. 1,

Текст огласа, са потврдом о уплати /примерак или фотокопија уплатнице/ слати на адресу:

„Службени лист АПВ” Д.о.о. Мађар Со Кфт, Војводе Мишића бр. 1, Нови Сад

Издавач: Покрајински секретаријат за образовање, прописе, управу и националне мањине - националне заједнице.

Одговорни уредник: Дијана Катона, Тел. 021 487 44 27

Штампа: Д.о.о. Мађар Со Кфт. Штампарија ФОРУМ, Војводе Мишића бр. 1, Нови Сад. Телефони; редакција 064 805 5142,

Служба претплате: 021 557 304, Огласно одељење: 021 456 832, Е-mail: sl.listapv@magyarszo.rs