

BULETINUL OFICIAL

AL PROVINCIEI AUTONOME VOIVODINA

„Buletinul oficial al P.A.V.”. apare după necesități în cinci limbi : sârbă, maghiară, slovacă, română, ruteană și croată. - Manuscrisele nu se restituie: - Anunțurile în baza tarifului	Novi Sad 12 noiembrie 2025 Numărul 58 Anul LXXVI	Abonamentul anual 15.000 dinari - Termenul de reclamații 15 zile. Redacția și administrația: Novi Sad , Vojvode Mišića 1. ISSN 0353-8494 COBISS.SR-ID 10663692 Email: sl.listapv@magyarszo.rs
---	---	---

PARTEA GENERALĂ

1464.

În baza articolului 32 alineatul 1 punctul 4, art. 35 și 36 alineatul 1 din Hotărârea Adunării Provinciei privind Guvernul Provincial („Buletinul oficial al P.A.V.”, numărul 37/14), articolului 38 din Hotărârea Adunării Provinciei privind administrația provincială („Buletinul oficial al P.A.V.”, numerele: 37/14, 54/14 - altă hotărâre, 37/16, 29/17, 24/19, 66/20, 38/21 și 22/25), raportat la Hotărârea Adunării Provinciei privind adoptarea Planului de dezvoltare al Provinciei Autonome Voivodina 2023 -2030 („Buletinul oficial al P.A.V.”, numărul: 16/23),

Guvernul Provincial, în ședința ținută pe data de 12 noiembrie 2025,
a d o p t a t

ORDONAȚA PROVINCIALĂ PRIVIND CONDIȚIILE ȘI MODUL DE REPARTIZARE A MIJLOACELOR SECRETARIATULUI PROVINCIAL PENTRU DEZVOLTAREA REGIONALĂ, COOPERAREA INTERREGIONALĂ ȘI AUTOGUVERNAREA LOCALĂ PENTRU PARTICIPAREA LA COFINANȚAREA PROIECTELOR CARE SE FINANȚEAZĂ DIN FONDURILE UNIUNII EUROPENE

Articolul 1

Prin prezenta Ordonanță provincială (în continuare: ordonanța provincială) se stipulează condițiile și modul de repartizare a mijloacelor Secretariatului Provincial pentru Dezvoltarea Regională, Cooperarea Interregională și Autogovernarea Locală (în continuare: Secretariatul) pentru participarea la cofinanțarea proiectelor pe teritoriul Provinciei Autonome Voivodina (în continuare: P.A. Voivodina), care se finanțează din fondurile Uniunii Europene.

Mijloacele care se repartizează pentru participarea la cofinanțarea proiectelor prevăzute la alineatul 1 al prezentului articol vor fi asigurate în bugetul P.A. Voivodina, în cadrul poziției bugetare a Secretariatului.

Mijloacele se repartizează irambursabil, prin intermediul concursului public, iar transferul acestora se va efectua în conformitate cu solvabilitatea bugetului P.A. Voivodina.

Articolul 2

Drept de depunere a cererii are persoana juridică al cărui sediu este pe teritoriul P.A. Voivodina, cu condiția de a fi parte contractantă la proiect (titularul proiectului sau partener la proiect) care nu este finalizat înainte de expirarea desfășurării concursului public, și care are obligația de asig-

urare a mijloacelor financiare proprii, respectiv de cofinanțare a proiectelor din fondurile Uniunii Europene (în continuare: semnatarul cererii).

Semnatarii cererilor care au drept de participare la concursul public, criteriile pentru acordarea mijloacelor și alte probleme de importanță pentru desfășurarea concursului public vor fi stabilite mai detaliat în regulamentul pe care-l emite conducătorul Secretariatului pentru fiecare concurs public.

Regulamentul prevăzut la articolul 2 va fi publicat în „Buletinul oficial al Provinciei Autonome Voivodina”.

Articolul 3

Concursul public se publică în „Buletinul oficial al P.A. Voivodina”, într-unul dintre mijloacele de informare publică care acoperă întregul teritoriu al P.A. Voivodina, precum și pe pagina internet a Secretariatului.

Secretariatul publică concursul public în conformitate cu solvabilitatea bugetului P.A. Voivodina și planul financiar al Secretariatului.

Articolul 4

Elementele obligatorii ale concursului public sunt următoarele:

1. denumirea actului în baza căruia va fi publicat concursul public;
2. nivelul mijloacelor financiare totale care se acordă;
3. dreptul și condițiile de participare la concursul public;
4. obiectul concursului public;
5. modul și termenul pentru prezentarea cererilor la concursul public;
6. criteriile pentru evaluarea cererilor;
7. formularele de concurs și documentația care se prezintă anexată cererii;
8. alte date importante pentru realizarea concursului public.

Articolul 5

Semnatarul cererii depune la Secretariat cererea pentru repartizarea mijloacelor pentru proiectul care n-a fost finalizat înainte de expirarea duratei de desfășurare a concursului public, pe formularele de concurs care se publică pe pagina de internet a Secretariatului, atașate concursului public.

Semnatarul cererii poate prezenta mai multe cereri la un concurs public.

Semnatarul cererii depune și documentația prescrisă prin concursul public.

Secretariatul își rezervă dreptul de a-i solicita semnatarului cererii, după necesitate, explicații și informații suplimentare în legătură cu documentația de concurs remisă.

Articolul 6

Cuantumul mijloacelor financiare, pe care semnatarul cererii este obligat să-l asigure pentru propria participare la proiect, se dovedește prin faptul că anexat cererii se prezintă și documentul cu nivelul clar exprimat al participării proprii.

Semnatarul cererii poate concura în exclusivitate pentru mijloacele pentru care a dovedit prin documentul prevăzut la alineatul 1 al prezentului articol că este obligat să le asigure drept participare proprie.

Articolul 7

Pentru nevoile de desfășurare a concursului public conducătorul Secretariatului va forma prin decizie o comisie de concurs de trei membri.

Membrii comisiei sunt reprezentanți ai Secretariatului, dar pot fi și experți din domeniul corespunzător în conformitate cu concursul public.

Articolul 8

Comisia va respinge prin decizie cererea incompletă, cererea completată incorect, cererea care a sosit după termenul prevăzut, precum și cererea nepermisă, și anume: dacă cererea este prezentată pentru proiectul care nu se finanțează din fondurile Uniunii Europene; dacă cererea a fost depusă de către semnatarul cererii care concurează pentru mijloacele pentru care nu a dovedit că este obligat să le asigure în numele participării proprii; dacă cererea a fost depusă de către semnatarul cererii care concurează pentru mijloacele care sunt obligați să le asigure alți semnatori de cereri la proiect; dacă cererea a fost depusă de către semnatarul cererii care concurează pentru mijloace pentru cofinanțarea activităților la proiect, pe care nu le-a acceptat organismul competent pentru controlul și monitorizarea proiectelor (în continuare: organismul competent);

1. dacă cererea a fost depusă după termenul stabilit;
2. dacă cererea nu este depusă pe formularele prescise;
3. dacă cererii nu i-a fost anexată toată documentația prescisa prin concursul public;
4. dacă cererea a fost prezentată pentru proiectul care a fost finalizat înainte de expirarea duratei concursului public.

Articolul 9

Comisia de concurs, după ce a respins prin decizie cererea incompletă, cererea completată incorect, precum și cererea sosită după termenul stabilit precum și cererea nepermisă, restul cererilor le evaluează în conformitate cu criteriile stabilite în regulamentul prevăzut la articolul 2 al prezentei ordonanțe provinciale, întocmește lista entităților care îndeplinesc condițiile pentru acordarea mijloacelor conform concursului public și îl trimite conducătorului Secretariatului spre decizie.

Conducătorul Secretariatului examinează propunerea documentată a comisiei și emite hotărârea cu privire la repartizarea mijloacelor către beneficiari.

Hotărârea prevăzută la alineatul 2 din prezentul articol este definitivă.

În baza deciziei privind repartizarea mijloacelor, Secretariatul și beneficiarul mijloacelor vor încheia contract prin care se reglementează drepturile și obligațiile reciproce.

Mijloacele contractate Secretariatul le transferă prin decizie, în conformitate cu solvabilitatea bugetului P.A. Voivodina.

Secretariatul va afișa rezultatele Concursului public pe pagina sa de internet.

Articolul 10

În baza raportului/declarației organismului competent privind acceptabilitatea cheltuielilor proiectului, beneficiarul mijloacelor este obligat ca în termen de 15 zile de la data primirii ultimului raport/declarație - să remită Secretariatului raportul privind realizarea proiectului (narativ și financiar)(în continuare: raportul), pe care-l certifică persoana responsabilă a beneficiarului de mijloace.

Rapoartele se remit pe formularele pe care le întocmește Secretariatul și se vor publica pe pagina de internet a acestuia.

La raportul prevăzut la alineatul 1 al prezentului articol, se anexează specificarea facturii și extrasele, care dovedesc că plățile au fost efectuate, respectiv că activitățile la proiect au fost realizate.

Articolul 11

Secretariatul ține evidența cererilor depuse și a contractelor încheiate privind mijloacele repartizate conform concursului public.

Cel puțin o dată pe an, cu scopul raportării privind realizarea Planului de dezvoltare a P.A. Voivodina 2023-2030, Secretariatul trimite Secretariatului Provincial pentru Finanțe raportul privind proiectele susținute cu mijloace din bugetul Secretariatului prin alocarea de mijloace irambursabile pentru participarea la cofinanțarea proiectelor finanțate din fondurile Uniunii Europene.

Articolul 12

Secretariatul va prelua, în termen de șapte zile de la data intrării în vigoare a prezentei ordonanțe provinciale, de la Secretariatul Provincial pentru Finanțe dosarele active, respectiv dosarele care nu au fost finalizate financiar și/sau juridic și care se referă la proiectele cofinanțate din fondurile Uniunii Europene.

Pe data preluării dosarelor prevăzute la alineatul 1 al prezentului articol, Secretariatul devine organul competent pentru monitorizarea acestora.

Articolul 13

Prezenta ordonanță provincială intră în vigoare pe data publicării în „Buletinul oficial al P.A.V.”.

GUVERNUL PROVINCIAL

Numărul: 004458845 2025 09413 000 000 060 070 04 068

Novi Sad, 12 noiembrie 2025

PREȘEDINTELE
Guvernului Provincial
Maja Gojković

1465.

În baza articolului 27, alineatul 3 din Legea privind serviciile publice („Monitorul oficial al R.S.”, nr. 42/91, 71/94, 79/05 - altă lege, 81/05 - rect. altei legi, 83/05 - rect. altei legi și 83/14 - altă lege) și articolului 2 din Hotărârea Adunării Provinciei privind desființarea Instituției - Centrului pentru Dezvoltarea Economică și Tehnologică a Voivodinei („Buletinul oficial al P.A. Voivodina”, numărul: 32/25),

Guvernul Provincial, în ședința ținută pe data de 12 noiembrie 2025, adoptă

HOTĂRÂREA**PRIVIND DEMARAREA PROCEDURII DE LICHIDARE A INSTITUȚIEI - CENTRULUI PENTRU DEZVOLTAREA ECONOMICĂ ȘI TEHNOLOGICĂ A VOIVODINEI****Articolul 1**

Prin prezenta hotărâre se demarează procedura de lichidare a Instituției - Centrului pentru Dezvoltarea Economică și Tehnologică a Voivodinei (în continuare: Instituția), strada Put za Andrevlje numărul 65, numărul de înregistrare 08888264, CIF 105563356, numărul formularului de înregistrare al tribunalului de înregistrare și sediul acestuia: 5-406 NOVI SAD, numărul de cont 840-75743-73 la Direcția de Trezorerie, Filiala Novi Sad.

Articolul 2

Prin prezenta Hotărâre a Adunării Provinciei se desființează Instituția - Centrul pentru Dezvoltarea Economică și Tehnologică a Voivodinei cu sediul la Banoštor, strada Put za Andrevlje numărul 65, (în continuare: Instituția) și se reglementează modul și procedura de demarare a lichidării, transferul drepturilor, obligațiilor, bunurilor și arhivei Instituției, radierea instituției din registru și alte probleme de importanță pentru desființarea Instituției.

Articolul 3

Procedura lichidării Instituției începe să se desfășoare pe data înregistrării prezentei hotărâri în Registrul instituțiilor care se ține la Tribunalul Comercial din Novi Sad și a publicării anunțului de începere a lichidării Instituției.

Anunțul de începere a lichidării Instituției va fi publicat pentru o perioadă de 90 de zile.

Articolul 4

Bojana Peruničić din Sombor este numită lichidator judiciar. Lichidatorul judiciar reprezintă Instituția în procedura de lichidare, este responsabil pentru legalitatea gestiunii Instituției pe parcursul procedurii de lichidare și poate desfășura activități în conformitate cu legea.

Lichidatorul judiciar are dreptul la o remunerație pentru muncă, al cărei cuantum va fi stabilit printr-o decizie specială a Guvernului Provincial.

Articolul 5

De la data înregistrării prezentei hotărâri, Instituția poate desfășura exclusiv activități legate de realizarea lichidării, în conformitate cu legea.

Articolul 6

Pe data intrării în vigoare a prezentei hotărâri, încetează mandatul organelor Instituției (director, consiliu de administrație și comitet de control), precum și valabilitatea actelor generale ale Instituției.

Articolul 7

Creditorii sunt chemați să își raporteze creanțele împotriva Instituției, în conformitate cu legea.

Lichidatorul judiciar va trimite o notificare scrisă tuturor creditorilor cunoscuți cu privire la inițierea procedurii de lichidare a Instituției, cel târziu în termen de 15 zile de la data începerii lichidării, în scopul depunerii creanțelor.

Instituția în lichidare va acționa cu privire la creanțele depuse în modul și în conformitate cu legea.

Instituția în lichidare poate, în termen de 30 de zile de la data primirii creanței, să conteste creanța creditorului, caz în care este obligată să notifice creditorul în acest sens în același termen, împreună cu justificarea contestării creanței.

Instituția în lichidare nu poate contesta creanțele creditorilor ale căror creanțe sunt stabilite printr-un act executiv.

Dacă creditorul a cărui creanță este contestată nu inițiază o procedură în fața instanței competente în termen de 15 zile de la data primirii notificării de contestare a creanței și nu notifică în scris Instituția în lichidare în același termen, creanța respectivă se consideră prescrisă.

Dacă, până la primirea notificării de contestare a creanței, creditorul a inițiat deja o procedură împotriva Instituției în fața instanței competente cu privire la creanța respectivă, creditorul nu este obligat să inițieze noi proceduri la primirea notificării de contestare a creanței.

Articolul 8

Creanțele se depun la adresa sediului Instituției - Centrului pentru Dezvoltarea Economică și Tehnologică a Voivodinei din Banoštor, strada Put za Andrevlje, nr. 65.

Articolul 9

Lichidatorul judiciar, în termen de 30 de zile de la începerea lichidării, va întocmi bilanțul inițial de lichidare ca raport financiar extraordinar, în conformitate cu legea și reglementările care stipulează contabilitatea și auditul, și îl va trimite Guvernului Provincial spre adoptare.

Lichidatorul judiciar va întocmi, de asemenea, nu mai devreme de 90 de zile și nu mai târziu de 150 de zile de la începerea lichidării, raportul inițial de lichidare și îl va trimite Guvernului Provincial spre adoptare.

După adoptare, lichidatorul judiciar va întreprinde acțiunile necesare pentru înregistrarea raportului inițial de lichidare adoptat, în conformitate cu legea.

Articolul 10

Procedura de lichidare a Instituției se încheie prin adoptarea Hotărârii privind încheierea procedurii de lichidare de către Guvernul Provincial.

Radierea Instituției din Registrul se efectuează la încheierea procedurii de lichidare.

Se constată că prin radierea Instituției din registrul se abrogă Hotărârea privind înființarea Instituției - Centrului pentru Dezvoltarea Economică și Tehnologică a Voivodinei (Buletinul oficial al P.A.V. nr. 4/2008).

Articolul 11

Guvernul Provincial suportă cheltuielile desfășurării procedurii de lichidare.

Articolul 12

Prezenta hotărâre intră în vigoare a opta zi de la data publicării în „Buletinul oficial al P.A. Voivodina”.

GUVERNUL PROVINCIAL

Numărul: 004458845 2025 09413 000 000 060 070 06 069

Novi Sad, 12 noiembrie 2025

PREȘEDINTELE
Guvernului Provincial
Maja Gojković

1466.

În baza articolului 47 alineatul 5 și articolului 76 din Legea privind angajații în provinciile autonome și unitățile autoguvernării locale („Monitorul oficial al R.S” numerele: 21/2016, 113/2017, 95/2018, 114/2021, 92/2023, 113/17 - altă lege, 95/2018 - altă lege, 86/2019 - altă lege, 157/2020 - altă lege, 123/2021 - altă lege și numărul 19/25 - altă lege) și articolului 48 din Hotărârea Adunării Provinciei privind Protectorul Provincial al Cetățenilor - Ombudsmanul („Buletinul oficial al P.A.V.”, nr. 37/2014, 40/2014 - rect. și 54/2014), protectoarea provincială a cetățenilor - ombudsmana emite:

REGULAMENTUL PRIVIND ORGANIZAREA INTERNĂ ȘI SISTEMATIZAREA LOCURILOR DE MUNCĂ LA SERVICIUL DE SPECIALITATE AL PROTECTORULUI PROVINCIAL AL CETĂȚENILOR- OMBUDESMANULUI

I Dispoziții fundamentale

Articolul 1

Prin prezentul regulament se stabilesc locurile de muncă ale funcționarilor, condițiile de muncă pentru acestea, competențele necesare și numărul de funcționari la Serviciul de specialitate al protectorului provincial al cetățenilor- ombudsmanului (în continuare: Serviciul de specialitate).

Articolul 2

Toate substantivele care se utilizează în prezentul regulament la genul masculin, dar au și gen feminin, se subînțeleg și cuprind concomitent și substantivele de gen feminin.

Substantivele care desemnează poziții și funcții de serviciu, se folosesc în forma care exprimă sexul persoanei care este titulara acestora.

Prezentarea locurilor de muncă**Articolul 3**

Funcționari - executanți	Numărul locurilor de muncă	Numărul de funcționari
Consilier superior	1	1
Consilier independent	3	3
Consilier	6	11
Referent superior	1	1
Total:	11 locuri de muncă	16 funcționari
TOTAL		16

Organizarea internă**Articolul 4**

Organizarea internă conține: prezentarea organizării interne a Serviciului de specialitate al protectorului provincial al cetățenilor- ombudsmanului și sfera de atribuții a unităților interne.

Articolul 5

La Serviciul de specialitate drept unități interne se constituie: Departamentul pentru procedarea conform reclamațiilor și Grupa pentru activități material - financiare.

Locurile de muncă în afara unităților interne: locul de muncă pentru activitatea cu persoanele în vârstă și persoanele cu dizabilități, locul de muncă: activități privind raporturile de muncă ale angajaților și arhivare, locul de muncă coordonator pentru relațiile cu publicul și activitatea cu ONG-uri, locul de muncă: cercetare în domeniile din competența instituției și locul de muncă: secretar de birou.

Sfera de atribuții a unităților interne**Articolul 6**

La **Departamentul pentru procedarea conform reclamațiilor** se efectuează următoarele activități: protecția și avansarea drepturilor omului, drepturilor copilului, drepturilor minorităților naționale, drepturilor cetățenilor în baza egalității de gen; supravegherea activității și controlul respectării drepturilor omului, legalității, oportunității, eficienței și regularității în activitatea organelor provinciale ale administrației, întreprinderilor publice și instituțiilor care exercită autorizații administrative și publice, și al căror fondator este Provincia Autonomă Voivodina (în continuare: organe administrației); procedarea conform reclamațiilor cetățenilor și procedarea din proprie inițiativă; pregătirea propunerilor pentru inițierea procedurilor din proprie inițiativă; primirea cetățenilor și informarea acestora cu privire la reglementări și oferirea de consultanță cu privire la posibilitățile de exercitare a drepturilor acestora, respectiv îndrumarea pentru demararea procedurii corespunzătoare în fața organului competent; monitorizarea procesului de implementare a tratatelor, standardelor și reglementărilor internaționale din domeniul drepturilor omului și inițierea de măsuri pentru îmbunătățirea situației în domeniul protecției și avansării drepturilor omului; monitorizarea procesului de adoptare a reglementărilor provinciale în toate domeniile de exercitare a drepturilor omului; inițierea și pregătirea proiectelor de hotărâri ale Adunării Provinciei și alte acte generale adoptate de Adunarea P.A. Voivodina din competența sa, în special dacă se consideră că încălcarea drepturilor cetățenilor are loc din cauza unei deficiențe a reglementărilor; inițierea și pregătirea propunerilor de avize consultative și recomandări care sunt transmise Guvernului Provincial și Adunării P.A. Voivodina în procesul de elaborare a reglementărilor dacă acestea stipulează probleme importante pentru protecția drepturilor cetățenilor; pregătirea și redactarea raportului anual.

Articolul 7

La **Grupa pentru activități material-financiare** se efectuează activități material- financiare, precum și activități auxiliare de studiu-analitice, de contabilitate și administrative, care se referă la: pregătirea, pla-

nificarea și executarea bugetului și a planului financiar al Protectorului Provincial al Cetățenilor - Ombudsmanului; pregătirea și elaborarea rapoartelor financiare (periodice și anuale) și a raportului anual de gestiune; ținerea registrelor de activitate și întocmirea rapoartelor contabile; activități de elaborare a cererilor de preluare a obligațiilor și a cererilor de plată; activități în domeniul achizițiilor publice pentru nevoile Protectorului Provincial al Cetățenilor - Ombudsmanului; alte activități material - financiare și contabile legate de îndeplinirea sarcinilor și atribuțiilor Protectorului Provincial al Cetățenilor.

Managementul unităților interne și răspunderea conducătorului**Articolul 8**

Activitatea departamentului o conduce șeful de departament.

Activitatea grupei o conduce șeful de grupă.

Șeful de departament și șeful de grupă sunt responsabili pentru munca lor și pentru munca unității organizatorice interne pe care o conduc față de protectorul provincial al cetățenilor - ombudsmanul și locțiitorii protectorului provincial al cetățenilor - ombudsmanul.

Funcționarii repartizați la locurile de muncă în departament și grupă sunt responsabili pentru munca lor față de șeful unității organizatorice interne reștrânse la care sunt repartizați, față de locțiitorii protectorului provincial al cetățenilor - ombudsmanul și protectorul provincial al cetățenilor - ombudsmanul.

Funcționarii repartizați la locurile de muncă în afara unităților interne sunt responsabili pentru munca lor față de locțiitorii protectorului provincial al cetățenilor - ombudsmanul și protectorul provincial al cetățenilor - ombudsmanul.

Articolul 9

Pentru efectuarea activităților care necesită activitatea comună a funcționarilor și persoanelor salariate din diferite unități organizatorice din cadrul Serviciului de specialitate, protectorul provincial al cetățenilor - ombudsmanul poate înființa comisii de specialitate și grupuri de lucru.

Articolul 10

Perioada de probă este obligatorie pentru toate persoanele care nu au stabilit un raport de muncă la organul Provinciei Autonome, unitatea autoguvernării locale, sau organul de stat.

Perioada de probă pentru raportul de muncă pe durată nedeterminată durează șase luni.

Pentru raportul de muncă pe durată determinată, perioada de probă este obligatorie numai dacă raportul de muncă se încheie pe o perioadă mai mare de șase luni, și durează două luni.

Perioada de probă nu este obligatorie pentru funcționarii de conducere și persoanele care ocupă locuri de muncă în cabinetul persoanei alese în organul Provinciei Autonome, cel mult cât durează funcția persoanei alese respective și în vederea pregătirii sau realizării unui anumit proiect, cel mult până la finalizarea proiectului.

Articolul 11

În Serviciul de specialitate în raport de muncă pot fi primiți stagiaari.

Sistematizarea locurilor de muncă**Departamentul pentru procedarea conform reclamațiilor****Articolul 12**

Departamentul pentru procedarea conform reclamațiilor îl constituie: 2 consilieri independenți și 5 consilieri - în total 3 locuri de muncă sistematizate pentru 7 executanți.

Articolul 13**Locul de muncă - șef de departament**

Titlul: consilier independent
Numărul de executanți: 1

Conduce activitatea Departamentului; coordonează și supraveghează activitatea executanților în cadrul Departamentului; este responsabil pentru desfășurarea la timp, legală și corespunzătoare a activității în cadrul Departamentului; repartizează activitățile executanților direcți din cadrul Departamentului și le oferă asistență de specialitate în legătură cu desfășurarea activității; efectuează activități complexe normative, de studiu-analitice, de specialitate-operative, administrativ-juridice și activități din sfera de atribuții a Departamentului; monitorizează aplicarea reglementărilor interne și a tratatelor internaționale, a standardelor și a altor reglementări din domeniul drepturilor omului și inițiază măsuri pentru îmbunătățirea situației; soluționează și procesează cele mai complexe cazuri și redactează cele mai complexe acte, avize consultative și recomandări pe baza plângerilor cetățenilor și din proprie inițiativă; inițiază proceduri din proprie inițiativă; efectuează activități de redactare a proiectelor de hotărâri ale Adunării Provinciei și a altor acte generale ale P.A. Voivodina adoptate de Adunarea P.A. Voivodina din competența sa, în special dacă consideră că încălcarea drepturilor cetățenilor s-a produs din cauza unei deficiențe a reglementărilor și efectuează activități de redactare a propunerilor de avize consultative și recomandări în procesul de pregătire a reglementărilor P.A. Voivodina; redactează rapoarte anuale și speciale; efectuează și alte activități extrem de complexe la ordinul protectorului provincial al cetățenilor - ombudsmanului și al locuitorilor protectorului provincial al cetățenilor - ombudsmanului.

Condițiile: studii superioare dobândite în domeniul științelor juridice la studii universitare de licență cu cel puțin 240 de credite SECT, studii universitare de master, studii profesionale de master, studii universitare de specialitate, studii profesionale de specialitate, respectiv studii de licență cu durata de cel puțin patru ani sau studii de specialitate la facultate și cel puțin cinci ani de experiență în muncă în domeniul de specialitate, examenul de stat de specialitate promovat, precum și competențe necesare pentru îndeplinirea activităților.

Articolul 14**Locul de muncă pentru procedarea conform reclamațiilor**

Titlul: consilier independent
Numărul de executanți: 1

Efectuează activități complexe normative, de studiu-analitice, de specialitate-operative, administrativ-juridice și activități din sfera de atribuții a Departamentului; monitorizează aplicarea reglementărilor interne și a tratatelor internaționale, a standardelor și a altor reglementări din domeniul drepturilor omului și inițiază măsuri pentru îmbunătățirea situației; procesează cazuri la reclamația cetățenilor și din proprie inițiativă și redactează acte, avize consultative și recomandări complexe; efectuează activități de primire a cetățenilor pentru interviuri și le oferă asistență profesională la redactarea reclamațiilor și îi îndrumă să inițieze procedurile corespunzătoare în fața organului competent; pregătește proiecte de hotărâri ale Adunării Provinciei și a altor acte generale ale P.A. Voivodina din competența sa, în special dacă consideră că încălcarea drepturilor cetățenilor s-a produs din cauza unei deficiențe a reglementărilor și pregătește propunerile de avize consultative și recomandări în procesul de pregătire a reglementărilor P.A. Voivodina; participă în activitatea conferințelor, consfătuirilor și campaniilor; redactează rapoarte anuale și speciale; efectuează și alte activități la ordinul protectorului provincial al cetățenilor - ombudsmanului și al locuitorilor

protectorului provincial al cetățenilor - ombudsmanului.

Condițiile: studii superioare dobândite în domeniul științelor juridice, sociologice, pedagogice, psihologice sau al științelor politice la studii universitare de licență cu cel puțin 240 de credite SECT, studii universitare de master, studii profesionale de master, studii universitare de specialitate, studii profesionale de specialitate, respectiv studii de licență cu durata de cel puțin patru ani sau studii de specialitate la facultate și cel puțin cinci ani de experiență în muncă în domeniul de specialitate; examenul de stat de specialitate promovat, și competențe necesare pentru îndeplinirea activităților

Articolul 15

Locul de muncă pentru procedarea conform reclamațiilor

Titlul: consilier
Numărul de executanți: 5

Efectuează activități complexe normative, de studiu-analitice, de specialitate-operative, administrativ-juridice și activități din sfera de atribuții a Departamentului; monitorizează, pregătește și analizează reglementările de importanță pentru pregătirea anteproiectelor de acte din competența Protectorului Provincial al Cetățenilor - Ombudsmanului; evaluează documentele și desfășoară proceduri pe baza reclamațiilor cetățenilor și proceduri din proprie inițiativă; efectuează activități de primire a cetățenilor pentru interviuri și le oferă asistență profesională la redactarea reclamațiilor și îi îndrumă să inițieze procedurile corespunzătoare în fața organului competent; participă în activitatea conferințelor, consfătuirilor și campaniilor; colectează date în vederea monitorizării situației într-un anumit domeniu al drepturilor omului și examinează consecințele situației stabilite pe baza datelor colectate; participă la pregătirea rapoartelor anuale și speciale; efectuează și alte activități la ordinul protectorului provincial al cetățenilor - ombudsmanului și al locuitorilor protectorului provincial al cetățenilor - ombudsmanului.

Condițiile: studii superioare dobândite în domeniul științelor juridice, sociologice, pedagogice, psihologice sau al științelor politice la studii universitare de licență cu cel puțin 240 de credite SECT, studii universitare de master, studii profesionale de master, studii universitare de specialitate, studii profesionale de specialitate, respectiv studii de licență cu durata de cel puțin patru ani sau studii de specialitate la facultate și cel puțin trei ani de experiență în muncă în domeniul de specialitate, examenul de stat de specialitate promovat și competențe necesare pentru îndeplinirea activităților

Grupa pentru activități material-financiare;**Articolul 16**

Grupa pentru activități material-financiare o constituie: 1 consilier independent și 3 consilieri, în total 3 locuri de muncă sistematizate și 4 executanți.

Articolul 17

Locul de muncă: șef de grupă

Titlul: consilier independent
Numărul de executanți: 1

Conduce activitatea Grupei; organizează, unifică, îndrumă și controlează activitatea în Grupă; este responsabil pentru desfășurarea la timp, legală și corectă a activității în cadrul Grupei; repartizează sarcini executanților direcți din cadrul Grupei și le oferă asistență profesională necesară; efectuează activități complexe financiar-materiale, de specialitate-operative, normative și de achiziții publice din sfera de atribuții a Grupei; pregătește, planifică executarea bugetului și a planului financiar; organizează și monitorizează executarea activităților financiare și contabile; controlează și este responsabil pentru corectitudinea și exactitatea documentației material-financiare; pregătește propuneri de anteproiecte, respectiv proiecte de acte normative și de alte acte în domeniul operațiunilor material-financiare; pregătește rapoarte financiare și raportul anual de gestiune; efectuează activități din domeniul achizițiilor publice; efectuează alte activități la ordinul protectorului provincial

al cetățenilor - ombudsmanului și al locuitorilor protectorului provincial al cetățenilor - ombudsmanului.

Condițiile: studii superioare dobândite în domeniul științelor economice la studii universitare de licență cu cel puțin 240 de credite SECT, studii universitare de master, studii profesionale de master, studii universitare de specialitate, studii profesionale de specialitate, respectiv studii de licență cu durata de cel puțin patru ani sau studii de specialitate la facultate și cel puțin cinci ani de experiență în muncă în domeniul de specialitate, examenul de stat de specialitate promovat, precum și competențe necesare pentru îndeplinirea activităților.

Articolul 18

Locul de muncă pentru activități financiare-de contabilitate

Titlul: consilier
Numărul de executanți: 2

Efectuează activități complexe financiar-materiale, normative și de achiziții publice; participă la pregătirea bugetului și a planului financiar anual, a planurilor trimestriale și a rapoartelor de executare; elaborează documentația pentru executarea obligațiilor financiare și efectuează activități legate de bugetare, realizarea financiară și elaborarea rapoartelor financiare privind proiectele finanțate din donații; efectuează activități legate de planificarea și executarea procedurii de achiziții publice și elaborează anteproiecte de acte; monitorizează legile și alte reglementări care stipulează operațiunile material-financiare, monitorizează implementarea acestor reglementări; participă la pregătirea unor părți din anteproiecte, respectiv proiecte de acte normative și alte acte din domeniul operațiunilor material-financiare; monitorizează realizarea și participă la pregătirea rapoartelor privind executarea, efectuează alte activități la ordinul protectorului provincial al cetățenilor - ombudsmanului, al locuitorilor protectorului provincial al cetățenilor - ombudsmanului și al șefului de Grupă.

Condițiile: studii superioare dobândite în domeniul științelor economice la studii universitare de licență cu cel puțin 240 de credite SECT, studii universitare de master, studii profesionale de master, studii universitare de specialitate, studii profesionale de specialitate, respectiv studii de licență cu durata de cel puțin patru ani sau studii de specialitate la facultate și cel puțin trei ani de experiență în muncă în domeniul de specialitate, examenul de stat de specialitate promovat, precum și competențe necesare pentru îndeplinirea activităților.

Articolul 19

Loc de muncă pentru activități de informatică

Titlul: consilier
Numărul de executanți: 1

Efectuează activități complexe de specialitate-operative și de informatică; activități de studiu-analitice, activități de informatică și financiar-materiale; monitorizează și aplică standarde în proiectarea sistemelor informatice; oferă asistență profesională în procedura de întreținere a hardware-ului și software-ului stațiilor de lucru și funcționarea rețelei de calculatoare în cooperare cu unitatea organizatorică competentă a serviciului responsabil pentru activitățile comune ale organelor provinciale; participă la pregătirea pentru tipărire a publicațiilor publicate de Protectorul Protectorului Provincial al Cetățenilor-Ombudsmanul; întreține și creează o bază de date cu scopul monitorizării situației într-un anumit domeniu; întreține și creează o bază de date privind dosarele; editează, pregătește, actualizează și efectuează alte modificări la prezentarea pe internet a Protectorului Provincial al Cetățenilor-Ombudsmanului și asigură securitatea site-ului de internet; efectuează activități legate de pregătirea bugetului și a planului financiar anual; efectuează activități legate de pregătirea și întocmirea rapoartelor contabile; implementează măsuri de securitate și protecție a datelor în sistemul informatic al organului; colectează, editează și pregătește datele statistice necesare pentru pregătirea rapoartelor; asistă angajații în aplicarea tehnologiilor informaționale și efectuează alte activități la ordinul protectorului provincial al cetățenilor - ombudsmanului și al locuitorilor protectorului provincial al cetățenilor - ombudsmanului.

Condițiile: studii superioare dobândite în domeniul științelor informatice la studii universitare de licență cu cel puțin 240 de credite SECT, studii universitare de master, studii profesionale de master, studii

universitare de specialitate, studii profesionale de specialitate, respectiv studii de licență cu durata de cel puțin patru ani sau studii de specialitate la facultate și stagiul de practică finalizat sau cel puțin cinci ani de experiență în muncă la angajator, examenul de stat de specialitate promovat, precum și competențe necesare pentru îndeplinirea activităților.

Locurile de muncă în afara unităților interne

Articolul 20

Locul de muncă pentru activitatea cu persoanele în vârstă și persoanele cu dizabilități

Titlul: Consilier superior
Numărul de executanți: 1

Efectuează cele mai complexe activități normative, de studiu-analitice, de specialitate-operative, administrativ-juridice; monitorizează aplicarea reglementărilor interne și a acordurilor internaționale, standardelor și a altor reglementări în domeniul drepturilor persoanelor în vârstă și ale persoanelor cu dizabilități și inițiază măsuri pentru îmbunătățirea situației; efectuează cele mai complexe sarcini de elaborare a proiectelor de hotărârile ale Adunării Provinciei și a altor acte generale ale P.A. Voivodina din domeniul protecției persoanelor în vârstă și a persoanelor cu dizabilități, dacă consideră că la încălcarea drepturilor cetățenilor s-a ajuns din cauza unei deficiențe a reglementărilor; efectuează activități în cadrul cooperării cu Protectorul Cetățenilor Republicii Serbia la efectuarea activităților Mecanismului Național de Prevenire a Torturii; participă la lucrările și organizarea conferințelor, consfătuirilor și campaniilor în domeniul protecției drepturilor persoanelor în vârstă și ale persoanelor cu dizabilități; efectuează activități legate de cooperarea cu instituțiile de asistență socială; redactează rapoarte anuale și speciale; efectuează și alte activități complexe la ordinul protectorului provincial al cetățenilor - ombudsmanului și al locuitorilor protectorului provincial al cetățenilor - ombudsmanului.

Condițiile: studii superioare dobândite în domeniul științelor juridice, sociologice, pedagogice, psihologice sau al științelor politice la studii universitare de licență cu cel puțin 240 de credite SECT, studii universitare de master, studii profesionale de master, studii universitare de specialitate, studii profesionale de specialitate, respectiv studii de licență cu durata de cel puțin patru ani sau studii de specialitate la facultate și cel puțin șapte ani de experiență în muncă în domeniul de specialitate, examenul de stat de specialitate promovat și competențe necesare pentru îndeplinirea activităților

Articolul 21

Locul de muncă coordonator pentru relațiile cu publicul și activitatea cu ONG-uri

Titlul: consilier
Numărul de executanți: 1

Efectuează activități complexe de studiu-analitice, de specialitate-operative și activități de relații cu publicul; colectează date pentru monitorizarea situației într-un anumit domeniu al drepturilor omului și pregătește comunicate de presă și anunțuri de evenimente și activități; participă la evenimentele la care participă protectorul provincial al cetățenilor - ombudsmanul și locuitorii protectorului provincial al cetățenilor - ombudsmanului și pregătește rapoarte pe baza acestor evenimente; oferă asistență de specialitate la organizarea consultărilor, conferințelor și activitatea cu mass-media și redactează comunicate de presă și rapoarte; colectează date privind acoperirea media a activității Protectorului Provincial al Cetățenilor - Ombudsmanului și le prelucerează; participă la colectarea documentației necesare pentru prezentarea în public a protectorului provincial al cetățenilor - ombudsmanului, respectiv a locuitorilor protectorului provincial al cetățenilor - ombudsmanului; efectuează activități legate de cooperarea la proiecte cu alte organizații care se ocupă de protecția drepturilor omului și cu organizațiile neguvernamentale care se ocupă de protecția și promovarea drepturilor omului, efectuează alte activități la ordinul protectorului provincial al cetățenilor - ombudsmanului și al locuitorilor protectorului provincial al cetățenilor - ombudsmanului.

Condițiile: studii superioare dobândite în domeniul științelor soci-

ale și umanistice, la studii interdisciplinare, multidisciplinare și transdisciplinare la studii universitare de licență cu cel puțin 240 de credite SECT, studii universitare de master, studii profesionale de master, studii universitare de specialitate, studii profesionale de specialitate, respectiv studii de licență cu durata de cel puțin patru ani sau studii de specialitate cu durata de cel puțin 4 ani sau studii de specialitate la facultate și cel puțin trei ani de experiență în muncă în domeniul de specialitate, examenul de stat de specialitate promovat, precum și competențe necesare pentru îndeplinirea activităților.

Articolul 22

Locul de muncă pentru cercetare în domeniile din competența instituției

Titlul: consilier
Numărul de execuțanți: 1

Efectuează activități complexe de studiu-analitice și de specialitate-operative legate de efectuarea cercetărilor privind starea drepturilor omului pentru nevoile Serviciului de specialitate al Protectorului Provincial al Cetățenilor - Ombudsmanului; creează, organizează și realizează proiecte de cercetare cu scopul de a monitoriza și examina starea drepturilor omului și de a identifica problemele în domeniul exercitării, protejării și îmbunătățirii acestora; propune teme și efectuează cercetări privind practicile organelor autorității publice și ale altor organizații și instituții în vederea aplicării reglementărilor interne, a tratatelor internaționale, a standardelor și reglementărilor în domeniul drepturilor omului și face propunerile necesare cu privire la aceste fenomene; monitorizează, analizează și examinează reglementările relevante, literatura de specialitate și științifică referitoare la tema cercetării; definește metodologia de lucru; construiește instrumente de cercetare; colectează și prelucrează statistic datele cercetării; efectuează analize de specialitate ale rezultatelor cercetării și formulează concluzii și recomandări cu scopul exercitării, protejării și îmbunătățirii drepturilor omului; întocmește rapoarte de cercetare și alte forme de muncă de cercetare; participă la pregătirea raportului anual și special; efectuează alte activități la ordinul protectorului provincial al cetățenilor - ombudsmanului și al locuitorilor protectorului provincial al cetățenilor - ombudsmanului.

Condițiile: studii superioare dobândite în domeniul științelor sociale, pedagogice, psihologice sau al științelor politice la studii universitare de licență cu cel puțin 240 de credite SECT, studii universitare de master, studii profesionale de master, studii universitare de specialitate, studii profesionale de specialitate, respectiv studii de licență cu durata de cel puțin patru ani sau studii de specialitate cu durata de cel puțin 4 ani sau studii de specialitate la facultate și cel puțin trei ani de experiență în muncă în domeniul de specialitate, examenul de stat de specialitate promovat, precum și competențe necesare pentru îndeplinirea activităților.

Articolul 23

Locul de muncă pentru activități privind raporturile de muncă ale angajaților și arhivare

Titlul: consilier
Numărul de execuțanți: 1

Efectuează activități complexe de specialitate-operative, de administrare a resurselor umane și administrativ-juridice; participă la pregătirea deciziilor privind drepturile, obligațiile și responsabilitățile angajaților și redactează acte individuale privind drepturile, obligațiile și responsabilitățile angajaților; colectează date și întocmește anteproiectul de plan al resurselor umane și al regulamentului privind organizarea internă și sistematizarea locurilor de muncă; participă la efectuarea activităților legate de pregătirea și desfășurarea concursurilor interne și publice și a anunțurilor pentru ocuparea locurilor de muncă și efectuează activități administrative pentru nevoile comisiei de concurs; asigură și monitorizează aplicarea corectă a reglementărilor privind gestiunea de birou și arhivarea actelor și ține și actualizează baza de date despre dosare; colectează datele necesare pentru elaborarea anteproiectelor de acte generale privind activitatea Protectorului Provincial al Cetățenilor - Ombudsmanului și participă la pregătirea acestor acte; organizează conferințe,

consultări și campanii și oferă sprijin la realizarea acestor evenimente și colectează datele necesare pentru pregătirea rapoartelor pe marginea acestora; efectuează alte activități la ordinul protectorului provincial al cetățenilor - ombudsmanului și al locuitorilor protectorului provincial al cetățenilor - ombudsmanului.

Condițiile: studii superioare dobândite în domeniul științelor sociale și umanistice, la studii interdisciplinare, multidisciplinare și transdisciplinare la studii universitare de licență cu cel puțin 240 de credite SECT, studii universitare de master, studii profesionale de master, studii universitare de specialitate, studii profesionale de specialitate, respectiv studii de licență cu durata de cel puțin patru ani sau studii de specialitate cu durata de cel puțin 4 ani sau studii de specialitate la facultate și cel puțin trei ani de experiență în muncă în domeniul de specialitate, examenul de stat de specialitate promovat, precum și competențe necesare pentru îndeplinirea activităților.

Articolul 24

Locul de muncă: secretar de birou

Titlul: referent superior
Numărul de execuțanți: 1

Efectuează activități administrative-tehnice, de specialitate-operative și alte activități predominant de rutină pentru nevoile protectorului provincial al cetățenilor - ombudsmanului; primește, sortează și distribuie corespondența oficială și alte documente; selectează și distribuie e-mailurile; programează și ține evidența ședințelor ombudsmanului și a adjuncților acestuia și ține evidența prezenței angajaților; comunică telefonic cu părțile, le oferă informații tehnice și asistență; organizează primirea părților conform protocolului; oferă asistență tehnică și administrativă angajaților; pregătește cererile de plată, pregătește ordinele de deplasare și documentația necesară și efectuează alte activități la ordinul protectorului provincial al cetățenilor - ombudsmanului.

Condițiile: studii cu durata de patru ani și cel puțin cinci ani de experiență în muncă în domeniul de specialitate, examenul de stat de specialitate promovat și competențe necesare pentru îndeplinirea activităților.

Articolul 25

Funcționarul care este în raport de muncă pe timp nedeterminat este obligat să aibă promovat examenul de stat de specialitate.

Funcționarul prevăzut la alineatul 1 din prezentul articol, a cărui perioadă de probă nu este obligatorie în conformitate cu legea, precum și angajatul care a încheiat raport de muncă pe timp nedeterminat și nu a promovat examenul de stat de specialitate, susține examenul de stat de specialitate în termen de șase luni de la data începerii raportului de muncă.

Articolul 26

Competențele necesare pentru efectuarea activităților la locurile de muncă sunt stabilite în fișele de competență și sunt parte integrantă a prezentului Regulament.

Dispoziții tranzitorii și finale

Articolul 27

Protectorul Provincial al Cetățenilor - Ombudsmanul va emite deciziile privind repartizarea angajaților în termen de 30 de zile de la intrarea în vigoare a prezentului regulament.

Deciziile valabile privind repartizarea angajaților rămân în vigoare până la emiterea noilor decizii.

Articolul 28

Prin intrarea în vigoare a prezentului regulament se abrogă Regulamentul privind organizarea internă și sistematizarea locurilor de muncă la Serviciul de specialitate al Protectorului Provincial al Cetățenilor - Ombudsmanului numărul IV-OM-P-30/2022 din 13.06.2022 și regulamentele de modificare și completare a Regulamentului privind organizarea internă și sistematizarea locurilor de muncă la Serviciul de specialitate al Protectorului Provincial al Cetățenilor - Ombudsmanului numărul IV-OM-P-55/22 din 30.11.2022 și numărul IV-OM-P-31/24 din 09.12.2024.

Articolul 29

Prezentul regulament intră în vigoare a opta zi de la data publicării în „Buletinul oficial al P.A. Voivodina” și va fi publicat în urma obținerii avizului Comitetul pentru organizarea administrației și autogovernarea locală al Adunării Provinciei Autonome Voivodina.

PROTECTOAREA PROVINCIALĂ A CETĂȚENILOR-
OMBUDSMANA

Numărul: 004273651 2025 09432 003 000 113 013
Numărul intern: IV-OM-P- 29/2025
Data: 22.10. 2025

PROTECTOAREA
PROVINCIALĂ A CETĂȚENILOR-OMBUDSMANA
Doc. dr. Dragana Ćorić

1467.

În baza articolelor 47 alineatul 5 și 76 alineatul 2 din Legea privind angajații în provinciile autonome și unitățile autogovernării locale. („Monitorul oficial al R.S.“, numărul 21/16, 113/2017, 113/2017 - altă lege, 95/18, 95/18 - altă lege, 86/19-altă lege, 157/20-altă lege, 114/21, 123/21-altă lege, 92/23 ȘI 19/25) și articolului 20 din Hotărârea Adunării Provinciei privind Magistratura Provinciei Autonome Voivodina („Buletinul oficial al P.A.V.”, nr. 37/14, 69/16, 37/24 și 57/24), magistratul Provinciei Autonome Voivodina, pe data de 29 octombrie 2025, emite:

REGULAMENTUL
PRIVIND ORGANIZAREA INTERNĂ ȘI SISTEMATIZAREA
LOCURILOR DE MUNCĂ LA MAGISTRATURA PROVIN-
CIEI AUTONOME VOIVODINA

I DISPOZIȚII INTRODUCTIVE

Articolul 1

Prin prezentul regulament se stipulează organizarea internă și sis-

tematizarea locurilor de muncă la Magistratura Provinciei Autonome Voivodina (în continuare: Magistratura Provincială).

Magistratul Provinciei Autonome Voivodina emite actul privind organizarea internă și sistematizarea locurilor de muncă la Magistratura Provincială, prin care se stabilește numărul de locuitori ai magistratului provincial și numărul de angajați la Magistratura Provincială.

Articolul 2

Activitățile care se efectuează la Magistratura Provincială se referă la protejarea drepturilor de proprietate și a intereselor Provinciei Autonome Voivodina, ale organelor provinciale, ale serviciilor, direcțiilor, altor organizații provinciale și instituții publice al căror fondator este Provincia Autonomă Voivodina, a căror finanțare este asigurată din bugetul Provinciei Autonome Voivodina, și cuprind reprezentarea în fața instanțelor judecătorești, a organelor administrației și a altor organe competente, darea de păreri juridice cu privire la problemele juridice patrimoniale, precum și alte activități care țin de competența Magistraturii Provinciale.

Articolul 3

Toate substantivele care se folosesc în prezentul regulament la genul masculin cuprind concomitent și substantivele la genul feminin.

Substantivele care desemnează poziții și funcții de serviciu, se folosesc în forma care exprimă sexul persoanei care este titulara acestora.

II ORGANIZAREA INTERNĂ ȘI PREZENTAREA
LOCURILOR DE MUNCĂ LA MAGISTRATURA
PROVINCIALĂ

Articolul 4

Magistratura Provincială își organizează activitățile și își îndeplinește atribuțiile ca organ unitar al provinciei Autonome Voivodina
Prezentarea locurilor de muncă ale funcționarilor de conducere și a locurilor de muncă ale funcționarilor repartizați în titluri

I Locurile de muncă ale funcționarilor de conducere:		
1.	Magistratul Provinciei Autonome Voivodina	1
2.	locuitorul magistratului Provinciei Autonome Voivodina	6
Total		7
II Locurile de muncă ale funcționarilor repartizate în titluri:		
1.	secretar al Magistraturii Provinciei Autonome Voivodina - consilier superior	1
2.	magistrat adjunct - consilier independent	1
3.	magistrat adjunct - consilier	3
4.	executant pentru activități de secretar de birou - referent superior	1
5.	loc de muncă pentru activități generale, de contabilitate și material-financiare - referent superior	1
6.	loc de muncă pentru activități administrative și de specialitate-operative - referent superior	1
7.	loc de muncă pentru activități de grefier și dactilograf - referent superior	1
Total		9
Total (I+II):		16

Modul de activitate, managementul și responsabilitățile

Articolul 5

Funcția de magistrat la Magistratura Provincială va fi exercitată de magistratul Provinciei Autonome Voivodina (în continuare: magistra-

tul provincial) și locuitorii magistratului Provinciei Autonome Voivodina (în continuare: locuitorul magistratului provincial).

Articolul 6

Magistratul provincial reprezintă Magistratura Provincială, organi-

zează și asigură îndeplinirea atribuțiilor într-un mod eficient, este responsabil pentru funcționarea corectă și la timp a Magistraturii Provinciale, emite acte pentru care este autorizat, decide asupra drepturilor, îndatoririlor și responsabilităților funcționarilor, emite regulamente, ordine, instrucțiuni și decizii care prescriu modul de activitate și îndeplinirea atribuțiilor la Magistratura Provincială.

Magistratul provincial răspunde pentru activitatea sa și activitatea Magistraturii Provinciale, Guvernului Provincial.

Articolul 7

Locțiitorul magistratului provincial poate întreprinde orice acțiune din competența Magistraturii Provinciale care nu este în competența exclusivă a magistratului provincial.

Locțiitorul magistratului provincial răspunde pentru activitatea sa magistratului provincial și Guvernului Provincial.

Articolul 8

Angajații la Magistratura Provincială sunt obligați, în limitele competențelor și obligațiilor lor, să efectueze la timp și în mod corespunzător activitățile și sarcinile care le sunt încredințate, în conformitate cu reglementările și cu Regulamentul privind organizarea internă și sistematizarea locurilor de muncă, precum și activitățile și sarcinile direct atribuite de magistratul provincial și de locțiitorul magistratului provincial.

Supravegherea muncii angajaților este efectuată de către magistratul provincial.

Articolul 9

La Magistratura Provincială pot fi angajați stagiați - licențiați în drept, care prin stagiul de practică se formează profesional pentru îndeplinirea în mod independent a activităților de reprezentare.

Pe durata stagiului de practică, stagiarii efectuează toate activitățile profesionale de reprezentare, în special activitățile mai puțin complexe, precum și activitățile la ordinul magistratului provincial și al locțiitorului magistratului provincial.

Stagiarii – licențiați în drept sunt angajați pe timp determinat, prevăzut de lege ca o condiție pentru susținerea examenului de capacitate jurisdicțională.

Stagiarii – licențiați în drept au dreptul la două luni de concediu plătit și o lună de concediu fără plată, în vederea pregătirii și susținerii examenului de capacitate jurisdicțională.

La expirarea stagiului de practică, stagiarul este obligat să susțină în termen de șase luni examenul de capacitate jurisdicțională, iar dacă nu îl promovează în această perioadă, raportul său de muncă încetează.

Articolul 10

După promovarea examenului de capacitate jurisdicțională, stagiarul poate încheia raport de muncă pe timp nedeterminat, dacă la Magistratura Provincială există condiții pentru aceasta și dacă magistratul provincial emite o evaluare pozitivă cu privire la dedicarea acestuia muncii pe durata stagiului.

Articolul 11

Stagiarul poate fi primit în cadrul Magistraturii Provinciale în vederea formării profesionale ca voluntar.

Pe durata formării profesionale, stagiarul voluntar nu primește salariu, iar alte drepturi, obligații și responsabilități care decurg din raportul de muncă sunt stabilite prin contractul pe care-l încheie cu acesta magistratul provincial.

III SISTEMATIZAREA LOCURILOR DE MUNCĂ

Articolul 12

MAGISTRATUL PROVINCIEI AUTONOME VOIVODINA

Numărul funcționarilor de conducere: 1

Descrierea activităților:

Reprezintă Magistratura Provincială și conduce activitatea acesteia; întreprinde orice acțiune din competența Magistraturii Provinciale; întreprinde acțiuni juridice și utilizează căile de atac în fața instanțelor judecătorești și a altor autorități competente în vederea exercitării și protejării drepturilor patrimoniale și intereselor Provinciei Autonome Voivodina; reprezintă organele provinciale, serviciile, direcțiile, alte organizații provinciale și instituții publice al căror fondator este Provincia Autonomă Voivodina și a căror finanțare este asigurată din bugetul Provinciei Autonome Voivodina, în fața instanțelor judecătorești, a organelor administrației și a altor organe competente; monitorizează și studiază problemele juridice de importanță pentru activitatea Magistraturii Provinciale, a organelor și organizațiilor reprezentate, dă păreri juridice organelor provinciale, respectiv persoanelor juridice, la încheierea contractelor în domeniul raporturilor juridice-patrimoniale și al contractelor juridice-comerciale; prezintă raport cu privire la procedarea în anumite cazuri, Guvernului Provincial, organelor provinciale și persoanelor juridice pe care le reprezintă, la cererea acestora; elaborează și trimite raport Guvernului Provincial cu privire la desfășurarea cazurilor individuale; întocmește și prezintă Guvernului Provincial un raport anual privind activitatea Magistraturii Provinciale pentru fiecare an calendaristic; îmbunătățește organizarea și metodele de lucru în cadrul Magistraturii; emite instrucțiuni generale obligatorii pentru munca și procedarea locțiitorilor magistratului provincial și a angajaților la Magistratură, precum și instrucțiuni generale pentru procedarea obligatorie a locțiitorilor magistratului provincial în cazuri individuale; decide asupra drepturilor, îndatoririlor și responsabilităților angajaților la Magistratura Provincială, înlătură neregulile și întârzierile în activitate, emite toate actele Magistraturii Provinciale, precum și instrucțiunile care prescriu modul de activitate și efectuarea activităților la Magistratura Provincială; convoacă și prezidează ședințele colegiului Magistraturii Provinciale și efectuează și alte activități pentru care este autorizat prin lege sau alte reglementări.

Condițiile: studii superioare dobândite la studii universitare de licență în domeniul științelor juridice cu cel puțin 240 de credite SECT, studii universitare de master, studii universitare de specialitate, studii profesionale de specialitate, respectiv la studii de licență de drept cu durata de cel puțin patru ani sau studii de specialitate la facultate, examenul de capacitate jurisdicțională promovat și cel puțin zece ani de experiență în muncă în domeniul juridic după promovarea examenului de capacitate jurisdicțională.

Articolul 13

LOCȚIITORUL MAGISTRATULUI PROVINCIEI AUTONOME VOIVODINA

Numărul funcționarilor de conducere: 6

Descrierea activităților:

Întreprinde acțiuni juridice și utilizează căi de atac în vederea exercitării și protejării drepturilor patrimoniale și intereselor Provinciei Autonome Voivodina, reprezintă organele provinciale, serviciile, direcțiile, alte organizații provinciale și instituții publice al căror fondator este Provincia Autonomă Voivodina și a căror finanțare este asigurată din bugetul Provinciei Autonome Voivodina în fața instanțelor judecătorești, a organelor administrației și a altor organe competente; monitorizează și studiază problemele juridice de importanță pentru activitatea Magistraturii Provinciale, a organelor și organizațiilor reprezentate; dă păreri juridice organelor provinciale, respectiv persoanelor juridice, la încheierea contractelor în domeniul raporturilor juridice-patrimoniale și al contractelor juridice-comerciale, prezintă raport cu privire la procedarea în anumite cazuri, Guvernului Provincial, organelor provinciale și persoanelor juridice pe care le reprezintă, la cererea acestora; îl în-

cuieste pe magistratul provincial în caz de absență sau de împiedicare a acestuia de a acționa în baza unui act al magistratului provincial; oferă îndrumări și instrucțiuni magistraților adjuncți și îndeplinește alte activități pentru care este autorizat de lege sau alte reglementări.

Condițiile: studii superioare dobândite la studii universitare de licență în domeniul științelor juridice cu cel puțin 240 de credite SECT, studii universitare de master, studii universitare de specialitate, studii profesionale de specialitate, respectiv la studii de licență de drept cu durata de cel puțin patru ani sau studii de specialitate la facultate, examenul de capacitate jurisdicțională promovat și cel puțin opt ani de experiență în muncă în domeniul juridic după promovarea examenului de capacitate jurisdicțională.

Articolul 14

LOCUL DE MUNCĂ – SECRETAR AL MAGISTRATURII PROVINCIEI AUTONOME VOIVODINA

Titlul: consilier superior
Numărul de executanți: 1

Descrierea activităților:

Asistă magistratul provincial în efectuarea activităților de administrație și organizarea activității în cadrul Magistraturii Provinciale; efectuează cele mai complexe activități normative și juridice la Magistratura Provincială, coordonează activitățile material-financiare, contabile și administrative legate de activitatea Magistraturii Provinciale; monitorizează, analizează și studiază actele legislative și cele subordonate legii; împreună cu magistratul provincial, se ocupă de luarea măsurilor pentru îndeplinirea de calitate, la timp și eficientă a activităților și activităților din sfera administrației la Magistratura Provincială; participă la pregătirea materialelor împreună cu magistratul provincial pentru ședințele Guvernului Provincial; întocmește rapoarte privind circuitul și stadiul dosarelor în diverse domenii juridice și înscririle din Regulamentul privind administrația la Magistratura Provinciei Autonome Voivodina pentru nevoile magistratului provincial; pregătește date pentru magistratul provincial pentru prezentarea rapoartelor privind activitatea Magistraturii Provinciale pentru fiecare an calendaristic; participă la definirea și elaborarea procedurilor în sistemul de management financiar și control și prezintă un raport anual privind sistemul de management financiar și control ministerului competent, elaborează un proiect de plan și program pentru exercitarea și îmbunătățirea egalității de gen în conformitate cu Legea privind egalitatea de gen; participă la elaborarea planului de resurse umane al Magistraturii Provinciale și la elaborarea actelor privind organizarea internă și sistematizarea locurilor de muncă; informează angajații în scris, înainte de începerea muncii, despre interzicerea abuzului și hărțuirii la locul de muncă și a abuzului de dreptul la un astfel de comportament, precum și despre drepturile prevăzute de Legea privind protecția avertizorilor de deintegrity; elaborează anteproiecte de hotărâri și decizii privind drepturile, îndatoririle și responsabilitățile funcționarilor, elaborează acte pentru aplicarea procedurilor de concurs public și intern; ține evidența perfecționării și formării profesionale a angajaților, monitorizează reglementările legale în domeniul raporturilor de muncă; participă la elaborarea planului financiar al Magistraturii Provinciale; desfășoară proceduri de achiziții publice cărora nu li se aplică Legea privind achizițiile publice; introduce și actualizează datele de personal ale angajaților pe Portalul Sistemului informatic central pentru calcularea salariilor în sectorul public - IS-KRA, actualizează informatorul privind activitatea Magistraturii și datele pe prezentarea electronică oficială a Magistraturii, îndeplinește sarcini legate de procedurile de protecție a datelor cu caracter personal și a datelor despre avertizările de integritate; procedează conform cererilor de liber acces la informații de interes public și prezintă un raport anual funcționarului autorizat pentru informații de interes public și protecția datelor cu caracter personal; efectuează și alte activități la ordinul magistratului provincial.

Condițiile: studii superioare dobândite la studii universitare de licență în domeniul științelor juridice cu cel puțin 240 de credite SECT, studii universitare de master, studii profesionale de master, studii universitare de specialitate, studii profesionale de specialitate, respectiv la studii de licență de drept cu durata de cel puțin patru ani sau studii de specialitate

la facultate, examenul de capacitate jurisdicțională promovat, cel puțin șapte ani de experiență în muncă în domeniul de specialitate, precum și competențe necesare pentru îndeplinirea activităților.

Articolul 15

LOCUL DE MUNCĂ – MAGISTRAT ADJUNCT

Titlul: Consilier independent
Numărul de executanți: 1

Descrierea activităților:

Efectuează activități de specialitate complexe în domeniul reprezentării Provinciei Autonome Voivodina; asistă magistratul provincial și locțiitorul magistratului provincial în activitatea lor; redactează înscriri și acte de magistrat și întreprinde acțiuni de reprezentare la audieri în fața unei instanțe judecătorești, a unui organ al administrației sau a altui organ competent conform autorizării locțiitorului magistratului provincial, pe baza îndrumărilor și instrucțiunilor generale ale locțiitorului magistratului provincial; monitorizează și studiază problemele juridice și aplicarea legilor și a actelor generale pentru protecția drepturilor de proprietate ale Provinciei Autonome Voivodina; redactează rapoarte, informații și analize legate de activitatea organului; întocmește procese-verbale de la colegiile Magistraturii; asigură realizarea colectării creanțelor în dosarele aflate în curs de desfășurare și care n-au fost încheiate prin hotărâri judecătorești definitive; participă la pregătirea unor părți ale anteproiectelor, respectiv a actelor normative și a altor acte din competența Magistraturii Provinciale, monitorizează și examinează practica juridică a magistraturii și hotărârile instanțelor judecătorești, informează magistratul provincial și locțiitorii magistratului provincial cu privire la practicile modificate într-un anumit domeniu de drept; efectuează și alte activități la ordinul magistratului provincial și al locțiitorilor magistratului provincial.

Condițiile: studii superioare dobândite la studii universitare de licență în domeniul științelor juridice cu cel puțin 240 de credite SECT, studii universitare de master, studii profesionale de master, studii universitare de specialitate, studii profesionale de specialitate, respectiv la studii de licență de drept cu durata de cel puțin patru ani sau studii de specialitate la facultate, examenul de capacitate jurisdicțională promovat, cel puțin cinci ani de experiență în muncă în domeniul de specialitate, precum și competențe necesare pentru îndeplinirea activităților.

Articolul 16

LOCUL DE MUNCĂ – MAGISTRAT ADJUNCT

Titlul: Consilier
Numărul de executanți: 3

Descrierea activităților:

Efectuează activități complexe din competența Magistraturii Provinciale; întreprinde acțiuni de reprezentare la audieri în fața instanțelor judecătorești, a unui organ al administrației sau a altui organ competent și redactează înscriri și acte de magistrat pe baza autorizării locțiitorului magistratului provincial; asigură realizarea colectării creanțelor în dosarele aflate în curs de desfășurare și care n-au fost încheiate prin hotărâri judecătorești definitive; participă la pregătirea rapoartelor, informațiilor și analizelor legate de activitatea organului; monitorizează aplicarea legilor și a actelor generale pentru protecția drepturilor de proprietate ale Provinciei Autonome Voivodina, precum și alte activități la ordinul magistratului provincial, respectiv al locțiitorilor magistratului provincial.

Condițiile: studii superioare dobândite la studii universitare de licență în domeniul științelor juridice cu cel puțin 240 de credite SECT, studii universitare de master, studii profesionale de master, studii universitare de specialitate, studii profesionale de specialitate, respectiv la studii de licență de drept cu durata de cel puțin patru ani sau studii de specialitate la facultate, examenul de capacitate jurisdicțională promovat, cel puțin trei ani de experiență în muncă în domeniul de specialitate, precum și competențe necesare pentru îndeplinirea activităților.

Articolul 17**LOC DE MUNCĂ PENTRU ACTIVITĂȚI DE SECRETAR DE BIROU**

Titlul: referent superior
Numărul de executanți: 1

Descrierea activităților:

Ține evidența activităților zilnice și a programului de obligații al magistratului provincial, efectuează activități de birou pentru nevoile magistratului provincial și ale locțiitorilor săi; efectuează activități administrative-tehnice legate de comunicarea magistratului provincial și a locțiitorilor săi cu alte organe, instituții și organizații, precum și activități legate de pregătirea și desfășurarea colegiilor, a ședințelor de lucru și a altor întâlniri ale magistratului provincial și ale locțiitorilor săi; procură informațiile necesare, pune la dispoziție vehicule oficiale pentru deplasările în interes de serviciu; completează ordinele oficiale pentru deplasările în interes de serviciu și ține evidența ordinelor oficiale emise; ține evidența prescristă privind numărul și desfășurarea dosarelor aflate la Magistratură și asigură actualizarea regulată a acestora; introduce și prelucrează date electronice legate de înscrierile din Regulamentul privind administrația la Magistratura Provincială; activități legate de pregătirea și executarea bugetului și a planului financiar al Magistraturii Provinciale; îndeplinește activități de birou legate de depunerea actelor și a altei documentații pentru ședințele Guvernului Provincial; transmite electronic actele de magistratură și alte documentații către organele reprezentate de Magistratura Provincială, Guvernul Provincial, Adunarea Provinciei Autonome Voivodina și alte organe; depune cereri pentru achiziția materialului de consum; primește documente electronice; efectuează activități de specialitate-operative, administrative, material-financiare și contabile pentru nevoile Magistraturii Provinciale, efectuează activități legate de calculul salariilor și a altor remunerații pe Portalul Sistemului informatic central pentru calcularea salariilor - ISKRA; redactează corespondență mai puțin complexă pentru nevoile Magistraturii Provinciale; efectuează și alte activități la ordinul magistratului provincial și al locțiitorilor magistratului provincial, iar independența în muncă este limitată de supravegherea din timp în timp a magistratului provincial și a locțiitorilor magistratului provincial, precum și de instrucțiunile generale ale magistratului provincial.

Condițiile: Studii medii cu durata de patru ani, liceu sau școală medie profesională cu profil umanist, natural, sau tehnico-tehnologic, cel puțin cinci ani de experiență în muncă în domeniul de specialitate, examenul de stat de specialitate promovat, precum și competențe necesare pentru îndeplinirea activităților.

Articolul 18**LOC DE MUNCĂ PENTRU ACTIVITĂȚI GENERALE, DE CONTABILITATE ȘI MATERIAL-FINANCIARE**

Titlul: referent superior
Numărul de executanți: 1

Descrierea activităților:

Efectuează activități material-financiare, administrative, tehnice și alte activități mai puțin complexe, în care se aplică metode și proceduri de lucru simple și precis definite, care se referă la: pregătirea planului financiar anual, a planurilor trimestriale și a rapoartelor privind executarea planului financiar al Magistraturii Provinciale, primirea și prelucrarea tuturor documentelor contabile; efectuează activități legate de calculul salariilor și a altor remunerații pe Portalul Sistemului informatic central pentru calcularea salariilor - ISKRA; participă la definirea și elaborarea procedurilor în sistemul de management financiar și control; ține evidențe și registre auxiliare în conformitate cu reglementările care stipulează contabilitatea bugetară, ține evidența prezenței angajaților; efectuează activități de expediere a corespondenței, efectuează și alte activități la ordinul magistratului provincial și al locțiitorilor magistratului provincial, iar independența în muncă este limitată de supravegherea din timp în timp a magistratului provincial și a locțiitorilor magistratului provincial, precum și de instrucțiunile generale ale magistratului provincial.

Condițiile: Studii medii cu durata de patru ani, liceu sau școală medie profesională cu profil umanist, natural, sau tehnico-tehnologic, cel puțin cinci ani de experiență în muncă în domeniul de specialitate, examenul de stat de specialitate promovat, precum și competențe necesare pentru îndeplinirea activităților.

Articolul 19**LOC DE MUNCĂ PENTRU ACTIVITĂȚI ADMINISTRATIVE ȘI DE SPECIALITATE-OPERATIVE DE REGISTRATURĂ**

Titlul: referent superior
Numărul de executanți: 1

Descrierea activității:

Efectuează activități de primire, înregistrare și trimitere a corespondenței și ține registre interne cu privire la aceasta, efectuează activități administrative legate de ținerea registrelor P, Pl, R, I, Up, Us, A, St, M, Pr, Jp, O, Sp, Rz, primește corespondența sosită și îi pune ștampila de intrare, repartizează înscrisurile primite pe dosare, respectiv formează dosare noi, face inventarul actelor pe copertile dosarelor, ține registre interne privind distribuirea corespondenței primite, autentifică documentele cu sigiliu și le expediază prin ghișeul de recepție al corespondenței judiciare instanței competente sau prin PTT, furnizează date pentru rapoartele semestriale și anuale privind dosarele în curs de soluționare la Magistratura Provincială, sortează dosarele de pe agendă și le trimite locțiitorului pentru lucru și le distribuie în conformitate cu registrele auxiliare corespunzătoare care se țin la Magistratura Provincială în conformitate cu Regulamentul privind administrarea la Magistratura Provinciei Autonome Voivodina, ține în evidență dosarele finalizate și le depune în arhivă și efectuează alte activități legate de arhivarea dosarelor, efectuează și alte activități în conformitate cu Regulamentul privind administrarea la Magistratura Provinciei Autonome Voivodina care se referă la activități de registratură și de arhivă, precum și la activități la ordinul magistratului provincial și al locțiitorului magistratului provincial, iar independența în muncă este limitată de supravegherea din timp în timp a magistratului provincial și a locțiitorilor magistratului provincial, precum și de instrucțiunile generale ale magistratului provincial.

Condițiile:

Studii medii cu durata de patru ani, liceu sau școală medie profesională cu profil umanist, natural, sau tehnico-tehnologic, cel puțin cinci ani de experiență în muncă în domeniul de specialitate, examenul de stat de specialitate promovat, precum și competențe necesare pentru îndeplinirea activităților.

Articolul 20**LOC DE MUNCĂ PENTRU ACTIVITĂȚI DE GREFIER ȘI DACTILOGRAF**

Titlul: referent superior
Numărul de executanți: 1

Descrierea activității:

Întocmește toate procesele-verbale și efectuează activități de dactilograf la ordinul magistratului provincial și a locțiitorilor magistratului provincial, întocmește procesele-verbale de la colegiile și ședințele de lucru ale Magistraturii Provinciale și ține evidența acestora, introduce texte la dispunerea magistratului provincial și a locțiitorului magistratului provincial, creează toate tipurile de tabele pentru nevoile Magistraturii Provinciale, asigură forma modernă a textului, asigură stocarea, transferul și accesibilitatea datelor pe care le prelucrează, asigură corectitudinea echipamentelor de birou și utilizarea rațională a materialelor de birou și a altor materiale de consum, face duplicate și fotocopiază documentația exclusiv la cererea magistratului provincial și a locțiitorului magistratului provincial la ordinul de livrare, verifică corectitudinea documentației duplicate și fotocopiate, efectuează și alte activități în conformitate cu Regulamentul privind administrarea la Magistratura Provincială, precum și activități la ordinul magistratului provincial, al locțiitorului magistratului provincial și al secretarului, iar independența în muncă este limitată de supravegherea din timp în timp a magistratului provincial și a locțiitorilor magistratului provincial, precum și de instrucțiunile generale ale magistratului provincial.

Condițiile:

Studii medii cu durata de patru ani profil activității de birou, cel puțin cinci ani de experiență în muncă în domeniul de specialitate, examenul de stat de specialitate promovat, examen pentru dactilograf I clasă promovat, precum și competențe necesare pentru efectuarea activităților.

Articolul 21

Parte integrantă a prezentului regulament sunt Fișele de competență pentru toate locurile de muncă ale funcționarilor publici.

IV DISPOZIȚII TRANZITORII ȘI FINALE**Articolul 22**

Magistratul provincial va emite deciziile privind repartizarea funcționarilor în termen de 30 de zile de la intrarea în vigoare a prezentului regulament.

Deciziile valabile privind repartizarea rămân în vigoare până la emiterea noilor decizii.

Articolul 23

Prin intrarea în vigoare a prezentului regulament, se abrogă Regulamentul privind organizarea internă și repartizarea locurilor de muncă la Magistratura Provinciei Autonome Voivodina, numărul: Jp 59/25 din 13 martie 2023 pe care l-a avizat Guvernul Provincial prin Decizia, numărul: 001196487 2025 09413 000 000 060 070 04 005 din 19 martie 2025.

Articolul 24

Prezentul regulament intră în vigoare pe data adoptării deciziei Guvernului Provincial privind avizarea și acesta va fi publicat pe pagina web a Magistraturii Provinciale.

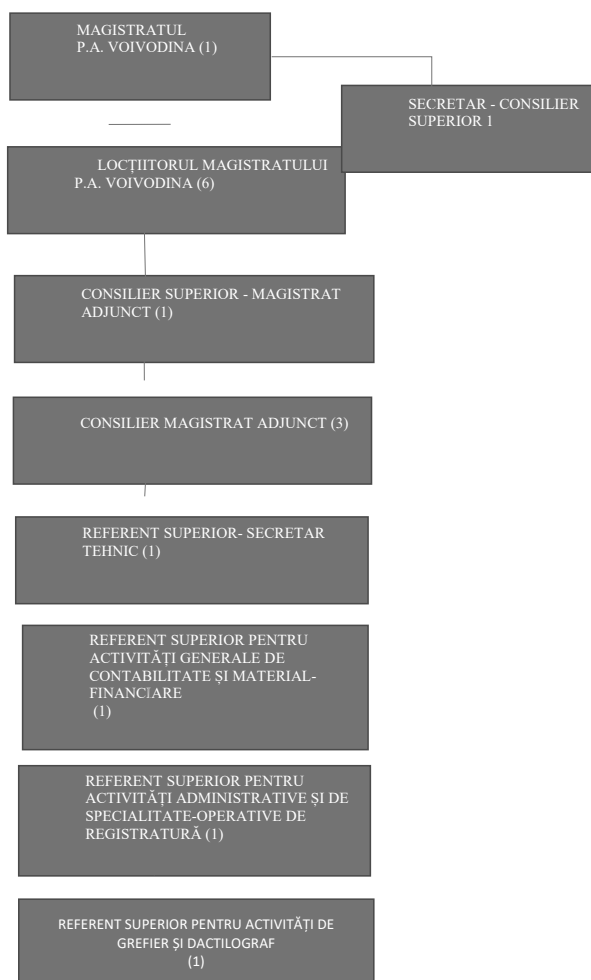
MAGISTRATURA PROVINCIEI AUTONOME VOIVODINA

Numărul: JP -173/25

Data: 30 octombrie 2025

N O V I S A D

MAGISTRATUL
PROVINCIEI AUTONOME VOIVODINA
Lidija Jaramaz-Lisica

PREZENTAREA SCHEMATICĂ A ORGANIZĂRII INTERNE A MAGISTRATURII PROVINCIEI AUTONOME VOIVODINA

1468.

În baza articolelor 47 și 76 din Legea privind angajații în provinciile autonome și unitățile autoguvernării locale (Monitorul oficial al RS”, nr. 21/2016, 113/2017, 95/2018, 114/21, 92/2023, 113/2017 – altă lege și 95/2018 – altă lege, 86/2019-altă lege, 157/2020- altă lege și 123/21- altă lege) și articolului 30 din Hotărârea Adunării Provinci- ei privind administrația provincială („Buletinul oficial al P.A.V”,

numărul: 37/2014, 54/2014– altă hotărâre, 37/2016, 29/2017, 24/2019, 66/2020, 38/2021 și 22/2025), secretarul provincial pentru energetică, construcții și transporturi emite

**REGULAMENTUL
PRIVIND ORGANIZAREA INTERNĂ ȘI SISTEMATIZAREA
LOCURILOR DE MUNCĂ
LA SECRETARIATUL PROVINCIAL PENTRU ENERGETICĂ,
CONSTRUCȚII ȘI TRANSPORTURI**

Novi Sad, noiembrie 2025

Substantivele care desemnează poziții și funcții de serviciu, se folosesc în forma care exprimă sexul persoanei care este titulara acestora.

I DISPOZIȚIE INTRODUCTIVĂ**Articolul 1**

Prin prezentul regulament se stipulează organizarea internă și sistematizarea locurilor de muncă a funcționarilor și personalului salariat la Secretariatul Provincial pentru Energetică, Construcții și Transporturi (în continuare: Secretariatul), unitățile interne și activitățile care se efectuează în cadrul acestora, modul de conducere a unităților interne, numărul total de locuri de muncă din cadrul Secretariatului, denumirea și descrierea activităților pentru fiecare loc de muncă și numărul de executanți necesari, se efectuează repartizarea locurilor de muncă în titluri și locuri de muncă executive, în cadrul cărora se face repartizarea în titluri și profesii și se stipulează alte probleme care se referă la activitatea și organizarea Secretariatului.

Substantivele de genul masculin care în prezentul regulament desemnează angajații, persoanele numite și alese, subînțeleg în același timp și substantivele de genul feminin.

II ORGANIZAREA INTERNĂ**Articolul 2**

Organizarea internă conține: Prezentarea locurilor de muncă ale funcționarilor la funcții de conducere, a locurilor de muncă ale funcționarilor repartizați în titluri, a locurilor de muncă ale stagiatorilor; prezentarea organizării interne a organului provincial pe tipuri de unități interne și sfera de atribuții a unităților interne; conducerea unități interne și atribuțiile și responsabilitățile șefilor de unități interne.

**PREZENTAREA LOCURILOR DE MUNCĂ ALE
FUNCȚIONARILOR LA FUNCȚII DE CONDUCERE ȘI
A LOCURILOR DE MUNCĂ ALE FUNCȚIONARILOR
REPARTIZAȚI ÎN TITLURI**

Articolul 3

Prezentarea numărului funcționarilor la funcții de conducere la Secretariat:

Numărul curent	Denumirea locului de muncă	Numărul locurilor de muncă sistematizate
1.	Subsecretar al secretariatului provincial	1
2.	Secretar provincial adjunct	5
Total		6

Prezentarea locurilor de muncă ale funcționarilor la Secretariat:

Numărul curent	Denumirea locurilor de muncă sistematizate	Numărul locurilor de muncă sistematizate	Numărul de executanți
1.	Consilier superior	5	5
2.	Consilier independent	11	11
3.	Consilier	28	36
4.	Referent superior	2	2
Total		46	54

**2. PREZENTAREA SCHEMATICĂ A ORGANIZĂRII INTERNE
A ORGANULUI PROVINCIAL PE TIPURI DE UNITĂȚI
INTERNE ȘI SFERA DE ATRIBUȚII A UNITĂȚILOR INTERNE
(anexa 1.)**

Articolul 4

La Secretariat se înființează unități interne de bază, și anume:

- Sectorul pentru activități financiar-juridice și investiții
- Sectorul pentru energetică și materii prime minerale
- Sectorul pentru construcții
- Sectorul pentru transporturi
- Sectorul pentru supraveghere și inspecție

În afara unităților interne a fost sistematizat un loc de muncă.

Articolul 5

În Sectorul pentru activități financiar-juridice și investiții se efectuează următoarele activități: activități juridice, material-financiare și administrative generale similare care necesită o conexiune directă și specific organizațional; activități material-financiare legate de pregătirea bugetului, planului financiar, planurilor și rapoartelor trimestriale, respectiv activități de pregătire și elaborare a bugetului și a planurilor financiare ale Secretariatului, monitorizarea executării și realizării acestora; întocmirea proceselor-verbale și a concluziilor de la ședințele Secretariatului; efectuarea activităților de specialitate, operative și administrative; activități de ținere în evidență, actualizare, arhivare și expediere a documentației, activități material-financi-

are, de contabilitate, de studiu-analitice și de specialitate-operative; desfășurarea achizițiilor publice; executarea obligațiilor financiare scadente ale Secretariatului și alte activități materiale și financiare, monitorizarea și realizarea proiectelor care se realizează cu mijloace din credite și donații, precum și a investițiilor semnificative în conformitate cu hotărârea secretarului provincial și alte sarcini juridice, administrative, de studiu-analitice și de specialitate-operative, precum și alte sarcini legate de pregătirea de specialitate a actelor pentru ședințele Adunării, Guvernului Provincial și ale organismelor de lucru, respectiv prelucrarea proiectelor de ordonanțe provinciale, hotărâri și alte acte generale adoptate de Guvernul Provincial și Adunare; activități normativ-juridice, material-financiare și de studiu-analitice din sfera de atribuții a Secretariatului, activități normativ-juridice legate de pregătirea proiectelor de acte, pregătirea hotărârilor, actelor generale și a altor reglementări, precum și alte activități normativ-juridice; activități administrative din sfera de atribuții a Secretariatului și sarcini legate de activitățile material-financiare din aspectul politicii economice;

În Sectorul pentru activități financiar-juridice și investiții se efectuează activități din domeniul procedurii administrative de a doua instanță în domeniul construcțiilor și locuințelor;

În Sectorul pentru activități financiar-juridice și investiții se efectuează și alte activități generale juridice, material-financiare și alte activități din ordinul secretarului.

În Sectorul pentru activități financiar-juridice și investiții se înființează unități interne restrânse:

A) Secția pentru activități financiar-juridice și investiții;

B) Secția pentru proceduri administrative de a doua instanță în domeniul construcțiilor și locuințelor.**Articolul 6**

În Sectorul pentru energetică și materii prime minerale se efectuează următoarele activități: Normativ-juridice și de studiu-analitice în domeniul energiei, mineritului și explorării geologice; activități care se referă la monitorizarea și realizarea investițiilor care le realizează Secretariat prin concurs; activități care se referă la: utilizarea rațională a energiei și eficiența energetică, utilizarea surselor regenerabile de energie, dezvoltarea și aplicarea tuturor tipurilor de energie primară și secundară, programe de dezvoltare și cercetare în domeniul energiei (energie electrică și termică, cărbune, petrol, derivate din petrol, gaze naturale și surse regenerabile de energie, procese de gazificare, încălzire centralizată, introducerea de noi tehnologii, cogenerare etc.); propunerea unei părți din Programul de realizare a strategiei de dezvoltare energetică a Republicii Serbia pentru teritoriul Provinciei Autonome Voivodina; stabilirea nevoii anuale de energie respectiv surse energetice care trebuie asigurate pentru o aprovizionare fiabilă, sigură și de înaltă calitate a clienților finali, ținând cont de nevoile de consum rațional de energie și surse energetice pentru teritoriul P.A. Voivodina și, în acest sens, monitorizarea securității energiei și a aprovizionării cu energie; stabilirea și adoptarea planurilor de dezvoltare energetică pentru P.A. Voivodina, pregătirea hotărârilor și a altor acte pe care le adoptă Adunarea și Guvernul Provincial din sfera de atribuții a Secretariatului; stabilirea cooperării cu organele republicane, organele provinciale ale administrației, organizații și servicii și organele unităților autogovernării locale; monitorizarea și propunerea de măsuri în domeniul energiei; formarea unei comisii pentru susținerea examenului de specialitate pentru persoanele care îndeplinesc activități de management tehnic, întreținere și operator în instalațiile de transport și distribuție a gazelor naturale și care sunt angajate de o entitate energetică cu sediul pe teritoriul P.A. Voivodina; efectuarea activităților administrative, statistice, de ținere în evidență și de specialitate-operative legate de susținerea examenului de specialitate pentru persoanele care efectuează activități de management tehnic, întreținere și operator în instalațiile de transport și distribuție a gazelor naturale și care sunt angajate de o entitate energetică cu sediul pe teritoriul P.A. Voivodina; activități administrative și de supraveghere asupra implementării legilor, a altor reglementări și a actelor generale legate de desfășurarea activităților energetice; activități de studiu-analitice din sfera de atribuții a Secretariatului; pregătirea programelor și monitorizarea efectelor măsurilor pentru utilizarea rațională a energiei și creșterea eficienței în producția, distribuția și utilizarea energiei electrice, termice și a gazelor naturale, precum și pentru un consum mai eficient de energie în sectorul public în cadrul autogovernărilor locale de pe teritoriul P.A. Voivodina; pregătirea programelor și monitorizarea efectelor măsurilor pentru utilizarea mai intensivă a surselor de energie noi și regenerabile; pregătirea propunerilor pentru stabilirea programelor și planurilor de activitate pentru conformarea reglementărilor în domeniul protecției mediului în producția-transformarea energiei; monitorizarea și încurajarea eficienței energetice în toate aspectele legate de promovarea economisirii energiei și utilizarea surselor de energie noi și regenerabile și efectuarea activităților legate de transportul în siguranță prin conducte al hidrocarburilor gazoase și lichide; activități referitoare la: pregătirea reglementărilor, standardelor și documentelor de planificare din domeniul explorării geologice, exploatării și utilizării tuturor tipurilor de materii prime minerale (metalice, nemetalice, energetice, ape subterane etc.); elaborarea programelor anuale și pe termen lung de explorare geologică de bază și aplicată și asigurarea materialelor și a altor condiții pentru realizarea acestor programe; colectarea de noi tehnologii, brevete și licențe care permit o utilizare mai rațională a bazei existente de materii prime și introducerea de noi tipuri de materii prime minerale în producția curentă; formarea unei comisii pentru susținerea examenului de specialitate de către candidații de pe teritoriul P.A. Voivodina în domeniul explorării geologice și mineritului; formarea unei comisii pentru stabilirea și verificarea rezervelor clasificate de materii prime minerale și ape subterane; formarea unei comisii pentru acceptarea tehnică a instalațiilor miniere de pe teritoriul P.A. Voivodina; activități administrative, statistice -de ținere în evidență și activități de specialitate-operative legate de susținerea examenului de specialitate pentru candidații de pe teritoriul P.A. Voivodina în domeniul mineritului și geologiei; soluționarea conform cererilor de eliberare a autorizațiilor pentru exploatarea resurselor minerale și efectuarea lucrărilor miniere; soluționarea privind cererile de eliberare a autorizațiilor pentru utilizarea instalațiilor miniere și punerea în funcțiune de probă a instalațiilor; soluționarea privind cererile de eliberare a autorizațiilor pentru explorare geologică; ținerea în evidență a zonelor de cercetare și a cadastrului zonelor de cercetare aprobate; ținerea cadastrului zăcămintelor și bilanțurilor de materii prime minerale și resurse geotermale; ținerea cadastrului câmpurilor de deșeuri miniere; ținerea cadastrului minelor și instalațiilor miniere abandonate; ținerea cadastrului instalațiilor miniere active și reabilitate; finanțarea explorărilor geologice de bază pe teritoriul P.A. Voivodina, în conformitate cu programul anual de explorare geologică de bază; efectuarea procedurilor administrative în conformitate cu legislația în domeniul explorării geologice și mineritului și efectuarea altor activități încredințate stabilite prin lege; ținerea evidențelor și a activităților încredințate legate de colectarea taxelor în domeniul mineritului și geologiei, precum și a altor activități dispuse de Secretar.

În Sectorul pentru energetică și materii prime minerale se formează unități interne restrânse:

1464. Departamentul pentru energetică și materii prime minerale

În Departamentul pentru energetică și materii prime minerale se formează unități interne:

Grupe pentru minerit și geologie**Grupe pentru energetică****Articolul 7**

În Sectorul pentru construcții se efectuează următoarele activități: emiterea de acte în procedurile de exercitare a dreptului de construcție și utilizare a construcțiilor în conformitate cu legea specială; efectuarea activităților pentru nevoile de exercitare a controlului de specialitate al documentației tehnice a construcțiilor pentru care P.A. Voivodina emite o autorizație de construire în conformitate cu legea; acordarea de asistență de specialitate și asigurarea mijloacelor financiare pentru finanțarea, respectiv cofinanțarea autogovernărilor locale pentru pregătirea documentației tehnice pentru construcțiile de infrastructură, proiectelor organizațiilor de specialitate și neguvernamentale din domeniul arhitecturii și construcțiilor; participarea la lucrările comisiilor și organismelor de lucru înființate de ministrul responsabil pentru activități de construcții; monitorizarea situației și propunerea de măsuri pentru dezvoltare și îmbunătățire în domeniul construcțiilor; monitorizarea dezvoltării infrastructurii edilitare și a activităților edilitare pe teritoriul P.A. Voivodina; pregătirea de acte pentru Adunarea Provinciei Autonome Voivodina (în continuare: Adunare) sau Guvernul Provincial; acordarea de avize consultative, respectiv avizarea actelor organelor competente ale Adunării și Guvernului Provincial atunci când sunt prevăzute de o lege specială, respectiv de un act general; avizarea statutului și a actelor generale ale Camerei Inginerilor din Serbia; redactarea informațiilor și rapoartelor din sfera de activitate a Sectorului prevăzute de programul de activitate al Secretariatului; elaborarea de avize, rapoarte, informații, avize consultative și alte materiale din sfera de activitate al Sectorului; realizarea, în efectuarea activităților din sfera de activitate a Sectorului, a cooperării cu organele, organizațiile și instituțiile al căror fondator este republica, provincia sau unitatea autogovernării locale; precum și alte activități la ordinul Secretarului.

În Sectorul pentru construcții se constituie unitatea internă restrânsă:

1. Departamentul pentru procedura administrativă de primă instanță în domeniul construcțiilor

La Departamentul pentru procedura administrativă de primă instanță în domeniul construcțiilor se constituie unități interne restrânse:

A. Secția pentru activități administrativ-juridice și legalizare**B. Secția pentru construire****Articolul 8**

În Sectorul pentru transport se efectuează următoarele activități: activități de studiu-analitice care se referă la monitorizarea și analiza situației în domeniul transportului rutier, naval și feroviar, al siguranței traficului rutier și al economiei rutiere; monitorizarea modificărilor

de legi și alte reglementări în aceste domenii; participarea la elaborarea reglementărilor provinciale în domeniile menționate; participarea la elaborarea și pregătirea rapoartelor și informațiilor din domeniul transporturilor, siguranței traficului rutier și economiei rutiere pentru Guvernul Provincial și Adunare; realizarea activităților în domeniul acordării de mijloace financiare nerambursabile și investirea de mijloace financiare pentru îmbunătățirea siguranței traficului rutier și a infrastructurii rutiere; cooperarea cu entitățile economice din domeniile menționate; cooperarea cu autoritățile republicane și provinciale și cu organele autoguvernării locale; propunerea de acte pentru reglementarea și asigurarea condițiilor și modului de gestionare, protecție, întreținere și finanțare a drumurilor naționale de ordinul II pe teritoriul Provinciei; propunerea de acte pentru reglementarea transportului pe căile navigabile interioare, a siguranței navigației, a condițiilor și modului de utilizare, întreținere, marcare și protecție a căilor navigabile interioare; monitorizarea modificărilor de legi și alte reglementări în domeniul transporturilor; participarea la elaborarea reglementărilor republicane și provinciale în aceste domenii ale transporturilor; acordarea de păreri de specialitate pentru elaborarea de analize, rapoarte și informații în aceste domenii; cooperarea cu entitățile economice, organele republicane și provinciale care adoptă planul și strategia de dezvoltare a transporturilor; monitorizarea și realizarea proiectelor în aceste domenii; acordarea de propuneri de specialitate în aceste domenii; monitorizarea aplicării reglementărilor și a actelor generale în domeniul transportului rutier, feroviar și naval; ținerea evidențelor și a activităților încredințate legate de colectarea taxelor de navigație și utilizarea porturilor, docurilor și instalațiilor de siguranță a navigației pe căile navigabile naționale; activități de studiu-analitice din sfera de atribuții a Sectorului și alte activități stabilite prin lege și acte generale, precum și alte activități la ordinul secretarului.

În Sectorul pentru transporturi se constituie unitatea internă restrânsă:

Grupa pentru transport

Articolul 9

În Sectorul pentru supraveghere și inspecție se efectuează activități de supraveghere și inspecție asupra aplicării prevederilor de legi și a altor reglementări și acte generale, standarde, norme tehnice și standarde de calitate referitoare la desfășurarea activităților energetice, proiectarea, întreținerea și utilizarea construcțiilor, instalațiilor, dispozitivelor și echipamentelor energetice din aceste construcții, lucrări de inspecție a energiei electrice, inspecția echipamentelor sub presiune, supravegherea și inspecția în domeniul transportului prin conducte de hidrocarburi gazoase și lichide pe teritoriul P.A. Voivodina, activități de supraveghere și inspecție în domeniul mineritului și geologiei, activități de supraveghere și inspecție pe teritoriul Provinciei prin intermediul organelor de inspecție, în conformitate cu legislația în domeniul transporturilor (drumuri naționale de ordinul doi, transport rutier și feroviar, căi navigabile naționale pe teritoriul Provinciei, transport naval) și în domeniul construcțiilor, cooperarea cu organe, organizații și instituții în legătură cu activitățile de supraveghere și inspecție încredințate Secretariatului; supravegherea și inspecția asupra aplicării legilor, actelor subordonate legii și altor reglementări referitoare la ridicarea construcțiilor; pregătirea actelor pentru Adunare și Guvernul Provincial din domeniul supravegherii și inspecției; activități referitoare la executarea deciziilor privind demontarea construcțiilor; acordarea de asistență profesională organelor, organizațiilor și cetățenilor în legătură cu aplicarea reglementărilor din competența Secretariatului, precum și alte activități dispuse de Secretar.

În Sectorul pentru supraveghere și inspecție se constituie unitatea internă restrânsă:

Departamentul pentru supraveghere și inspecție

3. CONDUCEREA, AUTORIZAȚIILE ȘI RESPONSABILITĂȚILE FUNCȚIONARILOR LA FUNCȚII DE CONDUCERE, CONDUCEREA UNITĂȚILOR INTERNE ȘI AUTORIZAȚIILE ȘI RESPONSABILITĂȚILE ȘEFILOR DE UNITĂȚI INTERNE

Articolul 10

Secretarul provincial pentru energetică, construcții și transporturi (în continuare: secretarul provincial) conduce Secretariatul.

Secretarul provincial reprezintă Secretariatul, organizează și asigură efectuarea activităților în mod eficace, emite actele pentru care este autorizat și decide cu privire la drepturile, sarcinile și responsabilitățile angajaților.

Articolul 11

Locțiitorul secretarului provincial îl înlocuiește pe secretarul provincial și îl asistă în cadrul autorizațiilor pe care i le stabilește acesta.

În cazul absenței pe o durată mai lungă a secretarului provincial, ceea ce trebuie să constate Guvernul Provincial, locțiitorul îl înlocuiește pe secretarul provincial absent.

Secretarul provincial îl poate autoriza locțiitorul secretarului provincial să asiste și să participe la lucrările ședințelor Guvernului Provincial fără drept de vot.

Articolul 12

Subsecretarul îl asistă pe secretarul provincial în managementul resurselor umane, activitățile financiare, de informatică și alte activități și în conformarea activității unităților interne ale secretariatului provincial și cooperează cu alte organe.

Articolul 13

Activitatea sectorului este condusă de secretarul provincial adjunct.

Activitatea departamentului este condusă de șeful de departament.

Activitatea secției este condusă de șeful secției.

Activitatea grupei o conduce șeful de grupă.

Articolul 14

Secretarul provincial adjunct are autorizații și responsabilitate pentru efectuarea celor mai complexe activități din sfera de atribuții a unității interne de bază pe care o conduce, pentru planificarea, organizarea, îndrumarea și controlul asupra activităților efectuate, precum și pentru efectuarea activităților în mod legal și în timp util.

Secretarul provincial adjunct răspunde pentru activitatea sa și pentru activitatea unității interne de bază pe care o conduce, secretarului provincial și subsecretarului.

Articolul 15

Șeful de departament răspunde pentru activitatea sa și pentru activitatea unității interne restrânse pe care o conduce, secretarului provincial adjunct, subsecretarului și secretarului provincial.

Șeful de secție răspunde pentru activitatea sa și pentru activitatea unității interne restrânse pe care o conduce, secretarului provincial adjunct, subsecretarului și secretarului provincial.

Șeful de grupă răspunde pentru activitatea sa și pentru activitatea unității interne restrânse pe care o conduce, secretarului provincial adjunct, subsecretarului și secretarului provincial.

Articolul 16

Pentru examinarea problemelor de specialitate fundamentale și a altor probleme importante din sfera de atribuții a Secretariatului, se înființează Colegiu, ca organism de specialitate consultativ al secretarului provincial.

Colegiul îl constituie: secretarul provincial, locțiitorul secretarului provincial, subsecretarul și secretarii provinciali adjuncți.

Angajații la Secretariat pot participa la lucrările Colegiului la chemarea secretarului provincial.

Articolul 17

Pentru executarea activităților complexe care necesită munca în comun a angajaților din mai multe unități interne sau din mai multe organe provinciale, se pot înființa comisii de specialitate și grupuri de lucru permanente sau temporare, a căror componență și sarcini sunt stabilite de secretarul provincial, respectiv prin acord, de secretarii provinciali.

III SISTEMATIZAREA LOCURILOR DE MUNCĂ

1. PREZENTAREA NUMĂRULUI DE LOCURI DE MUNCĂ ȘI A NUMĂRULUI DE FUNCȚIONARI LA FUNCȚII DE CONDUCERE ȘI A FUNCȚIONARILOR ÎN UNITATEA INTERNĂ

Articolul 18

Prezentarea numărului locurilor de muncă ale funcționarilor la funcții de conducere:

Numărul curent	Denumirea locului de muncă	Numărul funcționarilor la funcții de conducere
1.	subsecretarul secretariatului provincial	1
2.	secretarul provincial adjunct	5
Total		6

Locul de muncă subsecretar al secretariatului provincial este sistematizat ca loc de muncă în afara unităților interne.

Prezentarea locurilor de muncă executive repartizate în titluri:

Numărul curent	Denumirea locului de muncă	Numărul de executanți
1.	Consilier superior	5
2.	Consilier independent	11
3.	Consilier	36
4.	Referent superior	2
Total		54

PREZENTAREA NUMĂRULUI DE FUNCȚIONARI ÎN UNITĂȚILE INTERNE:

Sectorul pentru activități financiar-juridice și investiții

Numărul curent	Denumirea locului de muncă	Numărul de executanți
1.	consilier superior	3
2.	consilier independent	1
3.	consilier	9
4.	referent superior	1
Total		14

Sectorul pentru energetică și materii prime minerale

Numărul curent	Denumirea locului de muncă	Numărul de executanți
1.	consilier independent	3
2.	consilier	4
Total		7

Sectorul pentru construcții

Numărul curent	Denumirea locului de muncă	Numărul de executanți
1.	consilier superior	1
2.	consilier independent	3
3.	consilier	7
4.	referent superior	1
Total		12

Sectorul pentru transporturi

Numărul curent	Denumirea locului de muncă	Numărul de executanți
1.	consilier superior	1
2.	consilier independent	1
3.	consilier	1
Total		3

Sectorul pentru supraveghere și inspecție

Numărul curent	Denumirea locului de muncă	Numărul de executanți
1.	consilier independent	3
2.	consilier	15
Total		18

**DENUMIRILE ȘI DESCRIERILE LA SECRETARIATUL
PROVINCIAL PENTRU ENERGETICĂ, CONSTRUCȚII ȘI
TRANSPORTURI**

Articolul 19**I LOCURILE DE MUNCĂ ÎN AFARA UNITĂȚILOR INTERNE****19.1. Subsecretar al secretariatului provincial**

- poziție în grupa întâi

Numărul de executanți: 1

Efectuează activități de management, activități de specialitate-operative complexe și activități de management al resurselor umane; efectuează cele mai complexe activități administrative și activități de coordonare a muncii unităților interne, asistă secretarul provincial în managementul personalului, activitățile financiare, IT și a altor sarcini, cooperează cu alte organe, efectuează activități de organizare și coordonare a muncii unităților interne din cadrul Secretariatului; monitorizează și studiază reglementările și, dacă este necesar, inițiază modificarea acestora; coordonează elaborarea actelor generale și a altor reglementări și participă la elaborarea acestora; organizează aplicarea managementului calității și a tehnologiilor informației și comunicațiilor în activitatea Secretariatului, oferă aviz în procesul de evaluare a unui angajat la un loc de muncă de conducere, întreprinde activități legate de desfășurarea procedurilor disciplinare în cadrul Secretariatului, pregătește rapoarte privind activitatea și proiecte de program privind activitatea Secretariatului pentru Guvernul Provincial; conduce și coordonează activitățile desfășurate la Secretariat în cadrul procesului de reformă și în legătură cu realizarea documentelor provinciale strategice, unifică și direcționează activitățile Secretariatului în procesele de integrare europeană; și efectuează alte activități în măsura și felul în care este autorizat de secretarul provincial.

Condițiile: studii superioare dobândite în domeniul științelor juridice sau în domeniul științelor tehnice și tehnologiei la studii universitare de licență cu cel puțin 240 de credite SECT, studii universitare de master, studii profesionale de master, studii universitare de specialitate, studii profesionale de specialitate, respectiv studii de licență cu durata de cel puțin patru ani sau studii de specialitate la facultate, examenul de stat de specialitate promovat, cel puțin cinci ani de experiență în muncă în domeniul de specialitate, precum și competențe necesare pentru efectuarea activităților la locul de muncă.

**II SECTORUL PENTRU ACTIVITĂȚI FINANCIAR-JURIDICE
ȘI INVESTIȚII**

Sectorul pentru activități financiar-juridice și investiții îl constituie: 1 secretar provincial adjunct, 3 consilieri superiori, 1 consilier independent, 9 consilieri și 1 referent superior - în total 15 locuri de muncă sistematizate pentru 14 executanți și 1 funcționar la funcție de conducere.

19.2.1. Secretar provincial adjunct pentru activități financiar-juridice și investiții

- poziție în grupa a doua

Numărul de executanți: 1

Conduce activitatea Sectorului; efectuează activități administrative-juridice și material-financiare complexe; organizează, unifică și îndrumă activitatea Sectorului; este responsabil pentru îndeplinirea la timp, legală și corectă a activităților în Sector, coordonează activitățile și ia măsurile necesare din sfera de atribuții a Sectorului; distribuie sarcini executanților direcți în Sector, efectuează cele mai complexe activități din sfera de atribuții a Sectorului și propune măsurile necesare în domeniul activității Sectorului; stabilește proiectele de Program privind activitatea Sectorului, raportul privind activitatea Sectorului și materialele conform programului de lucru al Secretaria-

tului; participă la pregătirea proiectelor de legi și a altor reglementări; monitorizează legislația internă și europeană și potențialele surse de finanțare a proiectelor, propune proiecte cu care să se aplice la instituțiile financiare - fonduri de preaderare etc; cooperează cu organele republicane, organele provinciale ale administrației, organele unităților autoguvernării locale și entitățile economice în efectuarea activităților din sfera de atribuții a Sectorului; efectuează activități pentru procedarea conform cererilor de acces liber la informații de interes public, controlează distribuția actelor interne, primirea și distribuția corespondenței, primește părțile și le oferă asistență profesională și efectuează și alte activități la ordinul secretarului provincial, al locțiitorului secretarului provincial și al subsecretarului.

Condițiile: Studii superioare dobândite în domeniul științelor economice sau juridice sau în domeniul științelor tehnice și tehnologiei la studii universitare de licență cu cel puțin 240 de credite SECT, studii universitare de master, studii profesionale de master, studii universitare de specialitate, studii profesionale de specialitate, respectiv studii de licență cu durata de cel puțin patru ani sau studii de specialitate la facultate, examenul de stat de specialitate promovat, cel puțin cinci ani de experiență în muncă în domeniul de specialitate, precum și competențe necesare pentru efectuarea activităților la locul de muncă.

**A. SECTORUL PENTRU ACTIVITĂȚI FINANCIAR-JURIDICE
ȘI INVESTIȚII**

19.2.2. Locul de muncă - pentru activități financiar-juridice și investiții - șeful secției

Titlul: Consilier superior

Numărul de executanți: 1

Conduce activitatea Secției; efectuează activități complexe de specialitate-operative, financiar-materiale și activități administrativ-tehnice; organizează, unifică și îndrumă activitatea executanților din cadrul Secției; controlează efectuarea la timp, legală și corectă a activităților în cadrul Secției; distribuie activitățile executanților direcți în cadrul Secției; controlează efectuarea celor mai complexe activități de specialitate material-financiare și activități de studiu-analitice din sfera de atribuții a Secretariatului la pregătirea bugetului, a planului financiar anual de venituri și cheltuieli, a planurilor și rapoartelor lunare privind executarea planurilor financiare ale Secretariatului; controlează prelucrarea celor mai complexe activități de prelucrare a datelor pentru pregătirea rapoartelor anuale și periodice privind executarea planurilor financiare ale Secretariatului, precum și activități de pregătire și elaborare a bazei documentației pentru realizarea obligațiilor financiare ale Secretariatului; exercită activități de control al executării obligațiilor financiare din sfera de atribuții a Secretariatului; controlează pregătirea registrelor de afaceri și conformarea cu registrul principal de trezorerie; controlează realizarea proiectelor care se realizează cu mijloace financiare din împrumuturi și donații, precum și a investițiilor, controlează completitudinea, veridicitatea, exactitatea contabilă și legalitatea calculelor, rapoartelor și altor documente financiare, efectuează și alte activități dispuse de secretar, locțiitorul secretarului, subsecretar și secretar adjunct, este responsabil pentru aplicarea corectă a metodelor de lucru, procedurilor și tehnicilor de specialitate stabilite și răspunde pentru munca sa față de șeful său direct.

Condițiile: Studii superioare dobândite în domeniul științelor economice la studii universitare de licență cu cel puțin 240 de credite SECT, studii universitare de master, studii profesionale de master, studii universitare de specialitate, studii profesionale de specialitate, respectiv studii de licență cu durata de cel puțin patru ani sau studii de specialitate la facultate, cel puțin șapte ani de experiență în muncă în domeniul de specialitate, examenul de stat de specialitate promovat, precum și competențe necesare pentru îndeplinirea activităților la locul de muncă.

19.2.3. Locul de muncă– pentru activități general-juridice

Titlul: consilier

Numărul de executanți: 1

Efectuează activități complexe normative, activități de specialitate-operative, activități de management al resurselor umane, activități administrativ-tehnice, activități în domeniul managementului și controlului financiar; participă la elaborarea de soluții pentru plățile financiare curente din sfera de atribuții a Sectorului; participă la pregătirea proiectelor de acte pentru Adunarea și Guvernul P.A. Voivodina și aplică hotărârile și deciziile Adunării și ale Guvernului P.A. Voivodina, pregătește hotărârile, acte generale din sfera de atribuții a Secretariatului, anteproiecte de acte din sfera de atribuții a Sectorului, elaborează acte normativ-juridice pentru nevoile Secretariatului, regulamente legate de funcționarea Secretariatului, elaborează contracte de cooperare în afaceri cu terți, precum și alte contracte legate de activitățile sectorului; participă la efectuarea activităților care se referă la exercitarea drepturilor care decurg din raporturile de muncă, elaborează decizii individuale și de altă natură, elaborează regulamentul privind sistematizarea locurilor de muncă, desfășoară concursuri interne și publice pentru ocuparea forței de muncă, participă la procedura de liber acces la informații de interes public, participă la prelucrarea datelor de personal prin intermediul programelor software valabile, elaborează și prezintă rapoarte anuale serviciilor și organelor competente în conformitate cu legile speciale, ia inițiative pentru modificarea și completarea actelor din sfera de atribuții a Secretariatului și a altor acte juridice emise de secretarul provincial; cooperează cu organele provinciale, organele unităților autoguvernării locale, întreprinderile, instituțiile și entitățile din sfera de atribuții a Secretariatului, pregătește documentația necesară în cadrul procedurilor de inspecție și audit, cooperează cu instituțiile științifice și de specialitate și îndeplinește și alte sarcini atribuite, este responsabil pentru aplicarea corectă a metodelor de lucru, procedurilor și tehnicilor de specialitate stabilite; lucrează independent, fără supravegherea șefului direct și ia decizii în cazuri complexe numai la îndrumările generale și instrucțiunile șefului direct. Efectuează și alte activități la ordinul secretarului, locțiitorului secretarului, subsecretarului, secretarului adjunct și șefului de secție.

Condițiile: Studii superioare dobândite în domeniul științelor juridice la studii universitare de licență cu cel puțin 240 de credite SECT, studii universitare de master, studii profesionale de master, studii universitare de specialitate, studii profesionale de specialitate, respectiv studii de licență cu durata de cel puțin patru ani sau studii de specialitate la facultate, cel puțin trei ani de experiență în muncă în domeniul de specialitate, examenul de stat de specialitate promovat, precum și competențe necesare pentru efectuarea activităților la locul de muncă.

19.2.4. Locul de muncă - pentru activități financiare și investiții

Titlul: consilier

Numărul de executanți: 1

Efectuează activități complexe de specialitate-operative, activități material-financiare și administrativ-tehnice, precum și activități în domeniul managementului și controlului financiar; redactează rapoarte, pregătește și dă spre arhivare documentația aferentă activităților menționate, monitorizează reglementările din domeniul contabilității pentru beneficiarii bugetari și reglementările care stipulează gestionarea materială și financiară, monitorizează planul de executare conform apropriațiilor aprobate; propune decizia cu privire la modificarea cuantumului și destinației mijloacelor financiare aprobate prin Hotărârea Adunării Provinciei privind bugetul Provinciei Autonome Voivodina în conformitate cu legea care reglementează sistemul bugetar; pregătește și asigură realizarea cererilor de alocare de mijloace financiare din rezerva bugetară curentă; pregătește și redactează cereri de plată pentru obligațiile asumate, participă la pregătirea rapoartelor privind bugetul, elaborarea bugetului, reechilibrarea bugetului, inventarierea bunurilor și obligațiilor, ținerea evidențelor auxiliare; elaborează cererea de corectare a înregistrărilor de plată; lucrează în programe software valabile în domeniul operațiunilor financiare; participă la lucrările cu auditul, face calculul compensațiilor pentru cheltuieli și alte remunerații ale angajaților, diurnelor și altor cheltuieli pentru deplasările în interes de serviciu, participă la efectuarea activităților care se referă la exercitarea drepturilor ce decurg din raporturile de muncă și a altor activități la ordinul secretarului, locțiitorului

secretarului, subsecretarului, secretarului adjunct și șefului de secție, este responsabil pentru aplicarea corectă a metodelor de lucru stabilite, a procedurilor și a tehnicilor de specialitate, iar independența în muncă este limitată de supravegherea din timp în timp a șefului direct.

Condițiile: studii superioare dobândite în domeniul științelor economice la studii universitare de licență cu cel puțin 240 de credite SECT, studii universitare de master, studii profesionale de master, studii universitare de specialitate, studii profesionale de specialitate, respectiv studii de licență cu durata de cel puțin patru ani sau studii de specialitate la facultate, cel puțin trei ani de experiență în muncă în domeniul de specialitate, examenul de stat de specialitate promovat, precum și competențe necesare pentru efectuarea activităților.

19.2.5. Locul de muncă pentru activități financiare, achiziții și investiții

Titlul: Consilier

Numărul de executanți: 1

Efectuează activități complexe de specialitate-operative, financiar-materiale și administrativ-tehnice, precum și activități în domeniul managementului și controlului financiar; ține evidența contabilă auxiliară în conformitate cu reglementările care stipulează contabilitatea bugetară, întocmește situațiile contabile deschise, compară datele din evidența contabilă auxiliară cu înregistrările din registrul principal al trezoreriei, participă la elaborarea proiectelor de plan al achizițiilor publice și la monitorizarea planului de achiziții publice pentru Secretariat, iar în cadrul atribuțiilor sale efectuează activități legate de pregătirea programelor și proiectelor care se finanțează din buget: participă la elaborarea bugetului, reechilibrarea bugetului, rapoartele privind realizarea mijloacelor financiare, inventarierea bunurilor și obligațiilor, participă la lucrările cu auditul; elaborează cererea de corectare a înregistrărilor de plată; lucrează cu programe software valabile în domeniul gestionării financiare; participă la elaborarea unei părți a bugetului de program și a raportului privind executarea bugetului de program pentru proiectele care se realizează din mijloacele financiare din împrumuturi și donații, precum și investiții; cooperează cu entitățile, participanții la proiecte, pentru realizarea cât mai eficientă a acestora; transmite materiale prin intermediul e-guvernului; efectuează și alte activități la ordinul secretarului, locțiitorului secretarului, subsecretarului, secretarului adjunct și șefului de secție; este responsabil pentru aplicarea corectă a metodelor de lucru, procedurilor și tehnicilor de specialitate stabilite, iar independența în muncă este limitată de supravegherea din când în când a șefului direct.

Condițiile: studii superioare dobândite în domeniul științelor economice la studii universitare de licență cu cel puțin 240 de credite SECT, studii universitare de master, studii profesionale de master, studii universitare de specialitate, studii profesionale de specialitate, respectiv studii de licență cu durata de cel puțin patru ani sau studii de specialitate la facultate, cel puțin trei ani de experiență în muncă în domeniul de specialitate, examenul de stat de specialitate promovat, precum și competențe necesare pentru efectuarea activităților.

19.2.6. Locul de muncă - pentru coordonarea activităților generale și administrative

Titlul: consilier

Numărul de executanți: 1

Efectuează complexe de specialitate-operative și administrativ-tehnice, care presupun aplicarea metodelor de lucru, procedurilor sau a tehnicilor de specialitate stabilite, cu un cadru de acțiune clar definit, sub supravegherea din când în când a șefului direct, ține agenda ședințelor și a altor obligații protocolare și oficiale, precum și evidența zilnică a acestora, procură notificările și informațiile necesare din sfera de atribuții a Secretariatului, efectuează activități administrativ-tehnice legate de pregătirea și desfășurarea ședințelor, primește și expediază materiale pentru ședințele Guvernului Provincial și pentru alte ședințe, primește corespondența, ține evidența tuturor materialelor primite și a materialelor livrate persoanelor, ține evidența prezenței la muncă pentru angajații la Secretariat, trimiterea de materiale prin intermediul guvernului și efectuează și alte activități la ordinul secretarului, locțiitorului secretarului, subsecretarului și secretarului adjunct și al șefului de secție, este responsabil pentru aplicarea corectă a metodelor de lucru, procedurilor și tehnicilor de specialitate stabili-

te, iar independența în muncă este limitată de supravegherea din când în când a șefului direct.

Condițiile: studii superioare dobândite în domeniul științelor sociale și umaniste, la studii universitare de licență cu cel puțin 240 de credite SECT, studii universitare de master, studii profesionale de master, studii universitare de specialitate, studii profesionale de specialitate, respectiv studii de licență cu durata de cel puțin patru ani sau studii de specialitate la facultate, cel puțin trei ani de experiență în muncă în domeniul de specialitate, examenul de stat de specialitate promovat, precum și competențe necesare pentru efectuarea activităților.

19.2.7. Locul de muncă– pentru pregătirea proiectelor și investițiilor

Titlul: Consilier

Numărul de executanți:1

Efectuează activități complexe normative, activități de specialitate-operative, activități în domeniul managementului și controlului financiar, activități de management al resurselor umane, activități administrativ-tehnice; apoi, participă la elaborarea de soluții pentru plățile financiare curente în sfera de atribuții a Sectorului; participă la efectuarea activităților care se referă la exercitarea drepturilor care decurg din raportul de muncă, lucrează cu programe software valabile în domeniul personalului și a gestionării financiare, efectuează activități legate de pregătirea, monitorizarea și realizarea proiectelor care se realizează cu mijloace financiare din împrumuturi și donații, precum și de investiții semnificative, în conformitate cu hotărârea secretarului provincial din aspect juridic; cooperează cu magistratura la obținerea de avize consultative și la procedurile de demarare a acțiunii în instanță împotriva beneficiarilor de mijloace financiare; efectuează și alte activități la ordinul secretarului, locțiitorului secretarului, subsecretarului, secretarului adjunct și al șefului de sector, asigură aplicarea corectă a activităților precis definite și complexe în care se aplică metode de lucru stabilite, tehnicile de specialitate sau procedurile stabilite, asigură aplicarea corectă a metodelor de lucru stabilite, a procedurilor și a tehnicilor de specialitate, iar independența în muncă este limitată de supravegherea din când în când a șefului direct.

Condițiile: studii superioare dobândite în domeniul științelor juridice la studii universitare de licență cu cel puțin 240 de credite SECT, studii universitare de master, studii profesionale de master, studii universitare de specialitate, studii profesionale de specialitate, respectiv studii de licență cu durata de cel puțin patru ani sau studii de specialitate la facultate, cel puțin trei ani de experiență în muncă în domeniul de specialitate, examenul de stat de specialitate promovat, precum și competențe necesare pentru efectuarea activităților.

19.2.8. Locul de muncă pentru activități financiare, investiții și proiecte

Titlul: Consilier

Numărul de executanți:1

Efectuează activități complexe de specialitate-operative, financiar-materiale și administrativ-tehnice în care se aplică metodele de lucru, tehnicile de specialitate sau procedurile de lucru stabilite, face calculul compensațiilor pentru cheltuieli și alte remunerații ale angajaților, diurne și alte cheltuieli pentru deplasările în interes de serviciu, efectuează activități de prelucrare a datelor pentru pregătirea rapoartelor anuale și periodice privind executarea planurilor financiare ale Secretariatului; activități de pregătire și elaborare a bazei de documentație pentru realizarea obligațiilor financiare ale Secretariatului; efectuează activități de executare a obligațiilor financiare din sfera de atribuții a Secretariatului; monitorizează completitudinea, veridicitatea, exactitatea contabilă și legalitatea calculelor, rapoartelor și a altor documente financiare, inventarierea bunurilor și obligațiilor, participă la lucrări cu auditul; elaborează cererea de corectare a înregistrărilor de plată; lucrează cu programe software valabile în domeniul gestionării financiare, în cadrul sferei sale de atribuții, efectuează activități care se referă la pregătirea programelor și proiectelor care se finanțează din buget: participă la elaborarea unei părți a bugetului de program și a raportului privind realizarea bugetului de program, efectuează activități legate de pregătirea, monitorizarea și realizarea proiectelor care se realizează cu mijloace financiare din împrumuturi și donații, precum și de investiții semnificative, în conformitate cu decizia secretarului provincial; unifică datele privind investițiile realizate și in-

vestițiile în curs; analizează rapoartele privind realizarea proiectelor, vizitează locațiile unde au fost realizate proiectele și pregătește documentația care monitorizează realizarea proiectelor, precum și prelucrarea, analiza și furnizarea de date privind realizarea proiectelor și efectele obținute; activitatea la proiectele importante pentru securitate în care este inclus secretariatul, cooperarea cu entitățile, participanții la proiect, pentru realizarea cât mai eficientă a acestora, transmiterea de materiale prin intermediul eguvernului, efectuează și alte activități la ordinul secretarului, locțiitorului secretarului, subsecretarului, secretarului adjunct și al șefului de secție, asigură aplicarea corectă a activităților precis definite și complexe în care se aplică metodele de lucru, tehnicile de specialitate sau procedurile stabilite, asigură aplicarea corectă a metodelor de lucru, a procedurilor și a tehnicilor de specialitate stabilite, iar independența în muncă este limitată de supravegherea din când în când a șefului direct.

Condițiile: studii superioare dobândite în domeniul științelor economice, în domeniul managementului și business-ului sau în domeniul științelor securității la studii universitare de licență cu cel puțin 240 de credite SECT, studii universitare de master, studii profesionale de master, studii universitare de specialitate, studii profesionale de specialitate, respectiv studii de licență cu durata de cel puțin patru ani sau studii de specialitate la facultate, cel puțin trei ani de experiență în muncă în domeniul de specialitate, examenul de stat de specialitate promovat, precum și competențe necesare pentru efectuarea activităților.

19.2.9. Locul de muncă pentru activități în domeniul investițiilor și implementării proiectelor

Titlul: Consilier

Numărul de executanți:1

Efectuează activități complexe material-financiare și administrativ-tehnice, activități în domeniul managementului și controlului financiar, întocmește rapoarte, pregătește și dă spre arhivare documentația referitoare la activitățile menționate, monitorizează reglementările din domeniul evidenței contabile pentru beneficiarii bugetari și reglementările care stipulează gestionarea material-financiară, monitorizează planul de executare pentru apropiările aprobate; pregătește și asigură realizarea cererilor de alocare a mijloacelor financiare din rezerva bugetară curentă; pregătește și redactează cereri de plată în baza obligațiilor asumate; face calculul compensațiilor pentru cheltuieli și alte remunerații ale angajaților, al diurnelor și altor cheltuieli pentru deplasările în interes de serviciu, participă la întocmirea rapoartelor bugetare, pregătirea bugetului, reechilibrarea bugetului, inventarierea bunurilor și obligațiilor, participă la lucrul cu auditul; elaborează cererea de corectare a înregistrărilor de plată; lucrează în programe software valabile în domeniul gestionării financiare, efectuează activități de monitorizare, realizare și coordonare a proiectelor care se realizează cu mijloace din împrumuturi și donații, precum și a investițiilor semnificative în conformitate cu decizia secretarului provincial; participă la elaborarea proiectului de plan de achiziții publice și la monitorizarea planului de achiziții publice pentru Secretariat, elaborează proiectul de plan de achiziții publice și achiziții la care nu se aplică Legea achizițiilor publice, desfășoară achizițiile la care nu se aplică legea, lucrează la portalul achizițiilor publice, la registrul contractelor de pe portal, efectuează activități de sprijin (sarcini auxiliare) în procedurile de achiziții publice, transmite materiale prin intermediul eguvernului, efectuează și alte activități la ordinul secretarului, locțiitorului secretarului, subsecretarului, secretarului adjunct și al șefului de secție, este responsabil pentru aplicarea corectă a sarcinilor precis definite și complexe în care se aplică metode de lucru, tehnici de specialitate sau proceduri stabilite, este responsabil pentru aplicarea corectă a metodelor de lucru, procedurilor și tehnicilor de specialitate stabilite, iar independența în muncă este limitată de supravegherea din când în când a șefului direct.

Condițiile: studii superioare dobândite în domeniul ingineriei industriale și managementul ingineriei la studii universitare de licență cu cel puțin 240 de credite SECT, studii universitare de master, studii profesionale de master, studii universitare de specialitate, studii profesionale de specialitate, respectiv studii de licență cu durata de cel puțin patru ani sau studii de specialitate la facultate, cel puțin trei ani de experiență în muncă în domeniul de specialitate, examenul de stat de specialitate promovat, precum și competențe necesare pentru efectuarea activităților.

19.02.2010 Locul de muncă pentru monitorizarea realizării proiectelor și investițiilor

Titlul: Consilier

Numărul de executanți: 1

Efectuează activități complexe de specialitate-operative și administrative-tehnice în care se aplică metodele de lucru stabilite, respectiv procedurile stabilite în domeniul relațiilor cu publicul; elaborează decizii individuale și alte decizii, desfășoară concursuri interne și publice pentru ocuparea forței de muncă, pregătirea și elaborarea documentației care se adoptă în ședințele Guvernului Provincial, precum și elaborarea documentației în conformitate cu hotărârile Guvernului adoptate; elaborează informații de interes public, prezintă rapoarte anuale Funcționarului autorizat pentru informații de interes public, precum și alte rapoarte anuale serviciilor și organelor competente în conformitate cu legile speciale; elaborează informatorul privind activitatea, elaborează regulamentul privind sistematizarea locurilor de muncă, introduce și prelucrează datele de personal în programele software valabile, prelucrează datele pentru bugetarea sensibilă la gen, aplicarea principiile eticii și integrității, elaborează documentația necesară și desfășoară concursuri interne și publice pentru ocuparea forței de muncă și în sfera de atribuții efectuează activități legate de evaluarea efectului performanței la realizarea programelor și proiectelor care se finanțează din buget: întocmește o parte din bugetul de program și raportul privind realizarea bugetului de program pentru proiectele și investițiile finanțate din buget, urmărește realizarea proiectelor care se realizează cu mijloace împrumuturi și donații, precum și investiții semnificative, coordonează cooperarea cu reprezentanții fondurilor UE și ai instituțiilor financiare internaționale la pregătirea și implementarea proiectelor care se realizează cu sprijinul financiar al acestor instituții; participă la întâlnirile comune cu organismele de lucru ale fondurilor UE și instituțiile financiare internaționale, analizează rapoartele privind cheltuirea conform destinației a mijloacelor primite din aceste fonduri; trimiterea materialului prin e-guvernul; efectuează și alte activități la ordinul secretarului, locțiitorului secretarului, subsecretarului, secretarului adjunct și al șefului de secție, este responsabil pentru aplicarea corectă a sarcinilor precis definite și complexe în care se aplică metodele de lucru stabilite, tehnicile de specialitate, respectiv procedurile stabilite, este responsabil pentru aplicarea corectă a metodelor de lucru, procedurilor și tehnicilor de specialitate stabilite, iar independența în muncă este limitată de supravegherea din când în când a șefului direct.

Condițiile: studii superioare dobândite în domeniul științelor juridice la studii universitare de licență cu cel puțin 240 de credite SECT, studii universitare de master, studii profesionale de master, studii universitare de specialitate, studii profesionale de specialitate, respectiv studii de licență cu durata de cel puțin patru ani sau studii de specialitate la facultate, cel puțin trei ani de experiență în muncă în domeniul de specialitate, examenul de stat de specialitate promovat, precum și competențe necesare pentru efectuarea activităților.

19.2.11. Locul de muncă - pentru activități administrative

Titlul: Referent superior

Numărul de executanți: 1

Efectuează activități de specialitate-operative și administrativ-tehnice pentru nevoile Secției; primește, distribuie și expediază corespondența; efectuează activități de dactilografiere și copiere a materialelor din sfera de atribuții Secției; ține evidența necesară - registru pentru dosarele și materialele prelucrate de Secție; evidența prezenței zilnice a angajaților (concedii de odihnă anuale, concedii plătite și neplătite și concediul medical), participă la calculul cheltuielilor de transport, evidența orelor suplimentare ale angajaților, ținerea în evidență, actualizarea, arhivarea și expedierea documentației din domeniul material-financiar, activități contabile, asistență la pregătirea registrelor auxiliare, întocmește acte simple pe baza sesizărilor prin care cetățenii și persoanele juridice se adresează acestui Secretariat din sfera de atribuții a Secției, transmiterea materialelor prin intermediul e-guvernului, efectuează activități de administrator pentru arhivare, coordonează cooperarea cu alte organe și efectuează alte activități generale și administrative la ordinul secretarului provincial, locțiitorului secretarului provincial, subsecretarului, secretarului provincial adjunct și al șefului Secției.

Condițiile: Studii medii cu durata de patru ani, liceu sau școală

medie profesională cu profil umanist, natural, tehnic sau tehnologic și cunoașterea metodelor de lucru și a procedurilor simple, cel puțin cinci ani de experiență în muncă în domeniul de specialitate, examenul de stat de specialitate promovat, precum și competențe necesare pentru efectuarea activităților.

B) Secția pentru procedura administrativă de a doua instanță în domeniul construcțiilor și locuințelor

19.02.2012 Locul de muncă - pentru activități administrativ-juridice - șef de secție

Titlul: Consilier superior

Numărul de executanți: 1

Conduce activitatea Secției; efectuează activități complexe de normative, administrativ-juridice și administrativ-tehnice; organizează, unifică și îndrumă activitatea executanților din cadrul Secției; este responsabil pentru efectuarea la timp, legală și corectă a activităților în cadrul Secției; atribuie sarcini executanților direcți în cadrul Secției; efectuează cele mai complexe activități de specialitate în procedura administrativă de a doua instanță în domeniul construcțiilor și locuințelor; elaborează decizii și alte acte administrative în procedura administrativă de a doua instanță și acte pe baza sesizărilor adresate acestui Secretariat de către cetățeni și persoane juridice; efectuează și alte activități extrem de complexe din sfera de atribuții a Secției; elaborează analize, rapoarte, informații, avize consultative și alte materiale din sfera de atribuții a Secției; elaborează materiale conform programului de activitate al Secretariatului din sfera de activitate a sectorului; participă la elaborarea actelor de normativ-juridice; participă la elaborarea anteproiectelor de legi și a altor reglementări din sfera de atribuții a Sectorului; primește părțile și le oferă asistență de specialitate; monitorizează practica juridică în domeniul construcțiilor și locuințelor; cooperează cu organele administrației comunale și orașenești; pregătește materiale pentru Guvernul Provincial pentru nevoile procedurii administrative de a doua instanță pentru deciziile inspecției în construcții a Secretariatului Provincial; efectuează și alte activități la ordinul secretarului provincial, locțiitorului secretarului provincial, subsecretarului și secretarului provincial adjunct.

Condițiile: studii superioare dobândite în domeniul științelor juridice la studii universitare de licență cu cel puțin 240 de credite SECT, studii universitare de master, studii profesionale de master, studii universitare de specialitate, studii profesionale de specialitate, respectiv studii de licență cu durata de cel puțin patru ani sau studii de specialitate la facultate, cel puțin șapte ani de experiență în muncă în domeniul de specialitate, examenul de stat de specialitate promovat, precum și competențe necesare pentru efectuarea activităților la locul de muncă.

19.2.13. Locul de muncă - pentru activități administrative

Titlul: Consilier superior

Numărul de executanți: 1

Efectuează activități complexe de specialitate-operative, administrativ-juridice și administrativ-tehnice în procedura administrativă de a doua instanță în domeniul construcțiilor și elaborează și participă la elaborarea deciziilor în această procedură; elaborează acte pe baza sesizărilor prin care de cetățenii și persoanele juridice se adresează acestui Secretariat; efectuează activități la elaborarea de analize, rapoarte, informații, avize consultative și alte materiale din din sfera de atribuții a Secției; participă la elaborarea actelor normativ-juridice; participă la elaborarea proiectelor de legi și alte reglementări din sfera de atribuții a Sectorului; primește părțile și le oferă asistență de specialitate și efectuează alte activități la ordinul secretarului provincial, locțiitorului secretarului provincial, subsecretarului, secretarului provincial adjunct și al șefului de secție.

Condițiile: studii superioare dobândite în domeniul arhitecturii sau ingineriei în construcții la studii universitare de licență cu cel puțin 240 de credite SECT, studii universitare de master, studii profesionale de master, studii universitare de specialitate, studii profesionale de specialitate, respectiv studii de licență cu durata de cel puțin patru ani sau studii de specialitate la facultate, cel puțin șapte ani de experiență în muncă în domeniul de specialitate, examenul de stat de specialitate promovat, precum și competențe necesare pentru îndeplinirea activităților la locul de muncă.

19.2.14. Locul de muncă- pentru activități administrativ-juridice

Titlul: consilier independent

Numărul de executanți: 1

Efectuează activități complexe de specialitate-operative, administrativ-juridice și administrativ-tehnice în procedura administrativă de a doua instanță în domeniul construcțiilor și locuințelor și elaborează decizii în această procedură; elaborează acte pe baza sesizărilor prin care de cetățenii și persoanele juridice se adresează acestui Secretariat; efectuează activități la elaborarea de analize, rapoarte, informații, avize consultative și alte materiale din sfera de atribuții a Secției; participă la elaborarea actelor normativ-juridice; monitorizează aplicarea legilor și a altor reglementări din domeniul care este în sfera de atribuții a Secției; monitorizează practica juridică în domeniile în care soluționează în procedura administrativă de a doua instanță; participă la elaborarea actelor normativ-juridice; participă la elaborarea proiectelor de legi și alte reglementări din sfera de atribuții a Sectorului; pregătește materialul pentru Guvernul Provincial pentru nevoile procedurii administrative de a doua instanță pentru deciziile inspecției în construcții a Secretariatului Provincial; primește părțile și le oferă asistență de specialitate și efectuează alte activități la ordinul secretarului provincial, locțiitorului secretarului provincial, subsecretarului, secretarului provincial adjunct și al șefului de secție.

Condițiile: studii superioare dobândite în domeniul științelor juridice la studii universitare de licență cu cel puțin 240 de credite SECT, studii universitare de master, studii profesionale de master, studii universitare de specialitate, studii profesionale de specialitate, respectiv studii de licență cu durata de cel puțin patru ani sau studii de specialitate la facultate, cel puțin cinci ani de experiență în muncă în domeniul de specialitate, examenul de stat de specialitate promovat, precum și competențe necesare pentru efectuarea activităților la locul de muncă

19.2.15. Locul de muncă- pentru activități administrativ-juridice

Titlul: consilier

Numărul de executanți: 1

Efectuează activități complexe de specialitate-operative, administrativ-juridice și administrativ-tehnice în procedura administrativă de a doua instanță în domeniul construcțiilor și locuințelor, care presupun aplicarea metodelor de lucru, a procedurilor sau a tehnicilor de specialitate stabilite cu un cadru acționare independentă stabilită clar, cu supravegherea din când în când a șefului direct; elaborează acte pe baza sesizărilor prin care de cetățenii și persoanele juridice se adresează acestui Secretariat; efectuează activități la elaborarea de analize, rapoarte, informații, avize consultative și alte materiale din domeniul construcțiilor și locuințelor; monitorizează practica juridică în domeniile în care soluționează în procedura administrativă de a doua instanță; participă la elaborarea actelor normativ-juridice; pregătește materialul pentru Guvernul Provincial pentru nevoile procedurii administrative de a doua instanță pentru deciziile inspecției în construcții a Secretariatului Provincial; primește părțile și le oferă asistență de specialitate și efectuează alte activități la ordinul secretarului provincial, locțiitorului secretarului provincial, subsecretarului, secretarului provincial adjunct și al șefului de secție.

Condițiile: studii superioare dobândite în domeniul științelor juridice la studii universitare de licență cu cel puțin 240 de credite SECT, studii universitare de master, studii profesionale de master, studii universitare de specialitate, studii profesionale de specialitate, respectiv studii de licență cu durata de cel puțin patru ani sau studii de specialitate la facultate, cel puțin trei ani de experiență în muncă în domeniul de specialitate, examenul de stat de specialitate promovat, precum și competențe necesare pentru efectuarea activităților la locul de muncă.

III SECTORUL PENTRU ENERGETICĂ ȘI MATERII PRIME MINERALE

Sectorul pentru energetică și materii prime minerale îl constituie: 1 secretar provincial adjunct, 3 consilieri independenți și 4 consilieri - în total 8 locuri de muncă sistematizate pentru 7 executanți și 1 funcționar la funcție de conducere.

19.3.1. Secretarul provincial adjunct pentru energetică și materii prime minerale

- poziție în grupa a doua

Numărul de executanți: 1

Conduce activitatea Sectorului; efectuează activități administrativ-juridice complexe, activități de management al programelor și proiectelor; organizează, unifică și îndrumă activitatea Sectorului; este responsabil pentru îndeplinirea la timp, legală și corectă a activităților în Sector, coordonează activitățile și ia măsurile necesare din sfera de atribuții a Sectorului; distribuie sarcini executanților direcți în Sector, efectuează cele mai complexe activități din sfera de atribuții a Sectorului și propune măsurile necesare în domeniul activității Sectorului; stabilește proiectele de Program privind activitatea Sectorului, raportul privind activitatea Sectorului și materialelor conform programului de lucru al Secretariatului; participă la pregătirea proiectelor de legi și a altor reglementări din domeniul energiei, mineritului și explorărilor geologice; cooperează cu organele republicane, organele provinciale ale administrației, organele unităților autoguvernării locale și entitățile economice în efectuarea activităților din sfera de atribuții a Sectorului; primește părțile și le oferă asistență profesională și efectuează și alte activități la ordinul secretarului provincial, al locțiitorului secretarului provincial și al subsecretarului.

Condițiile: studii superioare dobândite în domeniul științelor juridice sau în domeniul științelor tehnice și tehnologiei la studii universitare de licență cu cel puțin 240 de credite SECT, studii universitare de master, studii profesionale de master, studii universitare de specialitate, studii profesionale de specialitate, respectiv studii de licență cu durata de cel puțin patru ani sau studii de specialitate la facultate, examenul de stat de specialitate promovat, cel puțin cinci ani de experiență în muncă în domeniul de specialitate, precum și competențe necesare pentru efectuarea activităților la locul de muncă.

Departamentul pentru energetică și materii prime minerale**19.3.2. Locul de muncă - pentru explorarea materiilor prime minerale - șef de departament**

Titlul - consilier independent

Numărul de executanți: 1

Conduce activitatea Departamentului; activități de specialitate-operative, administrativ-juridice, apoi administrativ-tehnice, organizează, unifică și coordonează activitatea executanților din cadrul Departamentului; este responsabil pentru efectuarea la timp, legală și corespunzătoare a lucrărilor din cadrul Departamentului; repartizează activitățile executanților direcți din cadrul Departamentului; efectuează lucrări complexe de studiu-analitice în domeniul explorării materiilor prime minerale și a altor resurse geologice care necesită independență și creativitate în muncă; monitorizează stadiul realizării explorării geologice a materiilor prime minerale și a altor resurse geologice; participă la elaborarea proiectelor de reglementări care stipulează domeniul explorării geologice: de bază și aplicate; monitorizează și colectează datele necesare pentru pregătirea rapoartelor în domeniul explorării materiilor prime minerale și a altor resurse geologice; monitorizează implementarea programului de dezvoltare și îmbunătățire a explorării materiilor prime minerale; monitorizează și studiază starea rezervelor de bilanț de materii prime minerale; participă la elaborarea programelor pe termen lung și anuale de explorare geologică de bază pe teritoriul Provinciei și la selectarea proiectelor de explorare geologică de bază; monitorizează realizarea acestor proiecte și evaluează rapoartele privind explorările geologice de bază efectuate; participă la elaborarea programului de implementare a Strategiei de administrare a resurselor minerale pe teritoriul Provinciei în conformitate cu planul de dezvoltare; decide conform cererilor de emitere a autorizațiilor pentru explorarea geologică aplicată a materiilor prime minerale și a altor resurse geologice; ține registrul de documente și evidențe ale entităților economice cărora li s-au eliberat autorizații pentru efectuarea de explorări geologice; ține cadastrul zonelor de explorare și al câmpurilor de exploatare a materiilor prime minerale solide, petrolului și gazelor; cadastrul zăcămintelor de materii prime minerale; cadastrul minelor abandonate; participă la pregătirea condițiilor și avizelor în scopul pregătirii documentației de planificare; monitorizează executarea și raportează cu privire la situația taxelor în domeniul materiilor prime minerale; cooperează cu organele repu-

blcane și provinciale și cu organele unităților autoguvernării locale, întreprinderi, instituții și entități în efectuarea activităților din sfera de atribuții a Sectorului; cooperează cu instituțiile științifice și de specialitate din domeniul cercetării geologice și efectuează alte activități la ordin, este responsabil pentru aplicarea corectă a metodelor de lucru, procedurilor și tehnicilor de specialitate stabilite, îndeplinește alte activități la ordinul secretarului provincial, subsecretarului și secretarului provincial adjunct.

Condițiile: studii superioare dobândite în domeniul ingineriei geologice la studii universitare de licență cu cel puțin 240 de credite SECT, studii universitare de master, studii profesionale de master, studii universitare de specialitate, studii profesionale de specialitate, respectiv studii de licență cu durata de cel puțin patru ani sau studii de specialitate la facultate, cel puțin cinci ani de experiență în muncă în domeniul de specialitate, examenul de stat de specialitate promovat, precum și competențe necesare pentru efectuarea activităților la locul de muncă.

A. Grupa pentru minerit și geologie

19.3.3. Locul de muncă - pentru explorări hidrogeologice - șef de grupă

Titlul – Consilier independent

Numărul de executanți: 1

Conduce activitatea Grupei; organizează, unifică și îndrumă activitatea executanților în Grupă; este responsabil pentru executarea la timp, legală și corectă a lucrărilor în Grupă; repartizează activitățile executanților direcți în Grupă; efectuează activități complexe de studiu-analitice în domeniul cercetărilor hidrogeologice, monitorizează stadiul realizării cercetărilor geologice privind apele subterane și resursele geotermale; participă la elaborarea proiectelor de reglementări care stipulează domeniul explorărilor geologice privind resursele de ape subterane și resursele geotermale: de bază și aplicate; monitorizează și colectează datele necesare pentru pregătirea rapoartelor în domeniul cercetării resurselor de ape subterane și resurse geotermale; monitorizează realizarea programului de dezvoltare și îmbunătățire a cercetării resurselor de ape subterane și resurselor geotermale, monitorizează și examinează starea rezervelor de bilanț ale apelor subterane și resurselor geotermale; participă la elaborarea programelor pe termen lung și anuale de cercetare geologică de bază a apelor subterane pe teritoriul Provinciei și la selectarea proiectelor pentru cercetare geologică de bază a apelor subterane; monitorizează realizarea acestor proiecte și evaluează rapoartele și elaboratele privind explorarea hidrogeologică de bază efectuată; participă la elaborarea programului de realizare a Strategiei de administrare a apelor subterane și a resurselor geotermale pe teritoriul Provinciei în conformitate cu planul de dezvoltare; decide asupra cererilor de eliberare a autorizațiilor pentru cercetările geologice aplicate a apelor subterane și resurselor geotermale; decide asupra cererilor de stabilire a zonei de exploatare și a cantității de rezerve și resurse de apă subterană și resurse geotermale; decide asupra cererilor de utilizare a documentației geologice; ține registrul de documente și evidente ale entităților economice cărora li s-a eliberat autorizație pentru efectuarea de cercetări geologice în domeniul apelor subterane și al resurselor geotermale; ține cadastrul zonelor de explorare și exploatare a apelor subterane; cadastrul de explorare și exploatare; cooperează cu organele republicane și provinciale și cu organele unităților autoguvernării locale, întreprinderi, instituții și entități la efectuarea activităților din sfera de atribuții a Sectorului în domeniul explorării apelor subterane și a resurselor geotermale; cooperează cu instituții științifice și de specialitate din domeniul cercetării hidrogeologice și efectuează și alte activități la ordinul secretarului provincial, subsecretarului, secretarului provincial adjunct și șefului de departament, este independent în activitatea sa, fără supravegherea șefului său direct și în luarea deciziilor în cazuri complexe numai cu îndrumări și instrucțiuni generale din partea șefului său direct.

Condițiile: studii superioare dobândite în domeniul ingineriei geologice la studii universitare de licență cu cel puțin 240 de credite SECT, studii universitare de master, studii profesionale de master, studii universitare de specialitate, studii profesionale de specialitate, respectiv studii de licență cu durata de cel puțin patru ani sau studii de specialitate la facultate, cel puțin cinci ani de experiență în muncă în domeniul de specialitate, examenul de stat de specialitate promovat, precum și competențe necesare pentru efectuarea activităților la locul de muncă.

19.3.4. Locul de muncă - pentru materii prime minerale

Titlul - Consilier

Numărul de executanți: 1

Efectuează activități complexe de specialitate-operative, administrativ-juridice, administrativ-tehnice în domeniul exploatarei materiilor prime minerale, analizează cererile, verifică îndeplinirea condițiilor prescrise de lege și elaborează antepiecte de decizii pentru cererile de eliberare a autorizațiilor pentru câmpul de exploatare, exploatare, construcția instalațiilor miniere și efectuarea lucrărilor miniere, a autorizațiilor de acceptare tehnică și utilizare, eliberarea certificatelor de garanție a originii, a autorizațiilor pentru gestionarea deșeurilor miniere; monitorizează conformarea planificării de amenajare a spațiului cu exploatarea materiilor prime minerale; participă la pregătirea proiectelor de reglementări în domeniul mineritului, precum și la pregătirea informațiilor din domeniul mineritului; pregătește studii, analize și informații din domeniul mineritului; monitorizează și analizează activitatea companiilor miniere și întocmește rapoarte; primește și ține în evidență date privind rapoartele anuale de gestiune, precum și planurile operaționale anuale și programele de exploatare pe termen lung depuse de entitățile care exploatează materii prime minerale; ține cadastrul zonelor de explorare a materiilor prime minerale și al câmpurilor de exploatare a materiilor prime minerale solide, petrolului și gazelor; cadastrul minelor abandonate; monitorizează starea și actualizează datele în sistemul informatic și baza de date electronică în domeniul mineritului; participă la pregătirea actelor privind reclamațiile și contestațiile depuse de contribuabili de taxe și de alți beneficiari ai materiilor prime minerale, precum și în materie de executare silită. El este responsabil pentru aplicarea corectă a metodelor de lucru, procedurilor și tehnicilor de specialitate stabilite, iar independența în muncă este limitată de supravegherea din când în când din partea șefului său direct și de asistența acestuia, atunci când rezolvarea unor probleme de specialitate complexe necesită cunoștințe și experiență suplimentară. Efectuează și alte activități la ordinul secretarului, locțiitorului secretarului, subsecretarului, secretarului adjunct, șefului de departament și șefului de grupă.

Condițiile: Studii superioare dobândite în domeniul ingineriei miniere la studii universitare de licență cu cel puțin 240 de credite SECT, studii universitare de master, studii profesionale de master, studii universitare de specialitate, studii profesionale de specialitate, respectiv studii de licență cu durata de cel puțin patru ani sau studii de specialitate la facultate, cel puțin trei ani de experiență în muncă în domeniul de specialitate, examenul de stat de specialitate promovat, precum și competențe necesare pentru efectuarea activităților la locul de muncă.

19.3.5. Locul de muncă - pentru activități economice în domeniul mineritului și geologiei

Titlul: consilier

Numărul de executanți: 1

Efectuează activități complexe administrativ-juridice, de specialitate-operative și administrativ-tehnice din domeniul geologiei și mineritului, monitorizează și ține în evidență perceperea taxelor în domeniul geologiei și mineritului, întreprinde acțiuni în procedură și monitorizează realizarea acestora; întocmește rapoarte și informații privind datoriile contribuabilului și taxa percepută și participă la elaborarea avizelor în domeniul percepției taxelor. Participă la activitățile privind reclamațiile și plângerile formulate de contribuabilul taxei, precum și la activitățile de executare silită; participă la pregătirea răspunsurilor la reclamații și la pregătirea răspunsurilor la contestații în procedura administrativă; întocmește răspunsuri la petițiile persoanelor juridice și fizice; participă la pregătirea proiectelor de reglementări în domeniul mineritului și geologiei, precum și la elaborarea informațiilor din domeniul mineritului și geologiei; întocmește rapoarte, monitorizează ținerea cadastrului zonelor de explorare și a zonelor de exploatare. Independența în activitate este limitată de supravegherea din când în când a șefului direct. Efectuează și alte activități la ordinul secretarului, locțiitorului secretarului, subsecretarului, secretarului adjunct, șefului de departament și șefului de grupă.

Condițiile: studii superioare dobândite în domeniul științelor economice la studii universitare de licență cu cel puțin 240 de credite SECT, studii universitare de master, studii profesionale de master, studii universitare de specialitate, studii profesionale de specialitate, respectiv studii de licență cu durata de cel puțin patru ani sau studii de specialitate la facultate, cel puțin trei ani de experiență în muncă în domeniul de

specialitate, examenul de stat de specialitate promovat, precum și competențe necesare pentru efectuarea activităților la locul de muncă.

B. Grupa pentru energetică

19.3.6. Locul de muncă – pentru energetica generală – șef de grupă

Titlul: Consilier independent

Numărul de executanți: 1

Conduce activitatea Grupei, controlează documentele care se elaborează în Grupă, oferă asistență angajaților din Grupă atunci când rezolvarea problemelor de specialitate complexe necesită cunoștințe suplimentare și experiență, unifică și coordonează activitatea executanților în Grupă, este responsabil pentru efectuarea la timp, legală și corectă a activității în cadrul Grupei; efectuează cele mai complexe activități de specialitate-operative și administrative-tehnice legate de toate tipurile de energie și investiții; în cadrul sferei sale de atribuții, efectuează activități de implementare a programelor și proiectelor finanțate din buget: elaborarea unei părți din bugetul de program și a raportului privind executarea acestuia și face unificarea și conformarea proiectelor de buget de program și a raportului privind executarea acestuia pentru întreaga Grupă, pregătirea documentației pentru anunțul concursului, precum și a documentației pentru alocarea mijloacelor, examinarea și acordarea avizelor consultative privind documentația tehnică a proiectului depusă de beneficiarii mijloacelor, monitorizarea realizării proiectelor, examinarea rapoartelor privind cheltuirea mijloacelor financiare conform destinației, vizitarea locațiilor unde au fost realizate proiectele și elaborarea întregii documentații aferente realizării proiectelor, precum și prelucrarea, analizarea și transmiterea datelor privind alocarea mijloacelor de stimulare pentru realizarea proiectelor și a efectelor obținute la cererea managerilor și a altor entități; efectuează activități care se referă la elaborarea și realizarea programelor pentru creșterea utilizării surselor regenerabile de energie și a eficienței energetice; monitorizează starea progresului în tehnologiile energetice și aplicarea surselor regenerabile de energie și a eficienței energetice; monitorizează legislația internă și europeană în domeniul energiei; propune măsuri pentru încurajarea creșterii utilizării surselor regenerabile de energie și a eficienței energetice; ține evidența privind stimulările, pregătește analize, rapoarte și informații, avizii consultative și alte materiale din sfera de atribuții; elaborează propuneri de materiale conform programului de activitate al Secretariatului din domeniul menționat; participă la elaborarea și emiterea de avize consultative privind proiectele de legi, alte reglementări, documente de planificare și alte documente din domeniile menționate; participă la activitatea grupurilor de lucru și a comisiilor înființate de Secretariat și de alte entități; participă la pregătirea și realizarea proiectelor implementate cu sprijinul financiar al fondurilor UE și al instituțiilor financiare internaționale; cooperează cu organele republicane și provinciale, organele unităților autoguvernării locale, instituții și alte entități în efectuarea activităților din sfera de atribuții; coordonează cele mai complexe activități din domeniul energiei și efectuează și alte activități la ordinul secretarului, locțiitorului secretarului, subsecretarului, secretarului adjunct și al șefului de departament.

Condițiile: studii superioare dobândite în domeniul ingineriei tehnologiei, electrotehnicii și ingineriei calculatoarelor sau al ingineriei mecanice la studii universitare de licență cu cel puțin 240 de credite SECT, studii universitare de master, studii profesionale de master, studii universitare de specialitate, studii profesionale de specialitate, respectiv studii de licență cu durata de cel puțin patru ani sau studii de specialitate la facultate, cel puțin cinci ani de experiență în muncă în domeniul de specialitate, examenul de stat de specialitate promovat, precum și competențe necesare pentru efectuarea activităților la locul de muncă.

19.3.7. Locul de muncă - pentru sursele regenerabile de energie

Titlul: consilier

Numărul de executanți: 1

Efectuează activități complexe de specialitate-operative și administrativ-tehnice referitoare la aplicarea surselor regenerabile de energie și investiții; în cadrul atribuțiilor sale, efectuează activități de implementare a programelor și proiectelor finanțate din buget: elaborarea unei părți din bugetul de program și a raportului privind realizarea acestuia, pregătirea documentației pentru anunțul concursului, precum și a documentației pentru alocarea mijloacelor, examinarea și acordarea avizelor

consultative privind documentația tehnică a proiectului depusă de beneficiarii mijloacelor, monitorizarea realizării proiectelor, examinarea rapoartelor privind cheltuirea mijloacelor financiare conform destinației, vizitarea locațiilor unde au fost realizate proiectele și elaborarea întregii documentații aferente realizării proiectelor, precum și prelucrarea, analizarea și transmiterea datelor privind alocarea mijloacelor de stimulare pentru realizarea proiectelor și a efectelor obținute la cererea managerilor și a altor entități; efectuează activități care se referă la elaborarea și realizarea programelor pentru creșterea utilizării surselor regenerabile de energie și a eficienței energetice; monitorizează starea progresului în tehnologiile energetice și aplicarea surselor regenerabile de energie și a eficienței energetice; monitorizează legislația internă și europeană în domeniul energiei; propune măsuri pentru încurajarea creșterii utilizării surselor regenerabile de energie și a eficienței energetice; ține evidența privind stimulările, pregătește analize, rapoarte și informații, avizii consultative și alte materiale din sfera de atribuții; elaborează propuneri de materiale conform programului de activitate al Secretariatului din domeniul menționat; participă la elaborarea și emiterea de avize consultative privind proiectele de legi, alte reglementări, documente de planificare și alte documente din domeniile menționate; participă la activitatea grupurilor de lucru și a comisiilor înființate de Secretariat și de alte entități; participă la pregătirea și realizarea proiectelor implementate cu sprijinul financiar al fondurilor UE și al instituțiilor financiare internaționale; cooperează cu organele republicane și provinciale, organele unităților autoguvernării locale, instituții și alte entități în efectuarea activităților din sfera de atribuții și efectuează și alte activități la ordinul secretarului, locțiitorului secretarului, subsecretarului, secretarului adjunct, șefului de departament și al șefului de grupă; este responsabil pentru aplicarea corectă a metodelor de lucru, procedurilor și tehnicilor de specialitate stabilite, iar independența în muncă este limitată de supravegherea din când în când a șefului direct și de asistența acestuia, atunci când rezolvarea problemelor de specialitate complexe necesită cunoștințe suplimentare și experiență.

Condițiile: studii superioare dobândite în domeniul ingineriei mecanice sau electrotehnice și a calculatoarelor la studii universitare de licență cu cel puțin 240 de credite SECT, studii universitare de master, studii profesionale de master, studii universitare de specialitate, studii profesionale de specialitate, respectiv studii de licență cu durata de cel puțin patru ani sau studii de specialitate la facultate, cel puțin trei ani de experiență în muncă în domeniul de specialitate, examenul de stat de specialitate promovat, precum și competențe necesare pentru efectuarea activităților la locul de muncă.

19.3.8. Locul de muncă - pentru energia termică și domeniul eficacității energetice

Titlul - Consilier

Numărul de executanți: 1

Efectuează activități complexe de specialitate-operative și administrativ-tehnice referitoare la domeniul energiei termice, eficacității energetice care presupune și aplicarea surselor regenerabile de energie pentru nevoile proprii, precum și investiții; în cadrul atribuțiilor sale, efectuează activități de implementare a programelor și proiectelor finanțate din buget: elaborarea unei părți din bugetul de program și a raportului privind realizarea acestuia, pregătirea documentației pentru anunțul concursului, precum și a documentației pentru alocarea mijloacelor, examinarea și acordarea avizelor consultative privind documentația tehnică a proiectului depusă de beneficiarii mijloacelor, monitorizarea realizării proiectelor, examinarea rapoartelor privind cheltuirea mijloacelor financiare conform destinației, vizitarea locațiilor unde au fost realizate proiectele și elaborarea întregii documentații aferente realizării proiectelor, precum și prelucrarea, analizarea și transmiterea datelor privind alocarea mijloacelor de stimulare pentru realizarea proiectelor și a efectelor obținute la cererea managerilor și a altor entități; efectuează activități care se referă la elaborarea și realizarea programelor pentru creșterea eficienței energetice, propune măsuri pentru stimularea creșterii eficacității energetice și a utilizării rașionale a energiei; monitorizează procesul de încălzire în P.A. Voivodina și aplicarea soluțiilor tehnice-tehnologice moderne în energetica edilitară și domeniul eficacității energetice; monitorizează legislația internă și europeană în domeniul energiei; ține evidența privind stimulările, pregătește analize, rapoarte și informații, avizii consultative și alte materiale din sfera de atribuții; elaborează propuneri de materiale conform programului de activitate al Secretariatului din domeniul menționat; participă la elabo-

rarea și emiterea de avize consultative privind proiectele de legi, alte reglementări, documente de planificare și alte documente din domeniile menționate; participă la activitatea grupurilor de lucru și a comisiilor înființate de Secretariat și de alte entități; participă la pregătirea și realizarea proiectelor implementate cu sprijinul financiar al fondurilor UE și al instituțiilor financiare internaționale; cooperează cu organele unităților autoguvernării locale, instituții și alte entități în efectuarea activităților din sfera de atribuții și efectuează și alte activități la ordinul secretarului, locțiitorului secretarului, subsecretarului, secretarului adjunct, șefului de departament și al șefului de grupă; este responsabil pentru aplicarea corectă a metodelor de lucru, procedurilor și tehnicilor de specialitate stabilite, iar independența în muncă este limitată de supravegherea din când în când a șefului direct și de asistența acestuia, atunci când rezolvarea problemelor de specialitate complexe necesită cunoștințe suplimentare și experiență.

Condițiile: studii superioare dobândite în domeniul ingineriei mecanice sau electrotehnice și a calculatoarelor la studii universitare de licență cu cel puțin 240 de credite SECT, studii universitare de master, studii profesionale de master, studii universitare de specialitate, studii profesionale de specialitate, respectiv studii de licență cu durata de cel puțin patru ani sau studii de specialitate la facultate, cel puțin trei ani de experiență în muncă în domeniul de specialitate, examenul de stat de specialitate promovat, precum și competențe necesare pentru efectuarea activităților la locul de muncă.

IV SECTORUL PENTRU CONSTRUCȚII

Sectorul pentru construcții îl constituie: 1 secretar provincial adjunct, 1 consilier superior, 3 consilieri independenți, 7 consilieri și 1 referent superior - în total 12 locuri de muncă sistematizate pentru 12 executanți și 1 funcționar la funcție de conducere.

19.4.1. Secretar provincial adjunct pentru construcții

- poziție în grupa a doua

Numărul de executanți: 1

Conduce activitatea Sectorului și efectuează activități administrativ-juridice complexe în cadrul sectorului; organizează, unifică și îndrumă activitatea executanților în Sector; este responsabil pentru îndeplinirea la timp, legală și corectă a activităților în Sector; coordonează activitățile și ia măsurile necesare din sfera de atribuții a Sectorului; distribuie sarcini șefilor de secții, respectiv executanților direcți în Sector; efectuează cele mai complexe activități din sfera de atribuții a Sectorului; stabilește proiecte de Program privind activitatea Sectorului, întocmește raportul privind activitatea Sectorului și materiale conform programului de activitate al Secretariatului; participă la elaborarea actelor normativ-juridice; participă la elaborarea anteproiectelor de legi și a altor reglementări din sfera de atribuții a Sectorului; cooperează cu organele, organizațiile și instituțiile al căror fondator este republica, provincia, respectiv unitatea autoguvernării locale la îndeplinirea activităților din domeniul de activitate al Sectorului; primește părțile și le oferă asistență profesională și efectuează și alte activități la ordinul secretarului provincial, al locțiitorului secretarului provincial și al subsecretarului.

Condițiile: studii superioare dobândite în domeniul științelor juridice sau al științelor tehnice-tehnologice la studii universitare de licență cu cel puțin 240 de credite SECT, studii universitare de master, studii profesionale de master, studii universitare de specialitate, studii profesionale de specialitate, respectiv studii de licență cu durata de cel puțin patru ani sau studii de specialitate la facultate, cel puțin cinci ani de experiență în muncă în domeniul de specialitate, examenul de stat de specialitate promovat precum și competențe necesare pentru îndeplinirea activităților.

A) Departamentul pentru procedura administrativă de primă instanță în domeniul construcțiilor

19.4.2. Locul de muncă - pentru activități administrativ-juridice și construcții - șef de departament

Titlul - Consilier superior

Numărul de executanți: 1

Conduce activitatea Departamentului; organizează, unifică și îndrumă activitatea executanților în cadrul Secției; efectuează activități

complexe normative și de specialitate-operative și administrativ-juridice; este responsabil pentru desfășurarea la timp, legală și corectă a activităților din cadrul Departamentului; atribuie sarcini executanților direcți din cadrul Departamentului; efectuează cele mai complexe activități de studiu-analitice care necesită independență și creativitate în muncă; întocmește rapoarte, informații, avize consultative și alte materiale conform programului de activitate al acestui Secretariat din sfera de atribuții a Sectorului; monitorizează situația la aplicarea legilor și a altor reglementări din sfera de activitate a Sectorului; participă la elaborarea actelor normativ-juridice; participă la elaborarea anteproiectelor de legi și a altor reglementări din sfera de atribuții a Sectorului; pregătește proiecte de acte pentru Adunare și Guvernul Provincial; efectuează activități de emitere a actelor în procedurile de exercitare a dreptului de a construi și utiliza construcții în conformitate cu legile speciale; ține registrul procedurilor unificate (registrator) în conformitate cu o lege specială; efectuează activități cu scopul exercitării controlului de specialitate al documentației tehnice a construcțiilor pentru care P.A. Voivodina emite autorizație de construire în conformitate cu legea; participă la activitatea comisiilor și organismelor de lucru înființate de ministrul competent pentru activități în domeniul construcțiilor; procedează conform cererilor de acces liber la informații de interes public din sfera de atribuții a Sectorului; primește părțile și le oferă asistență de specialitate; monitorizează practica juridică în domeniile din sfera de atribuții a Sectorului; cooperează cu organele, organizațiile și instituțiile al căror fondator este republica, provincia sau unitatea autoguvernării locale în efectuarea activităților din sfera de atribuții a Sectorului și efectuează și alte activități la ordinul secretarului provincial, locțiitorului secretarului provincial, subsecretarului și secretarului provincial adjunct pentru construcții.

Condițiile: studii superioare dobândite în domeniul științelor juridice la studii universitare de licență cu cel puțin 240 de credite SECT, studii universitare de master, studii profesionale de master, studii universitare de specialitate, studii profesionale de specialitate, respectiv studii de licență cu durata de cel puțin patru ani sau studii de specialitate la facultate, cel puțin șapte ani de experiență în muncă în domeniul de specialitate, examenul de stat de specialitate promovat, precum și competențe necesare pentru efectuarea activităților la locul de muncă.

A. Secția pentru activități administrativ-juridice și legalizare

19.4.3. Locul de muncă- pentru activități administrativ-juridice și legalizare - șef de secție

Titlul - Consilier independent

Numărul de executanți: 1

Conduce activitatea Secției, organizează, unifică și îndrumă activitatea executanților în cadrul Secției; efectuează activități complexe de specialitate-operative și administrativ-tehnice; este responsabil pentru desfășurarea la timp, legală și corectă a activităților în cadrul Secției; atribuie sarcini executanților direcți din cadrul Secției; efectuează activități complexe de specialitate administrativ-juridice care necesită independență și creativitate în muncă; întocmește rapoarte, informații, avize consultative și alte materiale conform programului de activitate al acestui Secretariat din sfera de atribuții a Sectorului; monitorizează situația la aplicarea legilor și a altor reglementări din sfera de activitate a Sectorului; participă la elaborarea actelor normativ-juridice; participă la elaborarea anteproiectelor de legi și a altor reglementări din sfera de atribuții a Sectorului; pregătește proiecte de acte pentru Adunare și Guvernul Provincial; efectuează activități de emitere a actelor în procedurile de exercitare a dreptului de a construi și utiliza construcții în conformitate cu legile speciale; efectuează activități cu scopul exercitării controlului de specialitate al documentației tehnice a construcțiilor pentru care P.A. Voivodina emite autorizație de construire în conformitate cu legea; participă la activitatea comisiilor și organismelor de lucru înființate de ministrul competent pentru activități în domeniul construcțiilor; participă la pregătirea actului privind organizarea internă și sistematizarea locurilor de muncă la Secretariat; primește părțile și le oferă asistență de specialitate; monitorizează practica juridică în domeniile din sfera de atribuții a Sectorului; cooperează cu organele, organizațiile și instituțiile al căror fondator este republica, provincia sau unitatea autoguvernării locale în efectuarea activităților din sfera de atribuții a Sectorului și efectuează și alte activități la ordinul secretarului provincial, locțiitorului secretarului provincial, subsecretarului, secretarului provincial adjunct pentru construcții și al șefului de departament.

Condițiile: studii superioare dobândite în domeniul științelor juridice la studii universitare de licență cu cel puțin 240 de credite SECT, studii universitare de master, studii profesionale de master, studii universitare de specialitate, studii profesionale de specialitate, respectiv studii de licență cu durata de cel puțin patru ani sau studii de specialitate la facultate, cel puțin cinci ani de experiență în muncă în domeniul de specialitate, examenul de stat de specialitate promovat, precum și competențe necesare pentru efectuarea activităților la locul de muncă.

19.4.4. Locul de muncă- pentru activități administrativ-juridice în domeniul construcțiilor

Titlul- Consilier

Numărul de executanți: 2

Efectuează activități complexe de specialitate-operative, administrativ-tehnice și administrativ-juridice care necesită independență și creativitate în muncă; întocmește rapoarte, informații, avize consultative și alte materiale conform programului de activitate al acestui Secretariat din sfera de atribuții a Sectorului; monitorizează situația la aplicarea legilor și a altor reglementări din sfera de activitate a Sectorului; participă la elaborarea anteproiectelor de legi și a altor reglementări din sfera de atribuții a Sectorului; pregătește proiecte de acte pentru Adunare și Guvernul Provincial; efectuează activități de emitere a actelor în procedurile de exercitare a dreptului de a construi și utiliza construcții în conformitate cu legile speciale; procedează conform cererilor pentru liberul acces la informații de interes public în domeniile din sfera de atribuții a Sectorului; primește părțile și le oferă asistență de specialitate; monitorizează practica juridică în domeniile din sfera de atribuții a Sectorului; cooperează cu organele, organizațiile și instituțiile al căror fondator este republica, provincia sau unitatea autogovernării locale în efectuarea activităților din sfera de atribuții a Sectorului și efectuează și alte activități la ordinul secretarului provincial, locțiitorului secretarului provincial, subsecretarului, secretarului provincial adjunct pentru construcții, șefului de secție și al șefului de departament.

Condițiile: studii superioare dobândite în domeniul științelor juridice la studii universitare de licență cu cel puțin 240 de credite SECT, studii universitare de master, studii profesionale de master, studii universitare de specialitate, studii profesionale de specialitate, respectiv studii de licență cu durata de cel puțin patru ani sau studii de specialitate la facultate, cel puțin trei ani de experiență în muncă în domeniul de specialitate, examenul de stat de specialitate promovat, precum și competențe necesare pentru efectuarea activităților la locul de muncă.

19.4.5. Locul de muncă - pentru activități administrative

Titlul- Referent superior

Numărul de executanți: 1

Efectuează activități de specialitate -operative și administrativ-tehnice pentru nevoile Departamentului; primește, repartizează și expediază poșta; efectuează activități de dactilografiere și activități de multiplicare a materialelor din sfera de atribuții a Departamentului; ține evidența necesară - registrul privind dosarele și materialele pe care le elaborează Departamentul; întocmește acte simple pe baza petițiilor adresate acestui Secretariat de către cetățeni și persoane juridice din sfera de atribuții a Secției și efectuează alte activități generale și administrative la ordinul secretarului provincial, locțiitorului secretarului provincial, subsecretarului, secretarului provincial adjunct pentru construcții, șefului de secție și al șefului de departament.

Condițiile: Studii medii cu durata de patru ani, liceu sau școală medie profesională cu profil umanist, real, tehnic sau tehnologic, cel puțin cinci ani de experiență în muncă în domeniul de specialitate, abilități pentru aplicarea cunoștințelor însușite, examenul de stat de specialitate promovat, precum și competențe necesare pentru efectuarea activităților.

B. Secția pentru construire

19.4.6. Locul de muncă pentru construire - șef de secție

Titlul- Consilier independent

Numărul de executanți: 1

Conduce activitatea Secției; organizează, unifică și îndrumă activitatea executanților din cadrul Secției; efectuează activități complexe de specialitate-operative, administrativ-juridice și administrativ-tehnice; este responsabil pentru executarea la timp, legală și corectă a activi-

tăților din cadrul Secției; atribuie sarcini executanților direcți în cadrul Secției. Efectuează activități complexe de studiu-analitice din domeniul construirii de construcții; monitorizează situația din acest domeniu; pregătește analize, rapoarte, informații, avize consultative și alte materiale din acest domeniu; pregătește propuneri de materiale conform programului de activitate a Secretariatului în acest domeniu; elaborează acte în procedurile de exercitare a dreptului de a construi și utiliza construcții în conformitate cu legile speciale; efectuează activități cu scopul exercitării controlului de specialitate al documentației tehnice a construcțiilor pentru care P.A. Voivodina emite autorizație de construire în conformitate cu legea; participă în activitatea comisiilor și organismelor de lucru pe care le înființează ministrul competent pentru activități din domeniul construcțiilor; participă la elaborarea anteproiectelor de legi și a altor reglementări în domeniile din sfera de atribuții a Sectorului; primește părțile și le oferă asistență de specialitate; monitorizează practica juridică în domeniile din sfera de atribuții a Sectorului; cooperează cu organele autogovernării locale, întreprinderi, instituții și entități la efectuarea activităților din sfera de atribuții a Sectorului și efectuează și alte activități la ordinul secretarului provincial, locțiitorului provincial, subsecretarului, secretarului provincial adjunct pentru construcții și șefului de departament.

Condițiile: studii superioare dobândite în domeniul arhitecturii sau ingineriei în construcții la studii universitare de licență cu cel puțin 240 de credite SECT, studii universitare de master, studii profesionale de master, studii universitare de specialitate, studii profesionale de specialitate, respectiv studii de licență cu durata de cel puțin patru ani sau studii de specialitate la facultate, cel puțin cinci ani de experiență în muncă în domeniul de specialitate, examenul de stat de specialitate promovat, precum și competențe necesare pentru efectuarea activităților la locul de muncă.

19.4.7. Locul de muncă - pentru construire

Titlul- Consilier independent

Numărul de executanți: 1

Efectuează activități de specialitate-operative complexe în domeniul construcțiilor, activități de specialitate-operative, administrativ-juridice, administrativ-tehnice; monitorizează situația din acest domeniu; elaborează analize, rapoarte, informații, avize consultative și alte materiale din acest domeniu; pregătește propuneri de materiale conform programului de activitate al Secretariatului din acest domeniu; elaborează acte în cadrul procedurilor de exercitare a dreptului de a construi și utiliza construcții în conformitate cu legile speciale; participă la elaborarea anteproiectelor de legi și a altor reglementări în domeniul din sfera de atribuții a Sectorului; primește părțile și le oferă asistență de specialitate; monitorizează practica juridică în domeniile din sfera de atribuții a Sectorului; cooperează cu organele autogovernării locale, întreprinderi, instituții și entități, efectuează activități cu scopul exercitării controlului de specialitate al documentației tehnice a construcțiilor pentru care P.A. Voivodina emite autorizație de construire în conformitate cu legea; participă la activitatea comisiilor și a organismelor de lucru înființate de ministrul competent pentru activități din domeniul construcțiilor; la efectuarea activităților din sfera de atribuții a Sectorului și efectuează și alte activități la ordinul secretarului provincial, locțiitorului provincial, subsecretarului, secretarului provincial adjunct pentru construcții, șefului de secție și al șefului de departament.

Condițiile: studii superioare dobândite în domeniul arhitecturii sau ingineriei în construcții la studii universitare de licență cu cel puțin 240 de credite SECT, studii universitare de master, studii profesionale de master, studii universitare de specialitate, studii profesionale de specialitate, respectiv studii de licență cu durata de cel puțin patru ani sau studii de specialitate la facultate, cel puțin cinci ani de experiență în muncă în domeniul de specialitate, examenul de stat de specialitate promovat, precum și competențe necesare pentru efectuarea activităților la locul de muncă.

19.4.8. Locul de muncă - pentru activități analitice

Titlul- consilier

Numărul de executanți: 1

Efectuează activități de specialitate-operative și analitice complexe pentru nevoile Sectorului, precum și activități administrativ-tehnice și administrativ-juridice; coordonează activitatea angajaților din secretariat la proiectele de importanță pentru Republică care se construiesc

în întregime pe teritoriul P.A. Voivodina, monitorizează proiectele de importanță pentru Republică conform hotărârii secretarului provincial, completează și întocmește rapoarte statistice; actualizează bazele de date cu scopul pregătirii analizelor și rapoartelor și întocmește rapoarte pe baza analizelor; furnizează datele necesare pentru planificarea bugetului și executarea bugetului în domeniul procedurii administrative de primă instanță în construcții, oferă asistență tehnică legată de utilizarea sistemului informatic central, oferă asistență tehnică persoanei care ține registrul procedurilor unificate, la cerere unifică și sistematizează materialul necesar pentru aparițiile publice ale secretarului, cooperează cu organele unităților autogovernării locale, întreprinderi, instituții și entități la efectuarea activităților din sfera de atribuții a Sectorului și efectuează și alte activități la ordinul secretarului provincial, locțiitorului secretarului provincial, subsecretarului, secretarului provincial adjunct pentru construcții, șefului de secție și al șefului de departament.

Condițiile: Studii superioare dobândite în domeniul ingineriei industriale și managementul ingineriei sau în domeniul managementului și business-ului la studii universitare de licență cu cel puțin 240 de credite SECT, studii universitare de master, studii profesionale de master, studii universitare de specialitate, studii profesionale de specialitate, respectiv studii de licență cu durata de cel puțin patru ani sau studii de specialitate la facultate, cel puțin trei ani de experiență în muncă în domeniul de specialitate, examenul de stat de specialitate promovat, precum și competențe necesare pentru efectuarea activităților la locul de muncă.

19.4.9. Locul de muncă - pentru construire

Titlul - Consilier

Numărul de executanți: 3

Efectuează activități complexe de specialitate-operative, administrativ-tehnice și administrativ-juridice din domeniul construirii de construcții; monitorizează situația din acest domeniu; pregătește analize, rapoarte, informații, avize consultative și alte materiale din acest domeniu; pregătește propuneri de materiale conform programului de activitate a Secretariatului în acest domeniu; elaborează acte în procedurile de exercitare a dreptului de a construi și utiliza construcții în conformitate cu legile speciale; efectuează activități cu scopul exercitării controlului de specialitate al documentației tehnice a construcțiilor pentru care P.A. Voivodina emite autorizație de construire în conformitate cu legea; participă în activitatea comisiilor și organismelor de lucru pe care le înființează ministrul competent pentru activități din domeniul construcțiilor; participă la elaborarea anteproiectelor de legi și a altor reglementări în domeniile din sfera de atribuții a Sectorului; primește părțile și le oferă asistență de specialitate; cooperează cu organele autogovernării locale, întreprinderi, instituții și entități la efectuarea activităților din sfera de atribuții a Sectorului și efectuează și alte activități la ordinul secretarului provincial, locțiitorului provincial, subsecretarului, secretarului provincial adjunct pentru construcții, șefului de secție și al șefului de departament.

Condițiile: studii superioare dobândite în domeniul arhitecturii sau ingineriei în construcții la studii universitare de licență cu cel puțin 240 de credite SECT, studii universitare de master, studii profesionale de master, studii universitare de specialitate, studii profesionale de specialitate, respectiv studii de licență în domeniul arhitecturii sau construcțiilor cu durata de cel puțin patru ani sau studii de specialitate la facultate, cel puțin trei ani de experiență în muncă în domeniul de specialitate, examenul de stat de specialitate promovat, precum și competențe necesare pentru efectuarea activităților la locul de muncă.

19.4.10. Locul de muncă - pentru construcții

Titlul - consilier

Numărul de executanți: 1

Efectuează activități complexe de specialitate-operative, administrativ-tehnice și administrativ-juridice din domeniul construirii de construcții; monitorizează situația din acest domeniu; prelucrează statistic datele din sfera de atribuții a Sectorului; elaborează acte în procedurile de exercitare a dreptului de a construi și utiliza construcții în conformitate cu legile speciale; efectuează activități cu scopul exercitării controlului de specialitate al documentației tehnice a construcțiilor pentru care P.A. Voivodina emite autorizație de construire în conformitate cu legea; oferă asistență de specialitate la realizarea proiectelor pe care le implementează secretariatul provincial, participă în activitatea comisiilor și organismelor de lucru pe care le înființează ministrul competent

pentru activități din domeniul construcțiilor; participă la elaborarea anteproiectelor de legi și a altor reglementări în domeniile din sfera de atribuții a Sectorului; primește părțile și le oferă asistență de specialitate; cooperează cu organele autogovernării locale, întreprinderi, instituții și entități la efectuarea activităților din sfera de atribuții a Sectorului și efectuează și alte activități la ordinul secretarului provincial, locțiitorului provincial, subsecretarului, secretarului provincial adjunct pentru construcții, șefului de secție și al șefului de departament.

Condițiile: studii superioare în domeniul arhitecturii sau ingineriei în construcții la studii interdisciplinare, multidisciplinare, transdisciplinare și duple dobândite la studii universitare de licență cu cel puțin 240 de credite SECT, studii universitare de master, studii profesionale de master, studii universitare de specialitate, studii profesionale de specialitate, respectiv studii de licență cu durata de cel puțin patru ani sau studii de specialitate la facultate, cel puțin trei ani de experiență în muncă în domeniul de specialitate, examenul de stat de specialitate promovat, precum și competențe necesare pentru îndeplinirea activităților la locul de muncă.

V SECTORUL PENTRU TRANSPORTURI

Sectorul pentru construcții îl constituie: 1 secretar provincial adjunct, 1 consilier superior, 1 consilier și 1 consilier independent - în total 4 locuri de muncă sistematizate pentru 3 executanți și 1 funcționar la funcție de conducere.

19.5.1. Secretar provincial adjunct pentru transporturi

- funcția de conducere în grupa a doua

Numărul de executanți: 1

Conduce activitatea Sectorului, organizează, unifică și îndrumă activitatea executanților în Sector, este responsabil pentru desfășurarea la timp, legală și corectă a activității în Sector, efectuează activități complexe administrative-juridice; coordonează activitățile și ia măsurile necesare din sfera de atribuții a Sectorului; distribuie sarcini executanților direcți din Sector, efectuează cele mai complexe activități din sfera de atribuții a Sectorului și propune măsurile necesare în domeniul de activitate a Sectorului și propune măsuri în domeniul de activitate a Sectorului; stabilește proiecte de program privind activitatea Sectorului, raportul privind activitatea Sectorului și materiale conform programului de activitate al Secretariatului; participă la elaborarea anteproiectelor de legi și a altor reglementări din domeniul construcțiilor; cooperează cu organelere publicane, organele provinciale ale administrației, organele autogovernării locale și entități economice la efectuarea activităților din sfera de atribuții a Sectorului; primește părțile și le oferă asistență de specialitate și efectuează și alte activități la ordinul secretarului provincial, locțiitorului secretarului provincial și subsecretarului.

Condițiile: studii superioare dobândite în domeniul științelor juridice sau în domeniul științelor tehnice și tehnologiei la studii universitare de licență cu cel puțin 240 de credite SECT, studii universitare de master, studii profesionale de master, studii universitare de specialitate, studii profesionale de specialitate, respectiv studii de licență cu durata de cel puțin patru ani sau studii de specialitate la facultate, examenul de stat de specialitate promovat, cel puțin cinci ani de experiență în muncă în domeniul de specialitate, precum și competențe necesare pentru efectuarea activităților la locul de muncă.

GRUPA PENTRU TRANSPORTURI

19.5.2. Locul de muncă - pentru transportul feroviar – șef de grupă

Titlul - Consilier superior

Numărul de executanți: 1

Conduce activitatea Grupei, unifică și îndrumă activitatea executanților în Grupă, efectuează activități complexe de specialitate-operative, administrativ-tehnice; este responsabil pentru efectuarea la timp, legală și corectă a sarcinilor în cadrul Grupei; efectuează cele mai complexe activități de studiu-analitice care se referă la monitorizarea și analiza situației din domeniul transportului feroviar; monitorizează modificările de legi și ale altor reglementări din aceste domenii; participă la elaborarea reglementărilor provinciale în domeniile menționate; participă la elaborarea și pregătirea rapoartelor și informațiilor în domeniul transportului feroviar pentru Guvernul Provincial și Adunare; realizează

activități într-o parte a acordării de mijloace financiare nerambursabile autogovernărilor locale pentru îmbunătățirea siguranței transporturilor; cooperează cu entitățile economice din domeniile menționate; supraveghează procedura de calcul al taxelor, monitorizarea și ținerea în evidență a plăților taxelor pentru utilizarea bunurilor publice în domeniul transporturilor; cooperează cu organele republicane și provinciale și cu organele autogovernării locale; efectuează și alte activități la ordinul secretarului provincial, locțiitorului secretarului provincial, subsecretarului și secretarului adjunct.

Condițiile: studii superioare dobândite în domeniul ingineriei transporturilor la studii universitare de licență cu cel puțin 240 de credite SECT, studii universitare de master, studii profesionale de master, studii universitare de specialitate, studii profesionale de specialitate, respectiv studii de licență cu durata de cel puțin patru ani sau studii de specialitate la facultate, cel puțin șapte ani de experiență în muncă în domeniul de specialitate, examenul de stat de specialitate promovat, precum și competențe necesare pentru efectuarea activităților.

19.5.3. Locul de muncă - pentru transportul rutier și economia rutieră

Titlul: Consilier

Numărul de executanți: 1

Efectuează activități complexe de specialitate-operative, activități de administrare a programelor și proiectelor, apoi activități administrativ-tehnice care se referă la monitorizarea și analiza situației în domeniul transportului rutier, siguranței traficului rutier și economiei rutiere; monitorizează modificările legilor și ale altor reglementări din aceste domenii; participă la elaborarea reglementărilor provinciale în domeniile menționate; participă la elaborarea și pregătirea rapoartelor și informațiilor din domeniul transportului rutier, siguranței traficului rutier și economiei rutiere pentru Guvernul Provincial și Adunare; realizează activități de alocare a mijloacelor financiare nerambursabile către autogovernările locale pentru îmbunătățirea siguranței traficului rutier și a infrastructurii rutiere; cooperează cu entitățile economice din domeniile menționate; cooperează cu organele republicane și provinciale și cu organele autogovernării locale; efectuează și alte activități la ordinul secretarului provincial, locțiitorului secretarului provincial, subsecretarului, secretarului adjunct și al șefului de grupă.

Condițiile: studii superioare dobândite în domeniul ingineriei transporturilor la studii universitare de licență cu cel puțin 240 de credite SECT, studii universitare de master, studii profesionale de master, studii universitare de specialitate, studii profesionale de specialitate, respectiv studii de licență cu durata de cel puțin patru ani sau studii de specialitate la facultate, cel puțin trei ani de experiență în muncă în domeniul de specialitate, examenul de stat de specialitate promovat, precum și competențe necesare pentru efectuarea activităților.

19.5.4. Locul de muncă pentru perceperea taxelor și activități analitice

Titlul: Consilier independent

Numărul de executanți: 1

Efectuează activități complexe administrativ-juridice, de specialitate-operative, apoi administrativ-tehnice în domeniul percepției taxelor pentru navigație și utilizarea instalațiilor de siguranță a navigației pe căile navigabile interioare, pregătește avize consultative și informații privind problemele și reglementările din sfera de competență a Secretariatului, participă la pregătirea avizelor juridice și a explicațiilor pentru aplicarea reglementărilor; face calculul taxei pentru utilizarea instalațiilor de siguranță a navigației pe căile navigabile interne, monitorizează și ține în evidență plata taxei, pregătește avertizări pentru perceperea taxei și proiectul acordului privind amânarea plății datoriilor pe baza taxei pentru navigație și utilizarea instalațiilor de siguranță a navigației; pregătește decizii în materie administrativă, activități de pregătire a executării deciziilor în procedura administrativă, pregătește și răspunde la acțiune în contenciosul administrativ în domeniul percepției taxelor pentru navigație și utilizarea instalațiilor de siguranță a navigației pe căile navigabile interne; după caz, cooperează cu ministerul de resort responsabil pentru activități de transport și cu Magistratura Provinci- ei Autonome Voivodina, întocmește rapoarte privind taxele și datoriile percepute, efectuează și alte activități la ordinul secretarului, locțiitorului secretarului, subsecretarului, secretarului adjunct și al șefului de grupă.

Condițiile: studii superioare dobândite în domeniul științelor sociale-umaniste la studii universitare de licență cu cel puțin 240 de credite SECT, studii universitare de master, studii profesionale de master, studii universitare de, studii profesionale de specialitate, respectiv studii de licență cu durata de cel puțin patru ani sau studii de specialitate la facultate, cel puțin cinci ani de experiență în muncă în domeniul de specialitate, examenul de stat de specialitate promovat precum și competențe necesare pentru efectuarea activităților.

VI SECTORUL PENTRU SUPRAVEGHERE ȘI INSPECȚIE

Sectorul pentru supraveghere și inspecție îl constituie: 1 secretar provincial adjunct, 3 consilieri independenți și 15 consilieri - în total 14 locuri de muncă sistematizate pentru 18 executanți și 1 funcționar la funcție de conducere.

19.6.1. Secretar provincial adjunct pentru supraveghere și inspecție

- funcția de conducere în grupa a doua

Numărul de executanți: 1

Conduce activitatea Sectorului, organizează, unifică și îndrumă activitatea executanților în Sector, efectuează activități administrativ-juridice complexe; este responsabil pentru desfășurarea la timp, legală și corectă a activității în Sector; coordonează activitățile și ia măsurile necesare din sfera de atribuții a Sectorului; distribuie sarcini executanților direcți din Sector, efectuează cele mai complexe activități din sfera de atribuții a Sectorului și propune măsurile necesare în domeniul de activitate a Sectorului; stabilește proiecte de program privind activitatea Sectorului, raportul privind activitatea Sectorului și materiale conform programului de activitate al Secretariatului; participă la elaborarea proiectelor de legi și a altor reglementări din domeniul supravegherii și inspecției, cooperează cu organele republicane, organele provinciale ale administrației, organele autogovernării locale și entități economice la efectuarea activităților din sfera de atribuții a Sectorului; primește părțile și le oferă asistență de specialitate și efectuează și alte activități la ordinul secretarului provincial și subsecretarului.

Condițiile: studii superioare dobândite în domeniul științelor juridice sau în domeniul științelor tehnice și tehnologiei la studii universitare de licență cu cel puțin 240 de credite SECT, studii universitare de master, studii profesionale de master, studii universitare de specialitate, studii profesionale de specialitate, respectiv studii de licență cu durata de cel puțin patru ani sau studii de specialitate la facultate, examenul de stat de specialitate promovat, cel puțin cinci ani de experiență în muncă în domeniul de specialitate, precum și competențe necesare pentru efectuarea activităților la locul de muncă.

Departamentul pentru supraveghere și inspecție

19.6.2. Locul de muncă - Inspector pentru întreținerea drumurilor naționale de rangul II - șef de departament

Titlul- Consilier independent

Numărul de executanți: 1

Conduce activitatea Departamentului; organizează, unifică și îndrumă activitatea executanților din cadrul Departamentului, efectuează activități de inspecție, activități complexe de specialitate-operative și administrativ-tehnice; este responsabil pentru efectuarea la timp, legală și corectă a activității Departamentului; distribuie sarcini executanților direcți din cadrul Departamentului; emite ordine pentru supraveghere și inspecție; efectuează activități complexe de supraveghere și inspecție directă a implementării reglementărilor în domeniul drumurilor; efectuează activități complexe de supraveghere și inspecție directă a implementării reglementărilor în domeniul drumurilor și a implementării reglementărilor în domeniul stării drumurilor și al echipamentelor rutiere în ceea ce privește condițiile de siguranță a traficului, reglementarea tehnică a traficului, managementul traficului, trimiterea vehiculelor pentru verificarea sarcinii pe osie și a greutății totale a vehiculului; întocmește procese-verbale și decizii; monitorizează legile și alte reglementări din domeniul de activitate și inițiază modificarea acestora; inspecția lucrărilor de construcție, reconstrucție, protecție și întreținere a drumurilor; inspecția documentației tehnice și de altă natură pentru construcția, reconstrucția unui drum național sau a unei părți a unui drum; exercită control asupra

întreinerii corespunzătoare a unui drum național și a unei părți a unui drum; exercită control asupra desfășurării traficului și control asupra transportului extraordinar cu permis special; controlul autorizațiilor de utilizare a drumurilor naționale; soluționarea petițiilor și a plângerilor; depune sesizări pentru inițierea procedurii contravenționale și sesizări pentru contravenție economică, respectiv infracțiune penală; cooperează cu administratorii de drumuri, întreprinderile care întrețin drumurile; efectuează supraveghere și inspecție asupra drumurilor de rangul II de pe teritoriul Provinciei; aplică planurile adoptate și cooperează cu întreprinderile și instituturile în timpul recepției tehnice a drumurilor naționale; pregătește rapoarte privind activitatea și efectuează și alte activități la ordinul secretarului, locțiitorului secretarului, subsecretarului și al secretarului adjunct.

Condițiile: studii superioare dobândite în domeniul ingineriei transporturilor la studii universitare de licență cu cel puțin 240 de credite SECT, studii universitare de master, studii profesionale de master, studii universitare de specialitate, studii profesionale de specialitate, respectiv studii de licență cu durata de cel puțin patru ani sau studii de specialitate la facultate, cel puțin cinci ani de experiență în muncă în domeniul de specialitate, examenul de inspector și examenul auto categoria „B” promovat, examenul de stat de specialitate promovat, precum și competențe necesare pentru efectuarea activităților.

19.6.3. Locul de muncă - Inspector pentru transportul feroviar

Titlul – consilier independent

Numărul de executanți: 1

Efectuează activități de inspecție, activități de specialitate-operative complexe de verificare a legalității activității entității supravegheate, mai ales a lucrărilor de construcție, reconstrucție și întreținere a infrastructurii feroviare și întreținere corespunzătoare a vehiculelor feroviare în conformitate cu condițiile de trafic și tehnice prescrise și cu reglementările care stipulează siguranța în traficul feroviar, activități administrative și tehnice; verifică actele care prescriu modul de activitate în locurile de serviciu și pe liniile industriale; verifică îndeplinirea condițiilor de către administrator și operator pentru gestionarea infrastructurii feroviare, respectiv îndeplinirea condițiilor pentru transportul de pasageri și mărfuri; verifică executarea orarului de către operator și transportator; verifică corectitudinea muncii lucrătorilor feroviari și desfășurarea ordinii interne la administrator și operator; verifică organizarea supravegherii interne asupra siguranței desfășurării transportului feroviar pe infrastructura feroviară publică și la proprietarii de linii industriale; verifică dacă sunt îndeplinite condițiile pentru desfășurarea traficului la trecerile la nivel cu calea ferată; verifică dacă sunt îndeplinite condițiile de către proprietarul liniei industriale pentru întreținerea liniei și a vehiculelor, precum și pentru angajați; verifică dacă măsurile de siguranță prevăzute de legea care reglementează siguranța și interoperabilitatea în transportul feroviar sunt implementate corespunzător; verifică funcționarea traficului în condiții de iarnă; procedura conform plângerilor și cererilor din partea persoanelor fizice și juridice; monitorizează legile și alte reglementări din sfera sa de atribuții și inițiază modificarea acestora; ia măsuri administrative și alte măsuri prin emiterea de decizii pentru eliminarea neregulilor și interdicțiilor; depune sesizări pentru inițierea procedurii contravenționale și sesizări pentru infracțiuni economice, respectiv infracțiuni penale; muncă independentă, fără supravegherea șefului direct și ia decizii în cazuri complexe numai pe baza îndrumărilor și a instrucțiunilor generale ale șefului direct; întocmește rapoarte și analize privind siguranța traficului feroviar, efectuează și alte activități la ordinul secretarului, locțiitorului secretarului, subsecretarului, secretarului adjunct și al șefului de departament.

Condițiile: studii superioare dobândite în domeniul ingineriei transporturilor la studii universitare de licență cu cel puțin 240 de credite SECT, studii universitare de master, studii profesionale de master, studii universitare de specialitate, studii profesionale de specialitate, respectiv studii de licență cu durata de cel puțin patru ani sau studii de specialitate la facultate, cel puțin cinci ani de experiență în muncă în domeniul de specialitate, examenul de inspector și examenul auto categoria „B” promovat, examenul de stat de specialitate promovat, precum și competențe necesare pentru efectuarea activităților.

19.6.4. Locul de muncă - inspector electroenergetic

Titlul - Consilier

Numărul de executanți: 1

Efectuează activități complexe de inspecție în vederea verificării aplicării legilor, altor reglementări și acte generale, standardelor, normelor tehnice și standardelor de calitate referitoare la instalațiile de producere, transport și distribuție a energiei electrice, precum și a altor instalații cu tensiuni peste 1kV, activități de specialitate-operative, apoi administrativ-tehnice; întocmește procese-verbale privind inspecțiilor executate și constatările stării de fapt; emite decizii în procedura de primă instanță, dispunând măsuri pentru înlăturarea deficiențelor și neregulilor identificate și monitorizează executarea deciziilor și întocmește sesizări de contravenție și sesizări pentru contravenții economice; dă instrucțiuni și notificări orale și scrise privind activitatea de inspecție electroenergetice la cererea părților interesate; întocmește rapoarte privind îndeplinirea condițiilor și cerințelor stabilite prin reglementările tehnice pentru desfășurarea activităților energetice la cererea entităților energetice și efectuează și alte activități la ordinul secretarului, locțiitorului secretarului, subsecretarului, secretarului adjunct și al șefului de departament, este responsabil pentru aplicarea corectă a metodelor de lucru, procedurilor și tehnicilor de specialitate stabilite, iar independența în muncă este limitată de supravegherea din când în când a șefului direct și asistența acestuia, atunci când soluționarea problemelor de specialitate complexe necesită cunoștințe suplimentare și experiență.

Condițiile: studii superioare dobândite în domeniul ingineriei electrotehnice și a calculatoarelor la studii universitare de licență cu cel puțin 240 de credite SECT, studii universitare de master, studii profesionale de master, studii universitare de specialitate, studii profesionale de specialitate, respectiv studii de licență cu durata de cel puțin patru ani sau studii de specialitate la facultate, cel puțin trei ani de experiență în muncă în domeniul de specialitate, examenul de inspector, examenul de stat de specialitate din domeniul corespunzător - electrotehnică promovat, examenul auto categoria „B” promovat, examenul de stat de specialitate promovat, precum și competențe necesare pentru efectuarea activităților.

19.6.5. Locul de muncă - Inspector pentru echipamente sub presiune

Titlul - Consilier

Numărul de executanți: 2

Efectuează activități complexe de inspecție în vederea verificării implementării legilor, altor reglementări și acte generale, standardelor, normelor tehnice și standardelor de calitate referitoare la fabricarea, reconstrucția, întreținerea și utilizarea echipamentelor sub presiune, precum și supravegherea utilizării raționale a combustibililor energetici și a materiilor prime la funcționarea cazanelor de abur și a economicității selecției acestora, precum și activități de specialitate-operative și administrativ-tehnice; întocmește procesul-verbal despre inspecțiile efectuate, cu constatările situației și ia decizii de primă instanță privind impunerea de măsuri pentru eliminarea deficiențelor și neregulilor observate; monitorizează executarea măsurilor impuse și întocmește sesizări de contravenție și sesizări privind contravențiile economice; inspectează echipamentele sub presiune după avarii și defecțiuni și prezintă raport; întocmește rapoarte privind îndeplinirea condițiilor și cerințelor stabilite prin reglementările tehnice pentru desfășurarea activităților energetice la cererea entităților energetice și efectuează și alte activități la ordinul secretarului, locțiitorului secretarului, subsecretarului, secretarului adjunct și al șefului de departament.

Condițiile: studii superioare dobândite în domeniul ingineriei mecanice, la studii universitare de licență cu cel puțin 240 de credite SECT, studii universitare de master, studii profesionale de master, studii universitare de specialitate, studii profesionale de specialitate, respectiv studii de licență cu durata de cel puțin patru ani sau studii de specialitate la facultate, cel puțin trei ani de experiență în muncă în domeniul de specialitate, examenul de inspector, examenul de specialitate din domeniul corespunzător - pentru echipamentul sub presiune și examenul auto categoria „B” promovat, examenul de stat de specialitate promovat, precum și competențe necesare pentru efectuarea activităților.

19.6.6. Locul de muncă - inspector energetic

Titlul - Consilier

Numărul de executanți: 1

Efectuează activități complexe de inspecție în vederea verificării implementării legilor, altor reglementări și acte generale, standardelor, normelor tehnice și standardelor de calitate în domeniul energiei, eficienței

enței energetice și utilizării raționale a energiei, utilizării surselor regenerabile de energie și în alte domenii din competența inspectorului energetic, țin evidența inspecțiilor și supravegheților efectuate, precum și activități de specialitate-operative și administrativ-tehnice; procedează conform petițiilor și informează semnatarii acestora cu privire la acțiunile și măsurile întreprinse și dă informații părților; prezintă cereri organelor competente în conformitate cu atribuțiile acestora; oferă asistență de specialitate și consultativă entităților supravegheate în probleme mai complexe; participă la pregătirea proiectelor de inițative de modificare și adoptare de noi reglementări; participă la elaborarea planului de inspecție și a raportului anual de activitate; și efectuează și alte activități la ordinul secretarului, locțiitorului secretarului, subsecretarului, secretarului adjunct și al șefului de departament.

Condițiile: studii superioare dobândite în domeniul ingineriei tehnologiei la studii universitare de licență cu cel puțin 240 de credite SECT, studii universitare de master, studii profesionale de master, studii universitare de specialitate, studii profesionale de specialitate, respectiv studii de licență cu durata de cel puțin patru ani sau studii de specialitate la facultate, cel puțin trei ani de experiență în muncă în domeniul de specialitate, examenul de inspector și examenul auto categoria „B” promovate, examenul de stat de specialitate promovat, precum și competențe necesare pentru efectuarea activităților.

19.6.7. Locul de muncă - inspector geologic

Titlul - Consilier

Numărul de executanți: 1

Efectuează activități complexe de inspecție în vederea verificării implementării legilor, altor reglementări adoptate pentru implementarea acestora privind îndeplinirea condițiilor prescrise pentru desfășurarea activității de explorare geologică a materiilor prime minerale, precum și supravegherea asupra efectuării explorării geologice, precum și activități de specialitate-operative și administrativ-tehnice; întocmește raportul-verbal privind inspecția efectuată cu constatările situației, emite decizii în procedura administrativă de primă instanță, dispunând măsuri pentru eliminarea deficiențelor și neregulilor observate; monitorizează executarea deciziilor și, dacă este necesar, depune sesizări de contravenții și sesizări pentru contravenții economice, este responsabil pentru aplicarea corectă a metodelor de lucru, procedurilor și tehnicilor de specialitate stabilite, iar independența în muncă este limitată de supravegherea din când în când a șefului direct și asistența acestuia, atunci când soluționarea problemelor de specialitate complexe necesită cunoștințe suplimentare și experiență. Elaborează planuri și rapoarte lunare și anuale privind activitatea sa, precum și alte activități la ordinul secretarului, locțiitorului secretarului, subsecretarului, secretarului adjunct și al șefului de departament.

Condițiile: studii superioare dobândite în domeniul ingineriei geologice la studii universitare de licență cu cel puțin 240 de credite SECT, studii universitare de master, studii profesionale de master, studii universitare de specialitate, studii profesionale de specialitate, respectiv studii de licență cu durata de cel puțin patru ani sau studii de specialitate la facultate, examenul de inspector promovat, examenul de specialitate din domeniul corespunzător promovat, examenul auto categoria „B” promovat, cel puțin cinci ani de experiență în muncă în domeniul de specialitate, examenul de stat de specialitate promovat, precum și competențe necesare pentru efectuarea activităților la locul de muncă.

19.6.8. Locul de muncă - inspector minier

Titlul - consilier independent

Numărul de executanți: 1

Efectuează activități complexe de specialitate-operative, activități de supraveghere și inspecție în vederea implementării legilor și a altor reglementări, standarde și norme tehnice referitoare la instalațiile miniere în care se desfășoară exploatarea și pregătirea materiilor prime minerale, precum și supravegherea implementării măsurilor de securitate și sănătate în muncă în instalațiile miniere, activități administrativ-tehnice, întocmește procesul-verbal privind inspecția efectuată cu constatările situației, emite decizii în prima instanță prin care dispune măsuri pentru eliminarea deficiențelor și neregulilor observate, monitorizează executarea deciziilor și formulează sesizări contravenționale și penale și sesizări pentru contravenții economice. Colectează și prelucrează date privind situația în domeniul exploatarei materiilor prime minerale. Efec-

tuază și alte activități pentru care inspectorul minier este autorizat prin reglementări. Muncă independentă fără supravegherea șefului direct și ia decizii în cazuri complexe doar cu îndrumările și instrucțiunile generale ale șefului direct. Elaborează planuri și rapoarte lunare și anuale privind activitatea sa, precum și alte activități la ordinul secretarului, locțiitorului secretarului, subsecretarului, secretarului adjunct și al șefului de departament.

Condițiile: studii superioare dobândite în domeniul ingineriei miniere la studii universitare de licență cu cel puțin 240 de credite SECT, studii universitare de master, studii profesionale de master, studii universitare de specialitate, studii profesionale de specialitate, respectiv studii de licență cu durata de cel puțin patru ani sau studii de specialitate la facultate, examenul de inspector promovat, examenul de specialitate din domeniul corespunzător promovat, examenul auto categoria „B” promovat, cel puțin cinci ani de experiență în muncă în domeniul de specialitate, examenul de stat de specialitate promovat, precum și competențe necesare pentru efectuarea activităților.

19.6.9. Locul de muncă - inspector minier

Titlul - consilier

Numărul de executanți: 1

Efectuează activități complexe de supraveghere și inspecție în vederea implementării legilor și a altor reglementări, standarde și norme tehnice referitoare la instalațiile miniere în care se desfășoară exploatarea și pregătirea materiilor prime minerale, activități de specialitate-operative și administrativ-tehnice; supraveghează implementarea măsurilor de securitate și sănătate în muncă în instalațiile miniere, întocmește procesul-verbal privind inspecția efectuată cu constatările situației, emite decizii în prima instanță prin care dispune măsuri pentru eliminarea deficiențelor și neregulilor observate, monitorizează executarea deciziilor și formulează sesizări contravenționale și penale și sesizări pentru contravenții economice. Colectează și prelucrează date privind situația în domeniul exploatarei materiilor prime minerale. Efectuează și alte activități pentru care inspectorul minier este autorizat prin reglementări. Aplică metode de lucru, proceduri sau tehnici de specialitate stabilite, cu un cadru clar de acțiune independentă, sub supravegherea din când în când a șefului direct. Elaborează planuri și rapoarte lunare și anuale privind activitatea sa, precum și alte activități la ordinul secretarului provincial, locțiitorului secretarului, subsecretarului, secretarului adjunct și al șefului de departament.

Condițiile: studii superioare dobândite în domeniul ingineriei miniere la studii universitare de licență cu cel puțin 240 de credite SECT, studii universitare de master, studii profesionale de master, studii universitare de specialitate, studii profesionale de specialitate, respectiv studii de licență cu durata de cel puțin patru ani sau studii de specialitate la facultate, examenul de inspector promovat, examenul de specialitate din domeniul corespunzător promovat, examenul auto categoria „B” promovat, cel puțin cinci ani de experiență în muncă în domeniul de specialitate, examenul de stat de specialitate promovat, precum și competențe necesare pentru efectuarea activităților.

19.6.10. Locul de muncă - Inspector pentru întreținerea drumurilor naționale de rangul II

Titlul - consilier

Numărul de executanți: 1

Efectuează activități complexe de supraveghere și inspecție directă a implementării reglementărilor în domeniul drumurilor și a implementării reglementărilor în domeniul stării drumurilor și al echipamentelor rutiere în ce privește condițiile de siguranță a traficului, reglementarea tehnică a traficului, managementul traficului, trimiterea vehiculelor pentru verificarea sarcinii pe osie și a greutății totale a vehiculului, activități de specialitate-operative și administrativ-tehnice; întocmește procese-verbale și decizii; monitorizează legile și alte reglementări din domeniul de activitate și inițiază modificarea acestora; inspecția lucrărilor de construcție, reconstrucție, protecție și întreținere a drumurilor; inspecția documentației tehnice și de altă natură pentru construcția, reconstrucția unui drum național sau a unei părți a drumului; exercită control asupra întreținerii corespunzătoare a unui drum național și a unei părți a drumului; exercită control asupra desfășurării traficului și control asupra transportului extraordinar cu permis special; controlul autorizațiilor de utilizare a drumurilor naționale; soluționarea petițiilor și a plângerilor; depune sesizare pentru inițierea procedurii contravenționale și sesizare

pentru contravenție economică, respectiv infracțiune penală; cooperează cu administratorii de drumuri, întreprinderile care întrețin drumurile; efectuează supraveghere și inspecție asupra drumurilor de rangul II de pe teritoriul Provinciei; aplică planurile adoptate și cooperează cu întreprinderile și institutele în timpul recepției tehnice a drumurilor naționale; pregătește rapoarte privind activitatea și efectuează și alte activități la ordinul secretarului, locțiitorului secretarului, subsecretarului, secretarului adjunct și al șefului de departament.

Condițiile: studii superioare dobândite în domeniul arhitecturii, construcțiilor sau ingineriei transporturilor la studii universitare de licență cu cel puțin 240 de credite SECT, studii universitare de master, studii profesionale de master, studii universitare de specialitate, studii profesionale de specialitate, respectiv studii de licență cu durata de cel puțin patru ani sau studii de specialitate la facultate, cel puțin trei ani de experiență în muncă în domeniul de specialitate, examenul de inspector și examenul auto categoria „B” promovate, examenul de stat de specialitate promovat, precum și competențe necesare pentru efectuarea activităților.

19.06.11 Locul de muncă- inspector pentru transportul rutier

Titlul - Consilier

Numărul de executanți: 2

Efectuează activități complexe de supraveghere și inspecție directă a implementării legii și a altor reglementări din domeniul traficului rutier în Provincie, activități de specialitate-operative și administrativ-tehnice; elaborează decizii privind eliminarea neregulilor și interdicțiilor; întocmește sesizări de contravenție și denunțuri penale; monitorizează legile și alte reglementări din domeniul de activitate și inițiază modificarea acestora; dă avize consultative și recomandări din domeniul de activitate, în conformitate cu solicitările persoanelor juridice și fizice; participă la elaborarea planului anual de inspecție; cooperează cu administratorul înainte de inspecție pentru a obține un ordin de supraveghere și inspecție; întocmește rapoarte și informații din sfera de atribuții a Departamentului pentru Guvernul Provincial și Adunare, cooperează cu entitățile economice din domeniul transporturilor, cooperează cu organele republicane și provinciale și cu organele autoguvernării locale; efectuează și alte activități la ordinul secretarului provincial, locțiitorului secretarului, subsecretarului, secretarului adjunct și al șefului de departament.

Condițiile: studii superioare dobândite în domeniul științelor tehnice și tehnologiei la studii universitare de licență cu cel puțin 240 de credite SECT, studii universitare de master, studii profesionale de master, studii universitare de specialitate, studii profesionale de specialitate, respectiv studii de licență cu durata de cel puțin patru ani sau studii de specialitate la facultate, cel puțin trei ani de experiență în muncă în domeniul de specialitate, examenul de inspector și examenul auto categoria „B” promovate, examenul de stat de specialitate promovat, precum și competențe necesare pentru efectuarea activităților.

19.6.12 Locul de muncă - Inspector pentru transportul feroviar

Titlul - Consilier

Numărul de executanți: 1

Efectuează activități de inspecție complexe, activități de verificare a legalității activității entității supravegheate, mai ales a lucrărilor de construcție, reconstrucție și întreținere a infrastructurii feroviare și întreținere corespunzătoare a vehiculelor feroviare în conformitate cu condițiile de trafic și tehnice prescrise și cu reglementările care stipulează siguranța în traficul feroviar, activități de specialitate-operative și administrativ-tehnice; verifică actele care prescriu modul de activitate în locurile de serviciu și pe liniile industriale; verifică îndeplinirea condițiilor de către administrator și operator pentru gestionarea infrastructurii feroviare, respectiv îndeplinirea condițiilor pentru transportul de pasageri și mărfuri; verifică executarea orarului de către operator și transportator; verifică corectitudinea muncii lucrătorilor feroviar și desfășurarea ordinii interne la administrator și operator; verifică organizarea supravegherii interne asupra siguranței desfășurării transportului feroviar pe infrastructura feroviară publică și la proprietarii de linii industriale; verifică dacă sunt îndeplinite condițiile pentru desfășurarea traficului la trecerile la nivel cu calea ferată; verifică dacă sunt îndeplinite condițiile de către proprietarul liniei industriale pentru întreținerea liniei și a vehiculelor, precum și pentru angajați; verifică dacă măsurile de siguranță prevăzute de legea care reglementează siguranța și intero-

perabilitatea în transportul feroviar sunt implementate corespunzător; verifică funcționarea traficului în condiții de iarnă; procedarea conform plângerilor și cererilor din partea persoanelor fizice și juridice; monitorizează legile și alte reglementări din sfera sa de atribuții și inițiază modificarea acestora; ia măsuri administrative și alte măsuri prin emiterea de decizii pentru eliminarea neregulilor și interdicțiilor; depune sesizări pentru inițierea procedurii contravenționale și sesizări pentru contravenții economice, respectiv infracțiuni penale; întocmește rapoarte și analize privind siguranța traficului feroviar, efectuează și alte activități la ordinul secretarului provincial, locțiitorului secretarului, subsecretarului, secretarului adjunct și al șefului de departament.

Condițiile: studii superioare dobândite în domeniul ingineriei transporturilor la studii universitare de licență cu cel puțin 240 de credite SECT, studii universitare de master, studii profesionale de master, studii universitare de specialitate, studii profesionale de specialitate, respectiv studii de licență cu durata de cel puțin patru ani sau studii de specialitate la facultate, cel puțin trei ani de experiență în muncă în domeniul de specialitate, examenul de inspector și examenul auto categoria „B” promovate, examenul de stat de specialitate promovat, precum și competențe necesare pentru efectuarea activităților.

19.6.13 Locul de muncă - Inspector pentru siguranța navigației

Titlul - Consilier

Numărul de executanți: 2

Efectuează activități complexe de inspecție și supraveghere asupra implementării legilor referitoare la transportul naval pe căile navigabile interne de pe teritoriul Provinciei, activități de specialitate-operative și administrativ-tehnice; supraveghează navele și infrastructura de transport în transportul naval și respectarea condițiilor și autorizațiilor pentru desfășurarea activităților portuare și amplasarea obiectelor plutitoare pe căile navigabile interne de pe teritoriul Provinciei; în conformitate cu legea, depune cereri pentru inițierea procedurilor contravenționale, a procedurilor pentru contravenții economice sau infracțiuni penale; investighează accidentele; cooperează cu inspecția republicană pentru siguranța navigației, precum și cu organele care efectuează proceduri de investigație în cazurile de evenimente de urgență produse în navigație; cooperează cu alte organisme de inspecție din alte tipuri de transport, organele de poliție și vamale, organele autoguvernării locale, instituțiile din domeniul gospodăririi apelor și protecției mediului; efectuează și alte activități la ordinul secretarului provincial, locțiitorului secretarului, subsecretarului, secretarului adjunct și al șefului de departament.

Condițiile: studii superioare dobândite în domeniul științelor juridice, ingineriei transporturilor sau la academia militară navală la studii universitare de licență cu cel puțin 240 de credite SECT, studii universitare de master, studii profesionale de master, studii universitare de specialitate, studii profesionale de specialitate, respectiv studii de licență cu durata de cel puțin patru ani sau studii de specialitate la facultate, cel puțin trei ani de experiență în muncă în domeniul de specialitate, examenul de inspector și examenul auto categoria „B” promovate, examenul de stat de specialitate promovat, precum și competențe necesare pentru efectuarea activităților.

19.6.14 Locul de muncă - Inspector pentru construcții

Titlul - Consilier

Numărul de executanți: 3

Efectuează activități complexe din domeniul supravegherii și inspecției asupra implementării legilor și a altor reglementări care se referă la construcția de instalații; supraveghează activitatea inspectorilor comunali și orașenești; efectuează supraveghere și inspecție asupra construcției de instalații pe teritoriul Provinciei pentru care Secretariatul emite autorizații de construcție în baza unei legi speciale; efectuează supraveghere și inspecție directă asupra implementării prevederilor legii și monitorizează rezultatul măsurilor luate în cadrul supravegherii și inspecției, ia decizii în procedura administrativă de primă instanță și îndeplinește alte sarcini și activități care decurg din competențele și atribuțiile pe care le are în baza legii; efectuează activități în domeniul executării deciziilor privind înlăturarea instalațiilor; formulează sesizări contravenționale și denunțuri penale, precum și sesizări pentru contravenții economice și inițiază proceduri de revocare a licențelor; participă la elaborarea anteproiectelor de legi și a altor reglementări în aceste domenii; efectuează activități de elaborare de analize, rapoarte, informații, opinii și alte materiale din domeniul de activitate al Secretariatului

lui; elaborează planuri și rapoarte lunare, trimestriale și anuale privind activitatea sa, precum și alte activități la ordinul secretarului provincial, locțiitorului secretarului, subsecretarului, secretarului adjunct și al șefului de departament.

Condițiile: studii superioare dobândite în domeniul arhitecturii sau ingineriei în construcții la studii universitare de licență cu cel puțin 240 de credite SECT, studii universitare de master, studii profesionale de master, studii universitare de specialitate, studii profesionale de specialitate, respectiv studii de licență cu durată de cel puțin patru ani sau studii de specialitate la facultate, cel puțin trei ani de experiență în muncă în domeniul de specialitate, examenul de inspector și examenul auto categoria „B” promovate, examenul de stat de specialitate promovat, precum și competențe necesare pentru efectuarea activităților.

Articolul 20

Parte integrantă a prezentului regulament sunt Fișele de competență pentru toate locurile de muncă ale funcționarilor.

VII DISPOZIȚII TRANZITORII ȘI FINALE

Articolul 21

Secretarul provincial va emite în termen de 30 de zile de la intrarea în vigoare a prezentului regulament, deciziile privind repartizarea angajaților, a funcționarilor la funcții de conducere, funcționarilor la locuri de muncă executive și a personalului salariat.

Deciziile valabile privind repartizarea angajaților rămân în vigoare până la emiterea noilor decizii.

Articolul 22

Prin intrarea în vigoare a prezentului regulament, se abrogă Regulamentul privind organizarea internă și sistematizarea locurilor de muncă la Secretariatul Provincial pentru Energetică, Construcții și Transporturi, numărul: 002730564 2025 09416 001 001 110 031 04 001 din 17 iunie 2025, pe care l-a avizat Guvernul Provincial prin Decizia numărul: 0027379 2025 09413 000 000 060 070 04 003 din 27 iunie 2025 și Regulamentul de modificare a Regulamentului privind organizarea internă și sistematizarea locurilor de muncă la Secretariatul Provincial pentru Energetică, Construcții și Transporturi, numărul: 002730564 2025 09416 001 001 110 031 04 017 din 22 august 2025, pe care l-a avizat Guvernul Provincial prin Decizia numărul: 003556149 2025 09413 000 000 060 070 04 002 din 27 august 2025.

Articolul 23

Prezentul regulament intră în vigoare la data adoptării deciziei privind avizarea de către Guvernul Provincial și se va publica în Buletinul oficial al P.A.V. și pe site-ul web al Secretariatului Provincial.

SECRETARUL PROVINCIAL PENTRU ENERGETICĂ, CONSTRUCȚII ȘI TRANSPORTURI
SECRETAR PROVINCIAL
Bojan Vranjković

Numărul: 004377492 2025 09416 001 001 113 013 04 001

Data: 10.11.2025

Novi Sad

1469.

În baza art. 16, 24 și 41 din Hotărârea Adunării Provinciei privind administrația provincială (Buletinul oficial al P.A.V.), numărul 37/2014, 54/2014 - altă reglementare și 37/2016, 29/2017, 24/2019, 66/2020, 38/2021 și 22/2025), raportat la articolul 11 din Hotărârea Adunării Provinciei privind bugetul Provinciei Autonome Voivodina pentru anul 2025 („Buletinul oficial al P.A.V.”, numărul 57/2024, 38/2025-reechilibrare și 53/2025-reechilibrare), secretarul provincial pentru energetică, construcții și transporturi a emis

REGULAMENTUL PRIVIND

REPARTIZAREA MIJLOACELOR NERAMBURSABILE DE STIMULARE PENTRU COFINANȚAREA REALIZĂRII PROIECTELOR DE APLICARE A SURSELOR

REGENERABILE DE ENERGIE ÎN CLĂDIRILE CU DESTINAȚIE PUBLICĂ

Numărul: 004264481 2025 09416 002 002 318 010 04 001 din 29 octombrie 2025

Dispoziții generale

Articolul 1

Prin prezentul regulament se stabilește destinația mijloacelor, procedura de repartizare a mijloacelor, criteriile de repartizare a mijloacelor și alte probleme de importanță pentru realizarea programului Secretariatului Provincial pentru Energetică, Construcții și Transporturi de repartizare a mijloacelor nerambursabile de impulsione pentru cofinanțarea realizării proiectelor de aplicare a surselor regenerabile de energie în clădirile cu destinație publică

Mijloacele se acordă pentru clădirilor cu destinație publică, și anume: instituțiilor publice pe care le-a înființat Republica Serbia, Provincia Autonomă Voivodina, respectiv unițiile autogovernării locale din teritoriul P.A Voivodina și clădirilor cu destinație publică din teritoriul P.A. Voivodina în proprietatea unităților autogovernării locale.

Mijloacele sunt asigurate în Bugetul Provinciei Autonome Voivodina și se țin în partea specială a bugetului la Secretariatul Provincial pentru Energetică, Construcții și Transporturi (în continuare: Secretariatul).

Destinațiile pentru care se pot folosi mijloacele nerambursabile de impulsione

Articolul 2

Mijloacele nerambursabile de impulsione care se repartizează, se pot folosi pentru proiectele de aplicare a surselor regenerabile de energie la clădirile cu destinație publică prevăzute la articolul 1 din prezentul Regulament, și anume pentru:

folosirea energiei solare pentru producția de energie electrică și instalarea dispozitivelor de încălzire și răcire în instituțiile publice înființate de Republica Serbia, Provincia Autonomă Voivodina, sau de unițiile autogovernării locale din teritoriul P.A Voivodina, respectiv clădirile cu destinație publică din teritoriul P.A Voivodina în proprietatea unităților autogovernării locale, cu scopul de: achiziționare și instalare de noi sisteme solare pentru producția de energie electrică (panouri fotovoltaice, invertor, instalații auxiliare...), instalarea de dispozitive electrice eficiente din punct de vedere energetic pentru încălzire și răcire, echipamentul electric și mecanic auxiliar, lucrări de zugrăvire, precum și elaborearea documentației tehnice și angajarea supravegherii de specialitate.

Mijloacele care se repartizează nu se pot folosi pentru:

1465. achiziția echipamentului și materialului uzat;
1466. impozite, inclusiv taxa pe valoare adăugată;
1467. taxe vamale, de import și alte tipuri de taxe administrative.

Scopurile proiectului

Articolul 3

Mijloacele pentru cofinanțarea realizării proiectelor de aplicare a surselor regenerabile de energie în clădirile cu destinație publică, prevăzute la articolul 1 din prezentul Regulament, pe teritoriul Provinciei Autonome Voivodina, cu scopul:

1. reducerii emisiilor de gaze poluante în mediu;
2. aprovizionarea mai sigură cu energie;
3. afirmarea folosirii surselor regenerabile de energie.

Concurs pentru acordarea mijloacelor

Articolul 4

Mijloacele nerambursabile se acordă pe baza concursului. Textul întreg al concursului se publică în ”Buletinul oficial al Provinciei Autonome Voivodina” pe pagina de internet a Secretariatului <http://www.>

psemr.vojvodina.gov.rs/, precum și prescurtat într-unul din mijloacele de informare care se distribuie pe întregul teritoriu al Provinciei Autonome Voivodina.

Elementele obligatorii ale textului de concurs sunt:

1. cuantumul total al mijloacelor care se repartizează conform Concursului;
 2. cuantumul maxim al mijloacelor care se repartizează pentru realizarea proiectului;
 3. destinația mijloacelor;
 4. scopurile proiectelor;
 5. condițiile de participare la concurs și documentația care se prezintă anexată cererii;
 6. termenul de prezentare a cererii la concurs;
 7. modul de prezentare a cererii la concurs;
 8. procedura de decizie conform Concursului;
 9. încheierea contractului cu beneficiarii cărora le-au fost repartizate mijloace în conformitate cu hotărârea;
- și alte date care sunt de importanță pentru realizarea Concursului.

Condițiile de participare la concurs și documentația care se prezintă

Articolul 5

Drept de participare la concurs au instituțiile publice din teritoriul Provinciei Autonome Voivodina pe care le-a înființat Republica Serbia, Provincia Autonomă Voivodina sau unitățile autoguvernării locale (comuna/orașul) din teritoriul Provinciei Autonome Voivodina și unitățile autoguvernării locale pentru clădirile cu destinație publică de pe teritoriul P.A. Voivodina în proprietate.

Documentația care se prezintă la concurs¹:

2. Cererea pentru participarea la Concurs completată, semnată și autenticată cu sigiliul (se preia de pe site-ul Secretariatului www.psemr.vojvodina.gov.rs/);
 3. Adeverință cu privire la înregistrare (extrasul din registrul corespunzător);
 4. Fotocopia adeverinței privind codul de identificare fiscală
 5. Fotocopia specimenului de semnături;
 6. Numărul de cont deschis la Direcția de Trezorerie;
 7. Adeverința Direcției Fiscale că a achitat impozitele și contribuțiile ajunse la scadență și adeverințele autoguvernării locale competente că și-a achitat obligațiile în baza veniturilor locale proprii, nu mai vechi de 45 de zile de la data publicării concursului (nu se referă la unitățile autoguvernării locale)
 8. Proiectul conceptual sau soluția conceptuală (dacă se finanțează elaborarea proiectului conceptual sau a proiectului pentru autorizarea de construire) elaborate de către firme licențiate pentru un asemenea tip de proiecte.
- 7a. Proiectul conceptual trebuie să conțină minim următoarele date:
- a. Locația construcției trasată pe parcela cadastrală.
 - b. Descrierea tehnică detaliată a tuturor elementelor sistemului.
 - c. Calculele trebuie să conțină: Tensiune, calcule de defecțiune de scurtcircuit, selectivitate și selecție a conductoarelor. Este necesar să se calculeze producția de energie electrică anuală prin folosirea unui software relevant.
 - d. Analiza puterii actuale aprobate de conexie, producția de energie electrică și consumul anterior și viitor din aspectul funcționalității sistemului.
 - e. Rentabilitatea tehnico-economică a investiției: Este necesar să se calculeze profitabilitatea investiției de construire a unui sistem solar folosind software relevant, precum și calculul anual al producției energiei electrice la locația în cauză
 - f. Sistemul proiectat de protecție împotriva supratensiunii atmosferice și inductive cu calculele corespunzătoare. Sistemul proiectat de legare la pământ cu calculele corespunzătoare.

- g. Este necesară proiectarea unui sistem care să monitorizeze producția de energie electrică în timp real și să arhiveze datele. (opțional)
 - h. Documentația grafică: Copia planului (pe care sunt marcate toate elementele), harta zonei extinse cu poziția sistemului trasată, schema bloc a sistemului, diagramele unipolare și de control ale sistemului, detaliile de montaj și conectare a elementelor sistemului.
 - i. Calculul care demonstrează că realizarea proiectului nu va afecta stabilitatea clădirii.
 - j. Specificarea și devizul tuturor lucrărilor și materialelor necesare pentru elaborarea sistemului prelucrat prin proiectul conceptual.
 - k. Anexa proiectului unde este necesar să se remită extrasul din catalogul pentru echipamentul specificat în proiect în care se pot găsi toate datele definite în proiectul conceptual și în specificarea lucrărilor și deviz (caracteristicile tehnice ale echipamentului, producătorul de echipament, garanția echipamentului).
- 7b. Soluția conceptuală trebuie să conțină minim următoarele date:
1. Locația clădirii trasată pe parcela cadastrală
 2. caracteristicile tehnice ale elementelor sistemului (puterea totală a panoului, puterea și tensiunea de ieșire a inverterului, perioada minimă de garanție, tipul dispozitivului de încălzire și răcire, EER, COP, puterea de intrare a dispozitivului de încălzire și răcire ...)
 3. Calculul anual al producției de energie electrică prin folosirea unui software relevant.
 4. Analiza capacității actuale de conectare aprobate, a producției de energie electrică și a consumului de până în prezent, precum și date privind faptul dacă a fost prevăzută conectarea centralei electrice la rețeaua de distribuție.
 5. Profitabilitatea tehnico-economică a investiției: Este necesar să se calculeze profitabilitatea investiției de construire a unui sistem solar folosind software relevant, precum și calculul anual al producției energiei electrice la locația în cauză.
 6. Este necesară proiectarea unui sistem care să monitorizeze producția de energie electrică în timp real și să arhiveze datele (opțional)
 7. Documentația grafică: harta zonei extinse cu poziția sistemului trasată și schema bloc a sistemului.
 8. Specificarea lucrărilor și devizul care conține minim valoarea investiției pentru executarea lucrărilor, elaborarea documentației tehnice și cheltuielile supravegherii de specialitate.
 9. Dovadă privind intensitatea conexiunii aprobate la rețeaua de distribuție.
 10. Copia facturii de consum al energiei electrice pentru ianuarie și iunie 2025.
 11. Avizul Institutului de Protecție a Monumentelor Culturale competent privind posibilitatea realizării proiectului (dacă imobilul se află sub protecție)
 12. Declarația semnatarului cererii precum că n-are obligații neachitate față de Secretariat, în baza contractelor semnate anterior, al căror termen de realizare a expirat (formularul Declarației se află pe site-ul Secretariatului);
 13. Declarația că împotriva semnatarului cererii nu se desfășoară procedură penală (formularul Declarației se află pe site-ul Secretariatului);
 14. Declarația privind folosirea de până în prezent a mijloacelor Secretariatului (formularul Declarației se află pe site-ul Secretariatului);
 15. Declarația semnatarului cererii (formularul Declarației se află pe site-ul Secretariatului);
 - a) a) că, pe lângă mijloacele primite conform prezentului Concurs, este asigurat/va fi asigurat restul mijloacelor financiare pentru realizarea proiectului;
 - b) b) că în conformitate cu legislația în vigoare (Legea privind sistemul bugetar, Legea privind achizițiile publice, Legea privind planificarea și construcțiile etc.) va cheltui mijloacele acordate conform destinațiilor;
 - c) c) că vor fi remise Secretariatului rapoarte în conformitate cu obligațiile contractuale;
 16. Mijlocul de asigurare financiară prin care semnatarul cererii

¹ Se recomandă ca documentația să fie remisă în mapă, să reprezinte un întreg cu paginile marcate cu numere curente și legată în așa fel încât să poată fi împiedicată scoaterea și introducerea ulterioară a foilor

asigură îndeplinirea obligațiilor contractuale NU SE PREZINTĂ ANEXAT CERERII (Semnatarul cererii căruia i-a fost acordat contractul este obligat, cu prilejul încheierii contractului, să remită mijlocul de asigurare financiară cu excepția unităților autoguvernării locale).

Secretariatul își rezervă dreptul de a solicita semnatarului cererii, dacă este necesar, documentație și informații suplimentare.

Cererea cu documentația anexată nu se restituie semnatarilor, cu excepția documentației de proiect, la solicitarea instituției, care nu a primit mijloace conform prezentului concurs și în urma aprobării secretarului provincial.

Articolul 6

Cererile la Concurs se pot prezenta personal, prin predarea la registratura organelor provinciale ale administrației din Novi Sad, Bulevar Mihajla Pupina nr. 16 sau se trimit prin poștă, obligatoriu în formă scrisă și în exclusivitate pe formularele de concurs care se pot prelua la Secretariat sau de pe site-ul Secretariatului. Formularul cererii autentificat și semnat de către persoana autorizată a semnatarului cererii se predă în plic închis cu mențiunea „NU DESCHIDE” denumirea și adresa semnatarului cererii și denumirea concursului.

Procedura cu cererile considerate incorecte

Articolul 7

Comisia nu va lua în dezbateră cererile incorecte, și anume:

- care au sosit după expirarea termenului prevăzut (cererile care sunt prezentate în urma expirării termenului prevăzut în concurs);
- cererile nepermise (cererile depuse de către persoanele și entitățile neautorizate care nu sunt prevăzute în concurs, respectiv cele care nu se referă la destinațiile prevăzute în concurs)
- cererile ilizibile și incomplete (cererile la care nu sunt anexate toate dovezile necesare, cererile nesemnate, cu rubrici necompletate și valorile numerice solicitate necompletate în tabelul cu

criterii, cele completate cu creionul, cererile trimise prin fax sau poșta electronică (e-mail); cererile care nu sunt depuse pe formularul corespunzător, fără contul corespunzător deschis la Direcția de Trezorerie, cererile care conțin date ilizibile și nedescifrabile, cererile care au un volum insuficient de documentație tehnică)

Nu vor fi luate în dezbateră nici cererile acelor entități care au folosit mijloace de la Secretariat, iar în cazul expirării termenului contractat nu au prezentat Secretariatului, raportul financiar și alte rapoarte obligatorii privind cheltuirea mijloacelor acordate.

Deciderea privind acordarea mijloacelor

Articolul 8

Secretarul provincial, înființează prin decizie comisia de concurs pentru examinarea cererilor și a documentației anexate, evaluarea și elaborarea propunerii pentru acordarea mijloacelor (în continuare: Comisia). Membrii Comisiei se numesc din rândul angajaților la Secretariat, dar pot fi angajați și specialiști din domeniul pentru care a fost publicat Concursul, care nu sunt angajați la Secretariat.

Secretarul provincial examinează propunerile Comisiei pentru repartizarea mijloacelor și emite hotărârea privind repartizarea mijloacelor către beneficiari. Prezenta decizie este definitivă și împotriva ei nu se poate prezenta plângere.

Hotărârea privind repartizarea de mijloace beneficiarilor (rezultatele concursului) se publică pe adresa internet oficială a Secretariatului.

Criteriile pentru acordarea mijloacelor

Articolul 9

Cu prilejul adoptării hotărârii privind repartizarea mijloacelor către beneficiarii finali, se face punctajul cererilor sosite, prin aplicarea următoarelor criterii:

1. Capacitatea financiară a subiectului – participarea mijloacelor proprii (în raport la valoarea proiectului cu TVA)	
Participarea $\geq 50\%$	10 puncte
$35\% \leq \text{participarea} < 50\%$	8 puncte
$20\% \leq \text{participarea} < 35\%$	6 puncte
Participarea $< 20\%$	Cererea nu se va lua în dezbateră
2. Calitatea tehnică a panourilor fotovoltaice	
Perioada de garanție pentru performanța în cuantum de 80% din puterea panoului	
Perioada de garanție ≥ 25 de ani	10 puncte
$15 \leq \text{Perioada de garanție} < 25$ de ani	6 puncte
Perioada de garanție < 15 ani	Cererea nu se va lua în dezbateră
3. Calitatea tehnică a invertorului	
Perioada de garanție ≥ 5 de ani	10 puncte
Perioada de garanție < 5 ani	Cererea nu se va lua în dezbateră
4. Folosirea de până în prezent a mijloacelor din bugetul Secretariatului Provincial pentru Energetică, Construcții și Transporturi	
Nu au fost folosite mijloace	10 puncte
Mijloacele folosite $\leq 5.000.000,00$ din.	8 puncte
Mijloacele folosite $> 5.000.000,00$ din.	6 puncte
5. Gradul de dezvoltare al unității autoguvernării locale unde se află GAÎ	
Grupa a IV-a : al cărui grad de dezvoltare al UAL este sub 60% în raport cu media republicană și Grupul III: al cărui grad de dezvoltare al UAL este între 60% și 80% în raport cu media republicană	10 puncte

Grupa a II-a : al cărui grad de dezvoltare al UAL este între 80% și 100% în raport cu media republicană	8 puncte
Grupa I : Gradul de dezvoltare al UAL peste media republicană	6 puncte
6. Perioada de rambursare a investiției - pentru panouri fotovoltaice și echipament aferent	
Perioada de rambursare < 5 ani	10 puncte
5 ≤ Perioada de rambursare < 7 ani	7 puncte
7 ≤ Perioada de rambursare ≤ 10 ani	4 puncte
Perioada de rambursare > 10 ani	0 puncte
7. Valoarea specifică a investiției estimată în din/KW (fără TVA) - pentru panouri fotovoltaice și echipament aferent	
Valoarea specifică ≤ 300.000,00 din/kW	10 puncte
300.000,00 < Valoarea specifică ≤ 400.000,00 din/kW	5 puncte
Valoarea specifică > 400.000,00 din/kW	Cererile nu vor fi luate în dezbateri
8. Monitorizarea și arhivarea datelor privind producția de energie electrică	
Sistemul are posibilitatea de control la distanță și arhivarea datelor privind producția	5 puncte
Sistemul are posibilitatea de control la distanță și arhivarea datelor privind producția	0 puncte
9. Folosirea surselor regenerabile de energie	
Construcția folosește pompă termică (aer/apă, apă/apă, pământ/apă)	20 puncte
Construcția folosește pompă termică (aer/apă, apă/apă, pământ/apă)	0 puncte
10. Volumul documentației tehnice elaborate	
A fost elaborat proiectul conceptual	10 puncte
A fost elaborată soluția conceptuală	5 puncte
11. Funcționalitatea	
Funcționalitatea sistemului	Până la 15 puncte
12. Importanța	
Importanța investiției	Până la 15 puncte
13. Nivelul mijloacelor financiare solicitate pentru panouri fotovoltaice și echipament aferent	
Mijloacele solicitate < 1.500.000,00 din	10 puncte
1.500.000,00 din ≤ Mijloacele solicitate < 2.000.000,00 din	6 puncte
2.000.000,00 din ≤ Mijloacele solicitate ≤ 2.500.000,00 din	4 puncte
Mijloacele solicitate > 2.500.000,00 din	Cererile nu vor fi examinate
14. Cheltuielile de elaborare a documentației tehnice	
Mijloacele solicitate ≤ 15% din valoarea investiției	10 puncte
Mijloacele solicitate > 15% din valoarea investiției	Cererile nu se va lua în dezbateri

Criterii suplimentare pentru destinația în cazul instalării dispozitivelor electrice de încălzire și răcire

Puncte suplimentare - Instalarea dispozitivelor de încălzire și răcire (pompe termice, aer condiționat cu inverter)

1. coeficientul de performanță COP al dispozitivului de încălzire	
COP ≥ 3	10 puncte
COP < 3	Cererile nu vor fi examinate
2. coeficientul eficienței energetice EER al dispozitivului de răcire	
EER ≥ 3	10 puncte
EER < 3	Cererile nu vor fi examinate
3. Nivelul mijloacelor solicitate pentru dispozitive de încălzire și răcire, echipament aferent și lucrări, elaborarea documentației tehnice și supraveghere de specialitate	
Mijloacele solicitate < 1.500.000,00 din	10 puncte
1.500.000,00 din ≤ Mijloacele solicitate < 2.000.000,00 din	6 puncte
2.000.000,00 din ≤ Mijloacele solicitate ≤ 2.500.000,00 din	4 puncte
Mijloacele solicitate > 2.500.000,00 din	Cererile nu vor fi examinate
4. Valoarea investiției specifice exprimată în din/KW pentru dispozitivele de încălzire și răcire și echipamentul aferent	
Valoarea specifică ≤ 50.000,00 din/kW	10 puncte
50.000,00 < Valoarea specifică ≤ 80.000,00 din/kW	6 puncte
80.000,00 < Valoarea specifică ≤ 120.000,00 din/kW	4 puncte

Valoarea specifică > 120.000,00 din/kW	Cererile nu vor fi examinate
5. Calitatea tehnică a dispozitivului de încălzire și răcire	
Perioada de garanție ≥ 5 de ani	10 puncte
Perioada de garanție < 5 ani	Cererea nu se va lua în dezbatere

Contractul privind acordarea mijloacelor

Articolul 10

Prin hotărârea privind repartizarea mijloacelor se vor stabili sumele individuale de mijloace pe beneficiar.

În urma adoptării hotărârii privind repartizarea mijloacelor, secretarul provincial va încheia contract privind repartizarea mijloacelor cu beneficiarul de mijloace.

Elementele obligatorii ale contractului sunt:

- date privind beneficiarul
- cuantumul mijloacelor acordate
- destinația pentru care se asigură mijloacele
- perioada pe care se încheie contractul
- obligațiile beneficiarului de mijloace
- rapoartele care se prezintă Secretariatului
- alte elemente de importanță pentru realizarea activităților contractate

Supravegherea executării Contractului

Articolul 11

Beneficiarul de mijloace este obligat să prezinte Secretariatului rapoartele (nativ-descriptive și financiare) privind realizarea proiectului și cheltuirea mijloacelor în mod legal și conform destinațiilor (în continuare: Raportul), cel târziu în termen de 15 zile de la data termenului contractat stabilit pentru realizarea proiectului, cu documentația aferentă.

Raportul financiar trebuie să conțină dovezile privind mijloacele cheltuite, cu documentația completă, prin care se justifică folosirea mijloacelor primite în mod legal și conform destinațiilor, precum și a restului mijloacelor necesare pentru realizarea proiectului (documentația privind procedura realizată a achizițiilor publice, extrase de la Direcția de Trezorerie, facturi, contracte, și altă documentație financiară, declarații de garanție pentru toate echipamentele) autentificată din partea persoanelor autorizate.

În raportul nativ trebuie menționate procedura și ordinea de desfășurare a proiectului cu menționarea aparte a tuturor documentelor trimise.

Donatorul mijloacelor își rezervă dreptul de a-i solicita beneficiarului de mijloace, după necesitate, documentație și informații suplimentare.

Controlul administrativ al raportului este exercitat de Secretariat, prin controlul executării obligațiilor contractuale și al Raportului cu documentele anexate.

Secretarul provincial înființează, prin decizie, o comisie specială din rândul angajaților la Secretariat, pentru efectuarea monitorizării și a controlului direct asupra realizării Proiectelor.

Articolul 12

Mijloacele din bugetul Provinciei Autonome Voivodina care fac obiectul contractului sunt supuse controlului de aplicare a legii în domeniul gestionării material-financiare și folosirii mijloacelor în mod legal și conform destinațiilor, pe care îl efectuează serviciul inspecției bugetare.

Beneficiarii mijloacelor sunt obligați să permită inspecției bugetare, controlul nestingherit al folosirii legale și conform destinațiilor a mijloacelor conform obiectului contractului.

Articolul 13

Beneficiarii mijloacelor, conform concursului public, sunt obligați ca în toate publicațiile și articolele privind activitățile, măsurile și programele care se finanțează și cofinanțează în baza concursului public, să menționeze că la finanțarea și cofinanțarea acestora a participat Provincia Autonomă Voivodina, Secretariatul Provincial pentru Energetică, Construcții și Transporturi.

Dispoziții finale

Articolul 14

Prezentul regulament intră în vigoare pe data publicării în Buletinul oficial al Provinciei Autonome Voivodina.

SECRETAR PROVINCIAL
Bojan Vranjković

1470.

În baza articolului 47 alineatului 5 și art. 58 și 76 din Legea privind angajații în provinciile autonome și unitățile autoguvernării locale („Monitorul oficial al R.S.” numerele: 21/2016, 113/2017, 95/2018, 114/2021, 92/2023, 113/2017 - altă lege, 95/2018 - altă lege, 86/2019 - altă lege, 157/2020 - altă lege, 123/2021 - altă lege și 19/2025 - altă lege) și articolului 30 din Hotărârea Adunării Provinciei privind administrația provincială (Buletinul oficial al P.A.V.), numărul 37/2014, 54/2014- altă hotărâre, 37/2016, 29/2017, 24/2019, 66/2020, 38/2021 și 22/2025), secretara provincială pentru finanțe, emite

REGULAMENTUL

PRIVIND ORGANIZAREA INTERNĂ ȘI SISTEMATIZAREA LOCURILOR DE MUNCĂ

ÎN SECRETARIATUL PROVINCIAL PENTRU FINANȚE

DISPOZIȚII INTRODUCTIVE

1468.

Prin prezentul regulament se stipulează organizarea internă și sistematizarea locurilor de muncă în Secretariatul Provincial pentru Finanțe (în continuare: Secretariatul), unitățile interne, sfera lor de atribuții și activitățile care se efectuează în cadrul acestora, modul de conducere a unităților interne, numărul total de locuri de muncă din cadrul Secretariatului, denumirea și descrierea activităților pentru fiecare loc de muncă și numărul de funcționari provinciali necesari pentru fiecare loc de muncă, condițiile de îndeplinire a activităților pentru fiecare loc de muncă, se efectuează clasificarea locurilor de muncă în titluri și alte probleme legate care se referă la activitatea și organizarea Secretariatului.

1469.

Toate substantivele care se utilizează în prezentul regulament la genul masculin, dar au și gen feminin, se subînțeleg și cuprind concomitent și substantivele de gen feminin.

Substantivele care desemnează poziții și funcții de serviciu, se folosesc în forma care exprimă sexul persoanei care este titulara acestora.

PREZENTAREA LOCURILOR DE MUNCĂ

1470.

1. Prezentarea numărului funcționarilor la locuri de conducere:

Nr.crt.	Denumirea locului de muncă	Numărul locurilor de muncă sistematizate	Numărul de executanți
a)	subsecretar (grupa întâi)	1	1
b)	Secretarul provincial adjunct (grupa a doua)	5	5
TOTAL:		6	6

Prezentarea locurilor de muncă executive repartizate în titluri:

Nr.crt.	Denumirea locului de muncă	Numărul locurilor de muncă sistematizate	Numărul de executanți
1	Consilier superior	7	7
2	Consilier independent	12	14
3	Consilier	18	29
4	Consilier tânăr	2	2
5	Colaborator	2	6
6	Colaborator tânăr		
7	Referent superior	5	7
8	Referent		
9	Referent tânăr		
TOTAL:		46	65
TOTAL: 1)+2)		52	71

ORGANIZAREA INTERNĂ

1471.

Organizarea internă conține: prezentarea organizării interne a organului provincial pe tipuri de unități interne și sfera de atribuții a unităților interne.

1472.

Pentru efectuarea activităților din sfera de atribuții a Secretariatului, drept unitățile organizatorice de bază se formează cinci sectoare și anume:

- Sector pentru buget și analize;
- Sector pentru activități juridice și economice;
- Sector pentru activități de trezorerie;
- Sector pentru activități de contabilitate și
- Sector pentru sistemul informațional al bugetului și trezoreriei.

În Sectorul pentru buget și analize unitatea internă restrânsă este Departamentul pentru buget și analize.

În Sectorul pentru activități juridice și economice unitățile interne restrânse sunt Secția pentru activități juridice și activități comune și Secția pentru activități economice și financiare.

În Sectorul pentru activitățile de trezorerie unitățile interne restrânse sunt Departamentul pentru control preventiv și aprobarea plății, Departamentul pentru raportare, Departamentul pentru operațiuni financiare și calculul salariilor și Secția pentru administrarea mijloacelor financiare și activități legate de îndatorare.

În Sectorul pentru activități de contabilitate unitatea internă restrânsă este Departamentul pentru contabilitate.

În Sectorul pentru sistemul informațional al bugetului și trezoreriei unitatea internă restrânsă este Departamentul pentru crearea și întreținerea sistemului informațional.

Subsecretarul se află în afara unităților interne.

SFERA DE ATRIBUȚIA UNITĂȚILOR INTERNE

1473.

În cadrul Sectorului pentru buget și analize se efectuează activități normative, financiar-materiale, de specialitate-operative și administrative-tehnice ale analizelor fiscale și de pregătire a hotărârilor și a altor acte

prin care se stipulează bugetul Provinciei Autonome Voivodina (în continuare: bugetul). În procedura de pregătire a bugetului, Sectorul efectuează activități de elaborare a informațiilor pentru beneficiarii direcți ai mijloacelor bugetare privind ipotezele economice de bază și liniile directoare pentru pregătirea bugetului. Sectorul elaborează instrucțiuni, proceduri și linii directoare pentru pregătirea bugetelor și a planurilor financiare ale beneficiarilor bugetari și definește prevederi importante pentru executarea bugetului. În Sector se efectuează activitățile de specialitate-operative pe baza cărora, în conformitate cu politicile planificate și/sau adoptate, Sectorul estimează și propune venituri și încasări, respectiv nivelul apropiatilor pe beneficiari și tipurile de cheltuieli și cheltuieli bugetare. Sectorul se ocupă pentru implementarea și îmbunătățirea modelului de buget pe programe, ține cartea centrală de coduri pentru activități de program și proiecte, asigură introducerea bugetării sensibile la gen și, în cooperare cu instituțiile competente de promovarea egalității de gen, adoptă planul pentru introducerea treptată a bugetării sensibile la gen pentru anul următor până la implementarea completă. Sectorul este responsabil pentru implementarea supravegherii și controlului civil al procesului de planificare a bugetului și informează publicul despre schița de proiect a bugetului înainte de a-l remite în procedura de examinare și stabilire a proiectului, iar în circumstanțele în care acest lucru nu este posibil, informează publicul despre motivele pentru care nu se desfășoară o dezbateră publică. Sectorul pregătește proiectul avizului consultativ privind amendamentele depuse la proiectul de buget și elaborează un buget civil. Sectorul pregătește instrucțiuni, recomandări și o metodologie pentru pregătirea planului financiar anual al beneficiarilor bugetului. Pe baza veniturilor și încasărilor planificate, Sectorul propune dinamica executării cheltuielilor, respectiv volumul mijloacelor planificate pentru executarea bugetului beneficiarilor direcți ai bugetului pentru o anumită perioadă, controlează planurile de executare a bugetului ale beneficiarilor direcți pentru o anumită perioadă și, după necesitate, respectiv la solicitarea beneficiarilor direcți ai mijloacelor bugetare, aprobă corecții. Sectorul monitorizează continuu veniturile și încasările și cheltuielile bugetare și, dacă este necesar, în cooperare cu beneficiarii direcți ai mijloacelor bugetare, pregătește proiectul de volum și măsuri de suspendare temporară a executării bugetului și pregătește reechilibrarea bugetului. În cadrul Sectorului se efectuează activitățile de pregătire și redactare a proiectelor de acte privind finanțarea temporară a Provinciei Autonome Voivodina (în continuare: P.A. Voivodina), a proiectelor de decizii privind folosirea mijloacelor din rezerva bugetară curentă și permanentă, precum și a actului prin care, în conformitate cu reglemen-

tările care prin care se stipulează sistemul bugetar, introduc modificări în apropierea în cursul anului, în ceea ce privește deschiderea, majorarea sau redirecționarea apropierea aprobată, și a proiectelor de decizii privind transferul de mijloace în rezerva bugetară curentă și repartizarea mijloacelor rezervei bugetare curente în condițiile prevăzute de lege. În cadrul Sectorului se elaborează actul prin care se acordă avizul beneficiarilor de mijloace bugetare pentru preluarea obligațiilor conform contractelor care, din cauza naturii cheltuielilor, necesită plata în mai mulți ani, precum și proiectul de act prin care se acordă avizul beneficiarilor de mijloace bugetare pentru preluarea obligațiilor conform contractelor referitoare la cheltuielile capitale și care necesită plata în mai mulți ani. Sectorul elaborează avize consultative privind programele de gestiune ale întreprinderilor publice înființate de P.A. Voivodina în partea referitoare la formarea prețurilor produselor și serviciilor, la volumul mijloacelor pentru plata salariilor și la repartizarea profiturilor. În cooperare cu Sectorul pentru activități de trezorerie, pregătește cererea pentru depășirea nivelului prescris al deficitului fiscal pentru următorul an bugetar, în conformitate cu legea. Sectorul, independent sau, după necesitate, în cooperare cu alte sectoare ale Secretariatului sau alte organe provinciale, respectiv instituții ale altor niveluri de putere, pregătește avize consultative privind evaluarea efectelor financiare ale implementării schițelor și proiectelor de acte adoptate de Guvernul Provincial și Adunarea Provinciei Autonome Voivodina, precum și avize consultative în cazurile în care este necesar să se asigure o atitudine față de implementarea reglementărilor în domeniul sistemului bugetar și al politicii bugetare. Sectorul face recomandări și efectuează consultări profesionale cu beneficiarii de mijloace bugetare pe teme bugetare, organizează și realizează cooperarea profesională cu organe și organizații ale altor niveluri de guvernare, asigură condițiile pentru îmbunătățirea cunoștințelor și abilităților angajaților, monitorizează și examinează reglementările din domeniul finanțelor publice și, după necesitate, demarează inițiativa pentru modificarea acestora. În conformitate cu nevoile de îmbunătățire a procesului bugetar, Sectorul organizează întruniri de specialitate sau alte forme de cooperare, independent sau în cooperare cu alte instituții relevante. Sectorul analizează și informează Guvernul Provincial cu privire la nivelul salariilor realizate pe teritoriul P. A. Voivodina, colectarea veniturilor publice (impozite, contribuții, taxe, compensații și alte venituri publice) realizate pe teritoriul P.A. Voivodina, și anume pe formele fiscale, tipuri, afilieri și unitățile autoguvernărilor locale. Se efectuează activități pentru stabilirea unor mecanisme și proceduri eficiente pentru migrarea datelor și pentru stabilirea controlului de exactitate și autenticitate a datelor de plan înregistrate în software-ul aplicativ al utilizatorilor (Bis Trezor și SPIRI). În Sector se desfășoară activități de pregătire și evaluare, precum și monitorizare a implementării și raportării privind realizarea proiectelor capitale în conformitate cu actele care stipulează acest domeniu. În cooperare cu unitatea organizatorică a Secretariatului competent pentru activități informaționale, se efectuează activități legate de „baza de date online a proiectelor de capital a P.A. Voivodina” și baza proiectelor capitale a P.A. Voivodina, care este instituită ca sistem informațional la Secretariat și servește drept suport pentru gestionarea proiectelor capitale al căror propunător autorizat este beneficiar direct al mijloacelor bugetare ale P.A. Voivodina, precum și activități de introducere și actualizare a datelor în Baza proiectelor capitale a P.A. Voivodina. Se efectuează activitățile de specialitate și operative pentru nevoile Comisiei provinciale pentru investiții capitale. Sectorul cooperează cu organele, organizațiile și instituțiile competente republicane, provinciale, regionale și locale și efectuează alte activități legate de implementarea sistemului bugetar și a politicii bugetare. Sectorul asigură condițiile pentru îmbunătățirea cunoștințelor și abilităților angajaților, monitorizează și analizează reglementările din domeniul finanțelor publice și, după necesitate, demarează inițiativa de modificare a acestora.

În cadrul Sectorului pentru buget și analize, Departamentul pentru buget și analize este o unitate internă restrânsă.

1474.

În cadrul Sectorului pentru activități juridice și economice se efectuează activități normative, de specialitate-operative, administrativ-juridice, financiar-materiale, activități de management al resurselor umane, de relații publice, administrative-tehnice și de management al programelor și proiectelor. În cadrul Sectorului se îndeplinesc activitățile de pregătire și redactare a schițelor și proiectelor de acte normative din sfera de atribuții a Secretariatului. În Sector se elaborează planul de resurse umane al Secretariatului și actul privind organizarea și sistematizarea

internă a locurilor de muncă. Se monitorizează și analizează reglementările din domeniile de competență al Sectorului și, dacă este necesar, se demarează inițiativa de modificare a acestora. În cadrul Sectorului se desfășoară activități în domeniile raporturilor de muncă, care presupun elaborarea actelor privind drepturile individuale din raporturile de muncă ale angajaților și persoanelor salariate în Secretariat, realizarea concursurilor pentru completarea locurilor de muncă în cadrul Secretariatului, activități de înființare și activitate a comisiilor de experți și a grupurilor de lucru formate de secretarul provincial în cadrul activităților Secretariatului și altele. Sectorul cooperează cu Serviciul pentru managementul resurselor umane în ceea ce privește statutul juridic de muncă al angajaților și persoanelor salariate și în vederea formării profesionale a angajaților în Secretariat. Sectorul asigură condiții pentru îmbunătățirea cunoștințelor și abilităților angajaților din Sector. În cooperare cu alte sectoare, Sectorul pregătește programul anual de lucru și rapoarte privind activitatea Secretariatului, precum și alte rapoarte legate de activitatea Secretariatului. În cadrul Sectorului se efectuează activități de stabilire, implementare și actualizare a actelor de management și control financiar, activități de elaborare și monitorizare a implementării planului de integritate, prevenirea conflictelor de interese în efectuarea funcțiilor publice, raportarea funcțiilor persoanelor care îndeplinesc funcții publice, ținerea evidenței cadourilor și alte activități legate de obligațiile care decurg din legea care stipulează lupta împotriva corupției și prevenirea conflictelor de interese. Se efectuează activitățile de pregătire și redactare a avizelor consultative pentru Adunarea Provinciei Autonome Voivodina și Guvernul Provincial privind schițele și proiectele de acte, privind conformitatea acestor acte cu sistemul juridic, atunci când este necesar să se asigure mijloace financiare pentru implementarea lor. Pentru nevoile Secretariatului, se efectuează activitățile de specialitate și operaționale în scopul realizării procedurii de achiziții publice. În cooperare cu alte sectoare ale Secretariatului, se efectuează activități de supraveghere asupra implementării prevederilor Legii privind proprietatea publică și a regulamentelor adoptate în baza acesteia privind procurarea, utilizarea, gestionarea și dispunerea de bunuri în proprietatea P.A. Voivodina. În Sector se ține evidența: concediilor de odihnă anuale, absențelor plătite și orelor suplimentare ale angajaților Secretariatului. Se ține evidența materialelor și corespondenței înmânate Secretariatului și a literaturii de specialitate achiziționate pentru nevoile formării profesionale a angajaților Secretariatului. Se efectuează activități de distribuție a documentelor interne, activități de primire, repartizare și distribuție a corespondenței și se țin următoarele registre: Registre interne de înmânare pentru localitate, Registru de facturi primite și Registru de literatură profesională. Se efectuează activități administrative și tehnice legate de comunicarea secretarului provincial, a locțiitorului secretarului provincial și a subsecretarului cu alte entități, precum și activități de pregătire și desfășurarea de întâlniri și vizite oficiale ale acestor persoane. Se efectuează activități de colectare și pregătire a informațiilor în scopul prezentării activității Secretariatului, redactarea comunicatelor publice în legătură cu sfera de atribuții a Secretariatului și activitățile persoanelor aalese și ale funcționarilor în funcții de conducere din cadrul Secretariatului. Se efectuează activitățile legate de asigurarea unei mașini de serviciu pentru nevoile Secretariatului, emiterea ordinelor de deplasare în interes de serviciu pentru deplasările în interes de serviciu pentru angajații Secretariatului și transportul cu mașina de serviciu pentru nevoile Secretariatului. În Sector se efectuează activități financiare și materiale de pregătire și redactare a deciziilor de plată, respectiv pentru transfer de mijloace, legat de plățile Secretariatului, activitățile serviciului financiar al Secretariatului, care se referă la pregătirea și redactarea proiectului de plan al resurselor umane și plan financiar, pregătirea și completarea documentației pentru executarea planului financiar, pregătirea cererilor de plată a mijloacelor, ținerea registrelor și evidențelor auxiliare și conformarea cu registrul general al trezoreriei și întocmirea rapoartelor periodice și anuale consolidate. Se efectuează activitățile de specialitate și operative pentru nevoile Comisiei provinciale pentru investiții capitale. Sectorul cooperează cu organele, organizațiile și instituțiile competente republicane, provinciale, regionale și locale și efectuează alte activități din competența sa. În Sector se efectuează activități de elaborare, actualizare și publicare a Informatorului privind activitatea. Sectorul asigură condițiile pentru îmbunătățirea cunoștințelor și abilităților angajaților, monitorizează și analizează reglementările din domeniul finanțelor publice și, după necesitate, demarează inițiativa de modificare a acestora.

În Sectorul pentru activități juridice și economice, unitățile interne restrânse sunt:

1. Secția pentru activități juridice și activități comune și
2. Secția pentru activități economice și financiare.

1475.

În Sectorul pentru activități de trezorerie se efectuează activitățile financiar-materiale, de specialitate-operative, normative și administrative-tehnice, care includ: proiectarea și monitorizarea intrărilor în contul consolidat al trezoreriei Provinciei Autonome Voivodina (în continuare: CCT) și a cotelor de preluare a obligațiilor și plăților. Se efectuează activitățile de gestionare a mijloacelor la CCT, care includ gestionarea lichidității. În Sector se efectuează activități de control preventiv al cheltuielilor și activități de aprobare a plăților, care cuprind: gestionarea proceselor de aprobare a preluării obligațiilor și controlul preventiv al cererilor de plată în ceea ce privește conformarea cu apropiările aprobate prin actul privind bugetul și prin planul financiar adoptat al beneficiarilor direcți ai bugetului. În Sector se efectuează activități de supraveghere a îndeplinirii obligațiilor beneficiarilor bugetului în tranzacțiile comerciale. Se efectuează activități de contabilitate și raportare bugetară, care includ: procesarea plăților și evidența contabilă a registrului general al conturilor de executare a bugetului și a registrelor auxiliare și evidența situațiilor și a modificărilor bunurilor, obligațiilor, capitalului, veniturilor și cheltuielilor, care se țin la nivelul bugetului. În Sector se sintetizează și consolidează datele din registrele generale ale beneficiarilor direcți și indirecti ai bugetului pe baza formularelor de rapoarte periodice și conturi finale, iar, după verificarea și conformarea acestora cu datele din registrul general al conturilor de executare a bugetului, se întocmesc rapoarte periodice consolidate și conturi bugetare finale consolidate, se întocmește anteproiectul de hotărâre privind contul bugetului final și se întocmesc rapoarte semestriale și la nouă luni privind executarea bugetului. care, după examinarea de către Guvernul Provincial, se remite Adunării P.A. Voivodina. Se întocmesc, după necesitate, rapoarte pentru nevoile Guvernului Provincial, precum și alte rapoarte prevăzute de lege și alte acte. Se pregătesc acte privind rambursarea mijloacelor bugetare neutilizate, se furnizează evidențe privind modificările contului de executare a bugetului și ale tuturor subconturilor deschise în CCT, subconturile în valută deschise în CCT în valută și conturile în valută deschise la Banca Națională a Serbiei. Se verifică și deschid codurile beneficiarilor fondurilor din bugetul provincial la solicitările organelor administrației provinciale, și se ocupă de baza codurilor. Se ocupă de planul de conturi pentru sistemul bugetar, deschide și închide conturi în baza de date și le leagă de codurile de plată, se ocupă de trezoreria datelor cu caracter personal (pentru persoanele fizice care primesc mijloace din buget), emite instrucțiuni beneficiarilor bugetului și Magistraturii P.A.Voivodina pentru colectarea veniturilor și încasărilor în buget. Sectorul asigură rapoarte lunare privind veniturile, încasările și cheltuielile pentru Ministerul Finanțelor și Banca Națională a Serbiei. În Sector se efectuează activități de implementare a plăților electronice conform ordinelor beneficiarilor direcți ai bugetului.

Se efectuează calculul salariilor pentru toate organele administrației provinciale în mod uniform și în conformitate cu deciziile privind stabilirea salariilor și listele de prezență, precum și cu alte documente depuse de beneficiarii direcți ai bugetului. Declarațiile fiscale electronice se trimit Direcției Fiscale privind salariile calculate și alte încasări la ordinul beneficiarilor direcți ai bugetului. Datele privind salariile plătite, indemnizațiile salariale și alte încasări ale angajaților și ale altor persoane se trimit în Registrul angajaților din Republica Serbia conform autorizațiilor beneficiarilor direcți ai bugetului. Se organizează operațiunile de casierie și se efectuează preluarea și plata valutei străine efective pentru a plăti cheltuielile deplasărilor în interes de serviciu în străinătate. Se eliberează certificate privind încasările personale ale angajaților. Documentația contabilă se arhivează și se efectuează și alte activități în conformitate cu legile și alte reglementări. Sectorul cooperează cu serviciile financiare ale beneficiarilor direcți ai bugetului P.A. Voivodina și, prin intermediul acestora, cu beneficiarii indirecti ai bugetului aflați din competența lor, realizează cooperarea directă cu Direcția Trezoreriei, organele republicane, provinciale, regionale și locale competente, organizațiile, instituțiile și alte persoane juridice care se ocupă în principal cu activități financiare. Se desfășoară activități de gestionare a mijloacelor financiare și de investiții, respectiv plasarea mijloacelor libere pe piața monetară financiară, monitorizarea și ținerea evidenței cu privire la încasarea dobânzilor la mijloacele investite. Se efectuează activitățile legate de îndatorările în țară și străinătate, care includ: pregătirea cererilor de

avize consultative ale ministerului competent privind îndatorarea, pregătirea actelor de îndatorare, gestionarea încasărilor din îndatorare și evidența datoriilor, monitorizarea și ținerea evidenței plăților de anuități pentru îndatorările interne și externe, pregătirea ordinelor de rambursare a anuităților, înregistrarea tranzacțiilor pe baza anuităților plătite, efectuarea sarcinilor legate de deservirea datoriei publice a Provinciei Autonome Voivodina în străinătate, comunicarea cu Banca Europeană pentru Reconstrucție și Dezvoltare privind îndatorarea și elaborarea rapoartului privind situația datoriei pentru includerea în raportul financiar trimestrial și anual, depunerea rapoartelor conform obligațiilor asumate prin contractul cu Banca Europeană pentru Reconstrucție și Dezvoltare. În Sector se pregătește procedura de selectare a băncilor comerciale pentru plasament, respectiv investirea mijloacelor, și se pregătesc proiectele de contracte în legătură cu plasament, se implementează procedura de plasament, respectiv investirea mijloacelor financiare libere, și se elaborează rapoarte pe această temă. În Sector se pregătește avizul pentru plata salariilor în întreprinderile publice al căror fondator este P.A.Voivodina din punctul de vedere al masei planificate. Se întocmesc, după necesitate, rapoarte pentru nevoile Guvernului Provincial, precum și alte rapoarte prevăzute de lege și alte acte. Se prelucreează cererile și se pregătesc ordinele pentru deschiderea și închiderea subconturilor beneficiarilor direcți și indirecti ai bugetului pe CCT, se prelucreează cererile și se pregătesc ordinele pentru deschiderea și închiderea subconturilor în valută pe CCT și a conturilor în valută la Banca Națională a Serbiei pentru beneficiarii direcți și indirecti ai bugetului, se efectuează înregistrări și radieri din registrul beneficiarilor bugetari de la Direcția de Trezorerie. Se pregătesc și se prelucreează informații privind colectarea creanțelor din portofoliul de credite încredințat, se pregătesc informații privind colectarea creanțelor care au fost date spre gestionare Agenției de Asigurare a Depozitelor și se asigură colectarea creanțelor recunoscute în masa falimentară a Băncii de Dezvoltare a Voivodinei în faliment. Sectorul cooperează cu serviciile financiare ale beneficiarilor direcți ai bugetului P.A. Voivodina și, prin intermediul acestora, cu beneficiarii indirecti ai bugetului aflați din competența lor, realizează cooperarea directă cu Direcția Trezoreriei, organele republicane, provinciale, regionale și locale competente, organizațiile, instituțiile și alte persoane juridice care se ocupă în principal cu activități financiare. Sectorul asigură condițiile pentru îmbunătățirea cunoștințelor și abilităților angajaților, monitorizează și analizează reglementările din domeniul finanțelor publice și, după necesitate, demarează inițiativa de modificare a acestora.

În Sectorul pentru activități de trezorerie unitățile interne restrânse sunt:

1. Departamentul pentru control preventiv și aprobarea plăților,
2. Departamentul pentru raportare,
3. Departamentul pentru operațiuni financiare și calculul salariilor și
4. Secția pentru administrarea mijloacelor financiare și activități legate de îndatorare.

1476.

În Sectorul pentru activități de contabilitate se efectuează activități financiar - materiale și de specialitate-operative, care cuprind: înregistrarea în registrul general al trezoreriei, conformarea cu soldului contabil pe clasificatii economice la nivel de șase cifre și conformarea cu registrele auxiliare și rapoartele de executare a bugetului la nivel lunar. Se efectuează activități de pregătire și distribuie a extraselor din poziții deschise pentru beneficiarii direcți. Sectorul cooperează cu beneficiarii direcți la inventarierea și conformarea soldului contabil cu soldul conform inventarierii. În Sector se efectuează activitățile de completare și întocmire a rapoartelor statistice și contabile pe baza cererilor de plată și a altor documente depuse de beneficiarii direcți ai bugetului, precum și pregătirea și implementarea documentelor contabile. În Sector se monitorizează reglementările în domeniul sistemului bugetar, precum și implementarea standardelor internaționale de contabilitate. Sectorul întocmește bilanțul bugetului. În Sector se efectuează activitățile de contabil bilanțier și de control de înregistrare a bilanțului, monitorizare și control al înregistrărilor contabile ale registrului general al conturilor de executare a bugetului și ale registrelor auxiliare și se ține evidența situațiilor și modificărilor bunurilor, obligațiilor, capitalului, veniturilor și cheltuielilor menținute la nivelul bugetului. Sectorul efectuează activitățile legate de înregis-

trarea contabilă a modificărilor din registrul general al trezoreriei și consolidarea datelor din registrele generale ale beneficiarilor direcți și indirecti ai bugetului provincial pe baza formularelor bilanțurilor, pentru nevoile de întocmire a bilanțului consolidat al bugetului P.A. Voivodina. Se efectuează proiectarea și implementarea soluțiilor de program pentru consolidarea datelor conform Formulelor bilanțului bugetului. Se elaborează instrucțiuni pentru utilizarea noilor module din sistemul BISTrezor pentru activități de contabilitate și se oferă suport beneficiarilor în implementarea acestor module. Documentația contabilă se arhivează și se efectuează și alte activități în conformitate cu legile și alte reglementări. Sectorul cooperează cu serviciile financiare ale beneficiarilor direcți ai bugetului și, prin intermediul acestora, cu beneficiarii indirecti ai bugetului din competența lor. Sectorul realizează cooperarea directă cu organele, organizațiile, instituțiile și alte persoane juridice competente republicane, provinciale, regionale și locale, care se ocupă în principal de activități financiare. Sectorul asigură condițiile pentru îmbunătățirea cunoștințelor și abilităților angajaților, monitorizează și analizează reglementările din domeniul finanțelor publice și, după necesitate, demarează inițiativa de modificare a acestora.

În Sectorul pentru activități de contabilitate unitatea internă restrânsă este Departamentul pentru contabilitate.

1477.

În Sectorul pentru sistemul informațional al bugetului și trezoreriei se efectuează activități IT de proiectarea, implementare, creare și dezvoltare a sistemului informațional BISTrezor. Sectorul efectuează activități de pregătire, întreținere și dezvoltare a aplicațiilor necesare pentru automatizarea activităților de planificare și executare a bugetului P.A. Voivodina. În Sector se exercită controlul implementării proceselor de afaceri și evaluărilor de riscuri în operațiunile de afaceri din sfera de atribuții a Sectorului. Se efectuează sarcini de instruire și formare a angajaților din Secretariat și din serviciile financiare ale beneficiarilor direcți ai bugetului pentru a lucra la aplicațiile dezvoltate în cadrul Secretariatului. Sectorul întreține echipamentul informatic al Secretariatului. Se aprobă cererile de instalare a BISTrezor la beneficiarii direcți ai bugetului și se primesc și aprobă cererile de alocare a drepturilor în cadrul sistemului BISTrezor. Se deschid coduri de acces pentru angajații organelor administrației provinciale pentru a lucra în sistemul BISTrezor. Sectorul asigură funcționarea sistemului informațional în conformitate cu cerințele stabilite de standardele internaționale de contabilitate. Sectorul stabilește și dezvoltă cooperarea cu unitatea organizatorică pentru tehnologia informației a organului competent pentru activitățile comune ale organelor provinciale. Sectorul se ocupă de plățile electronice și alte comunicări electronice cu alte organe și instituții de stat. În Sector se efectuează activități de protecție, arhivare și stocare a bazei de date în cadrul sistemului BISTrezor. Sectorul asigură activitatea nestingherită a bazei de date pentru accesul la modulele din cadrul sistemului BISTrezor. Se efectuează activități pentru stabilirea unor mecanisme și proceduri eficiente pentru migrarea datelor și pentru stabilirea controlului de exactitate și autenticitate a datelor de plan înregistrate în software-ul aplicativ al utilizatorilor (Bis Trezor și SPIRI). Se efectuează activități de stabilire a protecției datelor și de implementare a măsurilor de protecție a datelor și a sistemului într-un mod care minimizează nivelul de risc și stabilește anumite reguli în vederea implementării unei protecții eficiente a sistemului informatic și prevenirii de abuz al unor părți de sistem sau al întregului sistem. Se efectuează activități legate de „baza de date online a proiectelor capitale ale P.A. Voivodina” și baza proiectelor capitale ale P.A. Voivodina, care este instituită ca sistem informațional la Secretariat și servește drept suport pentru gestionarea proiectelor capitale al căror propunător autorizat este beneficiar direct al mijloacelor bugetare ale P.A. Voivodina, precum și activități de introducere și actualizare a datelor în Baza proiectelor capitale a P.A. Voivodina. Sectorul asigură condițiile pentru îmbunătățirea cunoștințelor și abilităților angajaților, monitorizează și analizează reglementările din domeniul finanțelor publice și, după necesitate, demarează inițiativa de modificare a acestora.

În Sectorul pentru crearea și întreținerea sistemului informațional unitatea internă restrânsă este Departamentul pentru crearea și întreținerea sistemului informațional.

MANAGEMENTUL UNITĂȚILOR INTERNE

1478.

Secretarul provincial pentru finanțe (în continuare: secretarul provincial) conduce Secretariatul.

Secretarul provincial prezintă Secretariatul, organizează și asigură efectuarea activităților în mod eficace, emite actele pentru care este autorizat și decide cu privire la drepturile, sarcinile și responsabilitățile angajaților.

1479.

Secretarul provincial îl are pe locțiitorul care îl înlocuiește și ajută în cadrul autorizațiilor pe care acestea i-a stabilit.

În cazul absenței pe o durată mai lungă a secretarului provincial, ceea ce trebuie să constate Guvernul Provincial, locțiitorul îl înlocuiește pe secretarul provincial absent și are toate autorizațiile secretarului provincial.

Secretarul provincial îl poate autoriza pe locțiitorul secretarului provincial să asiste și să participe în activitate în ședințele Guvernului Provincial, fără drept de vot

1480.

Subsecretarul îl asistă pe secretarul provincial în managementul resurselor umane, activităților financiare, informaționale și altor aspecte și în conformarea activității unităților interne ale Secretariatului, cooperează cu alte organe și este responsabil pentru activitatea sa în fața secretarului provincial.

1481.

Activitatea sectorului o conduce secretarul provincial adjunct.

Activitatea departamentului o conduce șeful departamentului.

Activitatea secției o conduce șeful secției.

AUTORIZĂȚILE ȘI RESPONSABILITĂȚILE ȘEFILOR DE UNITĂȚI INTERNE

1482.

Secretarul provincial adjunct are autorizația și responsabilitatea pentru efectuarea celor mai complexe activități din sfera de atribuții a Sectorului pe care îl conduce, pentru planificarea, organizarea, îndrumarea și controlul activităților efectuate, precum și pentru efectuare activităților în mod legal și în timp util.

Secretarul provincial adjunct răspunde pentru activitatea sa și pentru activitatea unității organizatorice de bază pe care o conduce, secretarului provincial.

Șeful de departament și șeful de secție sunt responsabili pentru activitatea lor și pentru activitatea unității interne restrânse pe care o conduc, față de secretarul provincial și secretarul provincial adjunct care conduc sectorul în care este formată acea unitate internă restrânsă.

DISPOZIȚIILE GENERALE

1483.

Se înființează colegiul pentru examinarea problemelor profesionale fundamentale și alte aspecte importante din sfera de atribuții a Secretariatului, ca organism consultativ de specialitate al secretarului provincial.

Colegiul este format din secretarul provincial, locțiitorul al secretarului provincial, subsecretar și secretarii provinciali adjuncți.

Angajații Secretariatului pot participa la activitatea colegiului la invitația secretarului provincial.

1484.

Pentru efectuarea activităților care necesită activitatea comună a funcționarilor și persoanelor salariate din diferite unități organizatorice din cadrul Secretariatului sau activitatea comună cu alte organe, organizații, servicii, administrații și direcții provinciale, secretarul provincial poate înființa comisii de specialitate și grupuri de lucru.

1485.

Angajații din cadrul Secretariatului sunt obligați să îndeplinească în mod legal, profesional și la timp sarcinile și activitățile locului lor de muncă și să execute ordinele superiorului lor direct, ale șefului unității organizatorice la care sunt repartizați și ale secretarului provincial și sunt responsabili pentru promptitudinea, legalitatea, profesionalismul și eficacitatea activității lor.

1486.

Perioada de probă este obligatorie pentru toate persoanele care nu au stabilit un raport de muncă în organul Provinciei Autonome, unitatea autogovernării locale sau în organul de stat.

Perioada de probă pentru raportul de muncă pe durată nedeterminată durează șase luni.

Pentru raportul de muncă pe durată determinată, perioada de probă este obligatorie numai dacă raportul de muncă se bazează pe o perioadă mai mare de șase luni și durează două luni.

Perioada de probă nu este obligatorie pentru funcționarii la funcții de conducere și persoanelor care ocupă locuri de muncă în cabinetul persoane alese în organul Provinciei Autonome, cel mult timp cât durează funcția persoanei alese și persoanei care participă la pregătirea sau implementarea unui proiect specific, cel mult până la finalizarea proiectului.

Funcționarul care este desemnat în funcție pentru prima dată este obligat, în termen de un an de la data desemnării în funcție, să frecventeze un program de formare stabilit pentru funcționarii care sunt desemnați în funcție pentru prima dată.

1487.

Angajatul care este în raport de muncă pe timp nedeterminat este obligat să aibă promovat examenul de stat de specialitate.

Angajatul prevăzut la alineatul 1 din prezentul articol, a cărui perioadă de probă nu este obligatorie în conformitate cu legea, precum și angajatul care a încheiat raport de muncă pe timp nedeterminat și nu a promovat examenul de stat de specialitate, susține examenul de stat de specialitate în termen de șase luni de la data începerii raportului de muncă.

1488.

Angajatul Secretariatului este obligat, în efectuarea activităților locului său de muncă, să elaboreze proceduri pentru activitatea locului său de muncă, să țină evidența internă a dosarelor de care este responsabil, să monitorizeze realizarea acestora, să informeze superiorul său direct despre realizarea dosarelor respective și, în urma încheierii procedurii, să efectuează activități de arhivare a dosarelor în conformitate cu regulamentele privind gestionarea de birou.

1489.

În Secretariat în raport de muncă se pot primi stagiaari.

1490.

Parte integrantă a prezentului regulament sunt Fișele de competență pentru toate locurile de muncă ale funcționarilor publici.

1491.

În afara unităților interne, se află locul de muncă de subsecretar.

1492.

Sectorul pentru buget și analize este format din: 1 funcționar pe poziția de conducere în grupa a doua, 2 consilieri superiori, 4 consilieri independenți, 4 consilieri, în total 8 locuri de muncă sistematizate cu 11 angajați.

1493.

Sectorul pentru activități juridice și economice este format din: 1 funcționar pe poziția de conducere în grupa a doua, 2 consilieri superiori, 4 consilieri, 1 consilier tânăr, 1 referent superior în total 9 locuri de muncă sistematizate cu 9 angajați.

1494.

Sectorul pentru activități de trezorerie este format din: 1 funcționar pe poziția de conducere în grupa a doua, 7 consilieri independenți, 15 consilieri, 2 colaboratori, 5 referenți superiori, în total 20 locuri de muncă sistematizate cu 30 angajați.

1495.

Sectorul pentru activități de contabilitate este format din: 1 funcționar pe poziția de conducere în grupa a doua, 1 consilier superior, 1 consilier independent, 4 consilieri, 4 colaboratori, 1 referent superior, în total 6 locuri de muncă sistematizate cu 12 angajați.

1496.

Sectorul pentru sistemul informațional al bugetului și trezoreriei este format din: 1 funcționar pe poziția de conducere în grupa a doua, 2 consilieri superiori, 2 consilieri independenți, 2 consilieri și 1 consilier tânăr, în total 8 locuri de muncă sistematizate cu 8 angajați.

1. LOCURILE DE MUNCĂ ÎN AFARA UNITĂȚILOR INTERNE

1497.**I. SUBSECRETAR**

- Funcționarul pe poziția de conducere în grupa I -

Numărul de executanți: 1

Efectuează activități de organizare și coordonare a activității unităților interne din cadrul Secretariatului, asistă secretarul provincial în managementul resurselor umane, activităților financiare, activități de informatică și a altor activități. Cooperează cu alte organe la nivel local, provincial și republican. Efectuează activități de organizare și coordonare a activității legate de elaborarea Regulamentului privind Organizarea internă și sistematizarea locurilor de muncă din cadrul Secretariatului. Monitorizează și studiază reglementările și, dacă este necesar, inițiază modificarea acestora. Coordonează elaborarea actelor generale și a altor reglementări în domeniul finanțelor și participă la elaborarea acestora. Oferă avize consultative în procedura de evaluare a angajatului în funcții de conducere. Coordonează activitățile legate de desfășurarea procedurilor disciplinare în cadrul Secretariatului. Coordonează activități de elaborare a rapoartelor de lucru și a propunerilor pentru programul de lucru al Secretariatului pentru Guvernul Provincial. Efectuează activități de organizarea și coordonare a activității legate de piețele financiare și cooperarea cu instituțiile financiare. Conduce și coordonează activitățile desfășurate în cadrul Secretariatului raportat la procesul de reformă și în legătură cu implementarea documentelor strategice provinciale. unește și direcționează activitățile Secretariatului în procesele de integrare europeană. Coordonează activitatea șefilor de sector în elaborarea procedurilor pentru activitatea desfășurată în cadrul Secretariatului și asigură adoptarea și publicarea acestora. Asigură îmbunătățirea permanentă a propriilor cunoștințe și abilități profesionale, precum și a cunoștințelor și abilităților profesionale ale angajaților din cadrul Secretariatului. Efectuează alte activități într-un volum și de tip pentru care îl autorizează secretarul provincial.

Condițiile: studii superioare dobândite în domeniul științelor juridice sau economice la studii universitare de licență în volumul de cel puțin 240 de credite SECT, studii universitare de master, studii profesionale de master, studii universitare de specialitate, studii profesionale de specialitate, respectiv studii de licență cu durata de cel puțin patru ani sau studii de specialitate la facultate, cel puțin cinci ani de experiență în muncă în domeniul de specialitate, examenul de stat de specialitate promovat, precum și competențe necesare pentru îndeplinirea activităților.

2. SECTOR PENTRU BUGET ȘI ANALIZE

1498.

2. SECRETARUL PROVINCIAL ADJUNCT PENTRU BUGET ȘI ANALIZE

- Funcționarul pe poziția de conducere în grupa II -

Numărul de executanți: 1

Conduce activitatea Sectorului, oferă asistența profesională necesară și propune măsurile necesare în domeniul de activitate al Sectorului. Efectuează activități financiar - materiale, normative și de specialitate - operative ale bugetului și analizelor macroeconomice și fiscale. Realizează cooperarea cu organele, organizațiile și instituțiile competente republicane, provinciale, regionale și locale competente la efectuarea activităților din sfera de atribuții a Sectorului. Monitorizează și analizează reglementările din domeniile de activitate al Sectorului și finanțele publice, după necesitate, se demarează inițiativa de modificare a acestora. Elaborează proceduri pentru activitățile locului său de muncă

și se ocupă de implementarea acestora și coordonează activitatea la elaborarea procedurilor de activitate a Sectorului și se ocupă de aplicarea acestora. Se ocupă de îmbunătățirea permanentă a propriilor cunoștințe și abilități, precum și a cunoștințelor și abilităților profesionale ale angajaților din cadrul Sectorului. Efectuează alte activități la ordinul secretarului provincial.

Condițiile: studii superioare dobândite în domeniul științelor juridice sau economice la studii universitare de licență în volumul cu cel puțin 240 de credite SECT, studii universitare de master, studii profesionale de master, studii universitare de specialitate, studii profesionale de specialitate, respectiv studii de licență cu durata de cel puțin patru ani sau studii de specialitate la facultate, cel puțin cinci ani de experiență în muncă în domeniul de specialitate, examenul de stat de specialitate promovat, precum și competențe necesare pentru îndeplinirea activităților.

2.1. Departamentul pentru buget și analize

1499.

3. LOCUL DE MUNCĂ PENTRU BUGET ȘI ANALIZE - ȘEF DE DEPARTAMENT

Titlul: consilier superior
Numărul de execuțanți: 1

Conduce activitatea Departamentului, organizează, unește și direcționează activitatea execuțanților din cadrul Departamentului, repartizează activitățile execuțanților direcți din cadrul Departamentului, oferă asistență profesională necesară, exercită controlul și ia măsuri pentru asigurarea executării sarcinilor și activităților Departamentului. Efectuează cele mai complexe activități financiar-materiale, de specialitate-operative, normative și administrative-tehnice din sfera de atribuții a Departamentului. În procesul de pregătire și elaborare a bugetului/reechilibrării bugetului P.A. Voivodina, respectiv a actului privind finanțarea temporară a P.A. Voivodina, în procesul de planificare financiară anuală și periodică pe o perioadă de trei luni sau mai scurtă și în procesul de suspendare temporară a executării bugetului, direcționează, organizează, oferă asistența de specialitate necesară, exercită controlul și unește activitatea execuțanților în pregătirea instrucțiunilor, îndrumărilor, liniilor directe și a altor acte legate de pregătirea bugetului/reechilibrării bugetului P.A. Voivodina, respectiv a hotărârii privind finanțarea temporară a P.A. Voivodina, ceea ce include propunerea de limite (volume) de mijloace pentru beneficiarii direcți ai bugetului P.A. Voivodina și stabilirea unor linii directe pentru activități de bilanț pentru mijloace de plată, pentru salarii, indemnizații și taxe pentru beneficiarii mijloacelor bugetare ale P.A. Voivodina; elaborarea, respectiv definirea prevederilor și justificărilor schițelor de buget al P.A. Voivodina, respectiv proiectul actului privind finanțarea temporară a P.A. Voivodina; elaborarea instrucțiunilor, îndrumărilor și liniilor directe și a altor acte pentru pregătirea planurilor financiare anuale și periodice (de trei luni și, dacă este necesar, pentru o perioadă mai scurtă) ale beneficiarilor direcți ai bugetului, care include și determinarea dinamicii, respectiv a volumului mijloacelor care urmează a fi utilizate într-o anumită perioadă; pregătirea propunerilor privind volumul și măsurile de suspendare temporară a executării bugetului; pregătirea actelor și organizarea activităților legate de implementarea supravegherii și controlului civil al procesului de planificare a bugetului și pentru familiarizarea publicului cu schița de buget înainte de supunerea acestuia procedurii de examinare și stabilire a proiectului; activități de analiză și control al conformității propunerilor de planuri financiare ale beneficiarilor direcți ai bugetului P.A. Voivodina, în procesul de elaborare a bugetului, respectiv a actului privind finanțarea temporară, cu liniile directe prescrise pentru elaborare; activități de analiză și control al conformității planurilor financiare anuale cu apropiările aprobate prin buget, respectiv hotărârea privind finanțarea temporară a P.A. Voivodina și actul care prescrie metodologia de elaborare; activități de analiză și control al conformității planurilor financiare periodice ale beneficiarilor direcți ai bugetului P.A. Voivodina, cu liniile directe stabilite pentru elaborare; activități de analiză și control al aplicării principiilor modelului de program și introducerea bugetării sensibile la gen cu reglementări. Oferă asistența de specialitate necesară și exercită controlul următoarelor: pregătirea actelor sau proiectelor de acte prin care, în conformitate cu reglementările care stipulează sistemul bugetar, se aduc modificări apropiărilor pe parcursul anului (actele de majorare a bugetului P.A. Voivodina, deschiderea/majorarea apropiărilor; actul privind redirecționarea apropiărilor aprobate; proiectele de

acte privind utilizarea mijloacelor din rezerva bugetară permanentă sau curentă; proiectele de acte privind transferul de mijloace în rezerva bugetară curentă) și înregistrarea actelor menționate după adoptarea lor în sistemele informatice; controlul și înregistrarea în sistemele informatice a modificărilor planului financiar al beneficiarilor de buget; pregătirea actelor la cererea de aprobare a modificărilor planului de executare periodică al unui beneficiar direct al bugetului pe parcursul anului și înregistrarea în sistemele informatice; pregătirea actelor sau proiectelor de acte prin care, în conformitate cu reglementările care stipulează sistemul bugetar, se aprobă preluarea obligațiilor multianuale; pregătirea avizelor consultative pentru Adunarea P.A. Voivodina și Guvernul Provincial cu privire la schițele și proiectele de acte, din punctul de vedere al efectelor pe care regulamentul sau actul le va avea asupra bugetului P.A. Voivodina și arhivarea acestora. Monitorizează realizarea veniturilor și încasărilor planificate și executarea cheltuielilor planificate și, dacă este necesar, pregătește informații sau alte acte din sfera de atribuții a Departamentului. Monitorizează și analizează reglementările în domeniul finanțelor publice, cu referire specială la reglementările care stipulează sistemul bugetar și participă la pregătirea inițiativelor pentru modificarea acestora. În efectuarea activităților și sarcinilor Departamentului, organizează și realizează cooperarea profesională cu organele, organizațiile și instituțiile competente republicane, provinciale, regionale și locale. Elaborează proceduri pentru activitățile locului său de muncă și se ocupă de implementarea acestora și coordonează activitatea la elaborarea procedurilor de activitate a Sectorului și se ocupă de aplicarea acestora. Ține evidența prezenței angajaților. Se ocupă de îmbunătățirea permanentă a propriilor cunoștințe și abilități, precum și a cunoștințelor și abilităților profesionale ale angajaților din cadrul Departamentului și efectuează și alte activități la ordinul superiorului direct.

Condițiile: studii superioare dobândite în domeniul științelor juridice sau economice la studii universitare de licență în volumul cu cel puțin 240 de credite SECT, studii universitare de master, studii profesionale de master, studii universitare de specialitate, studii profesionale de specialitate, respectiv studii de licență cu durata de cel puțin patru ani sau studii de specialitate la facultate, cel puțin șapte ani de experiență în muncă în domeniul de specialitate, examenul de stat de specialitate promovat, precum și competențe necesare pentru îndeplinirea activităților și perioada de probă de șase luni.

1500.

4. LOCUL DE MUNCĂ PENTRU BUGET

Titlul: consilier superior
Numărul de execuțanți: 1

Efectuează cele mai complexe activități financiar-materiale, de specialitate-operative, normative și administrative-tehnice din sfera de atribuții a Departamentului. În procesul de pregătire și elaborare a bugetului/reechilibrării bugetului P.A. Voivodina, respectiv a actului privind finanțarea temporară a P.A. Voivodina, în procesul de planificare financiară anuală și periodică pe o perioadă de trei luni sau mai scurtă și în procesul de suspendare temporară a executării bugetului, efectuează activități normative și financiar-materiale și oferă asistența de specialitate în efectuarea activităților: de pregătirea instrucțiunilor, îndrumărilor, liniilor directe și a altor acte legate de pregătirea bugetului/reechilibrării bugetului P.A. Voivodina, respectiv a hotărârii privind finanțarea temporară a P.A. Voivodina, ceea ce include propunerea de limite (volume) de mijloace pentru beneficiarii direcți ai bugetului P.A. Voivodina și stabilirea unor linii directe pentru activități de bilanț pentru mijloace de plată, pentru salarii, indemnizații și taxe pentru beneficiarii mijloacelor bugetare ale P.A. Voivodina; elaborarea, respectiv definirea prevederilor și justificărilor schițelor de buget al P.A. Voivodina, respectiv proiectul actului privind finanțarea temporară a P.A. Voivodina; elaborarea instrucțiunilor, îndrumărilor și liniilor directe și a altor acte pentru pregătirea planurilor financiare anuale și periodice (de trei luni și, dacă este necesar, pentru o perioadă mai scurtă) ale beneficiarilor direcți ai bugetului, care include și determinarea dinamicii, respectiv a volumului mijloacelor care urmează a fi utilizate într-o anumită perioadă; pregătirea propunerilor privind volumul și măsurile de suspendare temporară a executării bugetului; pregătirea actelor și organizarea activităților legate de implementarea supravegherii și controlului civil al procesului de planificare a bugetului și pentru familiarizarea publicului cu schița de buget înainte de supunerea acestuia procedurii de examinare și stabilire

a proiectului; Efectuează activități de specialitate-operative de analiză și control de concordanță: A propunerilor de planuri financiare ale beneficiarilor direcți ai bugetului P.A. Voivodina, în procesul de elaborare a bugetului, respectiv a actului privind finanțarea temporară, cu liniile directoare prescrise pentru elaborare; activități de analiză și control al conformității planurilor financiare anuale cu apropiările aprobate prin buget, respectiv hotărârea privind finanțarea temporară a P.A. Voivodina și actul care prescrie metodologia de elaborare; a planurilor financiare periodice ale beneficiarilor direcți ai bugetului P.A. Voivodina, cu liniile directoare stabilite pentru elaborare; a aplicării principiilor modelului de program și introducerea bugetării sensibile la gen cu reglementări. Efectuează activități de specialitate-operative: pregătirea actelor sau proiectelor de acte prin care, în conformitate cu reglementările care stipulează sistemul bugetar, se aduc modificări apropițiilor pe parcursul anului (actele de majorare a bugetului P. A. Voivodina, deschiderea/majorarea apropițiilor; actul privind redirecționarea apropițiilor aprobate; proiectele de acte privind utilizarea mijloacelor din rezerva bugetară permanentă sau curentă; proiectele de acte privind transferul de mijloace în rezerva bugetară curentă) și înregistrarea actelor menționate după adoptarea lor în sistemele informatice; controlul și înregistrarea în sistemele informatice a modificărilor planului financiar al beneficiarilor de buget; pregătirea actelor la cererea de aprobare a modificărilor planului de executare periodică al unui beneficiar direct al bugetului pe parcursul anului și înregistrarea în sistemele informatice; pregătirea actelor sau proiectelor de acte prin care, în conformitate cu reglementările care stipulează sistemul bugetar, se aprobă preluarea obligațiilor multianuală; Pregătește avize consultative pentru Adunarea P.A. Voivodina și Guvernul Provincial cu privire la schițele și proiectele de acte, din punctul de vedere al efectelor pe care regulamentul sau actul le va avea asupra bugetului P.A. Voivodina. Pregătește actele din competența Sectorului prevăzute prin Planul anticorupție provincial. Cooperează profesional cu organele, organizațiile, instituțiile republicane, provinciale, regionale și locale. Elaborează proceduri și activități ale locului său de muncă și se ocupă de realizarea acestora. Se ocupă de îmbunătățirea cunoștințelor și abilităților profesionale și efectuează și alte activități la ordinul superiorului direct.

Condițiile: studii superioare dobândite în domeniul științelor juridice sau economice la studii universitare de licență în volumul cu cel puțin 240 de credite SECT, studii universitare de master, studii profesionale de master, studii universitare de specialitate, studii profesionale de specialitate, respectiv studii de licență cu durata de cel puțin patru ani sau studii de specialitate la facultate, cel puțin șapte ani de experiență în muncă în domeniul de specialitate, examenul de stat de specialitate promovat, precum și competențe necesare pentru îndeplinirea activităților și perioada de probă de șase luni.

1501.

5. LOCUL DE MUNCĂ - PENTRU BUGET

Titlul: consilier independent
Numărul de executanți: 3

Efectuează cele mai complexe activități financiar-materiale, de specialitate-operative, normative și administrative-tehnice din sfera de atribuții a Departamentului. În procesul de pregătire și elaborare a bugetului/reechilibrării bugetului P.A. Voivodina, respectiv a actului privind finanțarea temporară a P.A. Voivodina, în procesul de planificare financiară anuală și periodică pe o perioadă de trei luni sau mai scurtă și în procesul de suspendare temporară a executării bugetului, efectuează activități normative și financiar-materiale și oferă asistența de specialitate în efectuarea activităților: de pregătirea instrucțiunilor, îndrumărilor, liniilor directoare și a altor acte legate de pregătirea bugetului/reechilibrării bugetului P.A. Voivodina, respectiv a hotărârii privind finanțarea temporară a P.A. Voivodina, ceea ce include propunerea de limite (volume) de mijloace pentru beneficiarii direcți ai bugetului P.A. Voivodina și stabilirea unor linii directoare pentru activități de bilanț pentru mijloace de plată, pentru salarii, indemnizații și taxe pentru beneficiarii mijloacelor bugetare ale P.A. Voivodina; elaborarea, respectiv definirea prevederilor și justificărilor schițelor de buget al P.A. Voivodina, respectiv proiectul actului privind finanțarea temporară a P.A. Voivodina; elaborarea instrucțiunilor, îndrumărilor și liniilor directoare și a altor acte pentru pregătirea planurilor financiare anuale și periodice (de trei luni și, dacă este necesar, pentru o perioadă mai scurtă) ale beneficiarilor direcți ai

bugetului, care include și determinarea dinamicii, respectiv a volumului mijloacelor care urmează a fi utilizate într-o anumită perioadă; pregătirea propunerilor privind volumul și măsurile de suspendare temporară a executării bugetului; pregătirea actelor și organizarea activităților legate de implementarea supravegherii și controlului civil al procesului de planificare a bugetului și pentru familiarizarea publicului cu schița de buget înainte de supunerea acestuia procedurii de examinare și stabilire a proiectului; Efectuează activități de specialitate-operative de analiză și control de concordanță: a propunerilor de planuri financiare ale beneficiarilor direcți ai bugetului P.A. Voivodina, în procesul de elaborare a bugetului, respectiv a actului privind finanțarea temporară, cu liniile directoare prescrise pentru elaborare; activități de analiză și control al conformității planurilor financiare anuale cu apropiările aprobate prin buget, respectiv hotărârea privind finanțarea temporară a P.A. Voivodina și actul care prescrie metodologia de elaborare; a planurilor financiare periodice ale beneficiarilor direcți ai bugetului P.A. Voivodina, cu liniile directoare stabilite pentru elaborare; a aplicării principiilor modelului de program și introducerea bugetării sensibile la gen cu reglementări. Efectuează activități de specialitate-operative: pregătirea actelor sau proiectelor de acte prin care, în conformitate cu reglementările care stipulează sistemul bugetar, se aduc modificări apropițiilor pe parcursul anului (actele de majorare a bugetului P. A. Voivodina, deschiderea/majorarea apropițiilor; actul privind redirecționarea apropițiilor aprobate; proiectele de acte privind utilizarea mijloacelor din rezerva bugetară permanentă sau curentă; proiectele de acte privind transferul de mijloace în rezerva bugetară curentă) și înregistrarea actelor menționate după adoptarea lor în sistemele informatice; controlul și înregistrarea în sistemele informatice a modificărilor planului financiar al beneficiarilor de buget; pregătirea actelor la cererea de aprobare a modificărilor planului de executare periodică al unui beneficiar direct al bugetului pe parcursul anului și înregistrarea în sistemele informatice; pregătirea actelor sau proiectelor de acte prin care, în conformitate cu reglementările care stipulează sistemul bugetar, se aprobă preluarea obligațiilor multianuală; Pregătește avize consultative pentru Adunarea P.A. Voivodina și Guvernul Provincial cu privire la schițele și proiectele de acte, din punctul de vedere al efectelor pe care regulamentul sau actul le va avea asupra bugetului P.A. Voivodina. Efectuează activități de arhivare a dosarelor din sfera de atribuții a Departamentului. Cooperează profesional cu organele, organizațiile, instituțiile republicane, provinciale, regionale și locale. Elaborează proceduri și activități ale locului său de muncă și se ocupă de realizarea acestora. Se ocupă de îmbunătățirea cunoștințelor și abilităților profesionale și efectuează și alte activități la ordinul superiorului direct.

Condițiile: studii superioare dobândite în domeniul științelor juridice sau economice la studii universitare de licență în volumul cu cel puțin 240 de credite SECT, studii universitare de master, studii profesionale de master, studii universitare de specialitate, studii profesionale de specialitate, respectiv studii de licență cu durata de cel puțin patru ani sau studii de specialitate la facultate, cel puțin cinci ani de experiență în muncă în domeniul de specialitate, examenul de stat de specialitate promovat, precum și competențe necesare pentru îndeplinirea activităților și perioada de probă de șase luni.

1502.

6. LOCUL DE MUNCĂ - PENTRU BUGET

Titlul: consilier
Numărul de executanți: 2

Efectuează cele mai complexe activități financiar-materiale, de specialitate-operative, normative și administrative-tehnice din sfera de atribuții a Departamentului. În procesul de pregătire și elaborare a bugetului/reechilibrării bugetului P.A. Voivodina, respectiv a actului privind finanțarea temporară a P.A. Voivodina, în procesul de planificare financiară anuală și periodică pe o perioadă de trei luni sau mai scurtă și în procesul de suspendare temporară a executării bugetului, participă la: pregătirea instrucțiunilor, îndrumărilor, liniilor directoare și a altor acte legate de pregătirea bugetului/reechilibrării bugetului P.A. Voivodina, respectiv a hotărârii privind finanțarea temporară a P.A. Voivodina, ceea ce include propunerea de limite (volume) de mijloace pentru beneficiarii direcți ai bugetului P.A. Voivodina și stabilirea unor linii directoare pentru activități de bilanț pentru mijloace de plată, pentru salarii, indemnizații și taxe pentru beneficiarii mijloacelor bu-

getare ale P.A. Voivodina; elaborarea, respectiv definirea prevederilor și justificărilor schițelor de buget al P.A. Voivodina, respectiv proiectul actului privind finanțarea temporară a P.A. Voivodina; elaborarea instrucțiunilor, îndrumărilor și liniilor directoare și a altor acte pentru pregătirea planurilor financiare anuale și periodice (de trei luni și, dacă este necesar, pentru o perioadă mai scurtă) ale beneficiarilor direcți ai bugetului, care include și determinarea dinamicii, respectiv a volumului mijloacelor care urmează a fi utilizate într-o anumită perioadă; pregătirea propunerilor privind volumul și măsurile de suspendare temporară a executării bugetului; pregătirea actelor și organizarea activităților legate de implementarea supravegherii și controlului civil al procesului de planificare a bugetului și pentru familiarizarea publicului cu schița de buget înainte de supunerea acestuia procedurii de examinare și stabilire a proiectului; Efectuează activități de specialitate-operative de analiză și control de concordanță: a propunerilor de planuri financiare ale beneficiarilor direcți ai bugetului P.A. Voivodina, în procesul de elaborare a bugetului, respectiv a actului privind finanțarea temporară, cu liniile directoare prescrise pentru elaborare; activități de analiză și control al conformității planurilor financiare anuale cu apropiatiile aprobate prin buget, respectiv hotărârea privind finanțarea temporară a P.A. Voivodina și actul care prescrie metodologia de elaborare; a planurilor financiare periodice ale beneficiarilor direcți ai bugetului P.A. Voivodina, cu liniile directoare stabilite pentru elaborare; a aplicării principiilor modelului de program și introducerea bugetării sensibile la gen cu reglementări. Efectuează activități de specialitate-operative: pregătirea actelor sau proiectelor de acte prin care, în conformitate cu reglementările care stipulează sistemul bugetar, se aduc modificări apropiatiilor pe parcursul anului (actele de majorare a bugetului P. A. Voivodina, deschiderea/majorarea apropiatiilor; actul privind redirecționarea apropiatiilor aprobate; proiectele de acte privind utilizarea mijloacelor din rezerva bugetară permanentă sau curentă; proiectele de acte privind transferul de mijloace în rezerva bugetară curentă) și înregistrarea actelor menționate după adoptarea lor în sistemele informatice; controlul și înregistrarea în sistemele informatice a modificărilor planului financiar al beneficiarilor de buget; pregătirea actelor la cererea de aprobare a modificărilor planului de executare periodică al unui beneficiar direct al bugetului pe parcursul anului și înregistrarea în sistemele informatice; Pregătirea actelor sau proiectelor de acte prin care, în conformitate cu reglementările care stipulează sistemul bugetar, se aprobă preluarea obligațiilor multianuale; Pregătește avize consultative pentru Adunarea P.A. Voivodina și Guvernul Provincial cu privire la schițele și proiectele de acte, din punctul de vedere al efectelor pe care regulamentul sau actul le va avea asupra bugetului P.A. Voivodina. Efectuează activități de arhivare a dosarelor din sfera de atribuții a Departamentului. Cooperează profesional cu organele, organizațiile, instituțiile republicane, provinciale, regionale și locale. Elaborează proceduri și activități ale locului său de muncă și se ocupă de realizarea acestora. Se ocupă de îmbunătățirea cunoștințelor și abilităților profesionale și efectuează și alte activități la ordinul superiorului direct.

Condițiile: studii superioare dobândite în domeniul științelor juridice sau economice la studii universitare de licență în volumul cu cel puțin 240 de credite SECT, studii universitare de master, studii profesionale de master, studii universitare de specialitate, studii profesionale de specialitate, respectiv studii de licență cu durata de cel puțin patru ani sau studii de specialitate la facultate, cel puțin trei ani de experiență în muncă în domeniul de specialitate, examenul de stat de specialitate promovat, precum și competențe necesare pentru îndeplinirea activităților și perioada de probă de șase luni.

1503.

7. LOCUL DE MUNCĂ - PENTRU ANALIZE FISCALE ȘI MACROECONOMICE

Titlul: consilier independent
Numărul de executanți: 1

Efectuează cele mai complexe activități financiar-materiale, de specialitate-operative, normative și administrative-tehnice din sfera de atribuții a Departamentului. Efectuează activități de analiză a colectării veniturilor publice din teritoriul P.A. Voivodina - pregătește analize fiscale și informații bazate pe realizarea veniturilor publice în total, pe forme, titulari și pe unitățile autoguvernării locale din teritoriul P.A. Voivodina, evaluând astfel poziția fiscală a unităților autoguvernării locale. Monitorizează realizarea veniturilor cedate ale bugetului P. A. Voivodina

(impozit pe salarii și impozit pe profit) și le evaluează atât în faza de elaborare a anteproiectului hotărârii Adunării Provinciei privind bugetul, cât și periodic, în timpul realizării bugetului. Colectează și analizează alte date fiscale și macroeconomice importante în elaborarea actelor, anteproiectelor sau proiectelor de acte din domeniul de activitate al Departamentului. În procesul de pregătire și elaborare a bugetului/reechilibrării bugetului P.A. Voivodina, respectiv a actului privind finanțarea temporară a P.A. Voivodina, în procesul de planificare financiară anuală și periodică pe o perioadă de trei luni sau mai scurtă și în procesul de suspendare temporară a executării bugetului, efectuează activități normative și financiar-materiale și oferă asistență de specialitate în efectuarea activităților: de pregătirea instrucțiunilor, îndrumărilor, liniilor directoare și a altor acte legate de pregătirea bugetului/reechilibrării bugetului P.A. Voivodina, respectiv a hotărârii privind finanțarea temporară a P.A. Voivodina, ceea ce include propunerea de limite (volume) de mijloace pentru beneficiarii direcți ai bugetului P.A. Voivodina și stabilirea unor linii directoare pentru activități de bilanț pentru mijloace de plată, pentru salarii, indemnizații și taxe pentru beneficiarii mijloacelor bugetare ale P.A. Voivodina; elaborarea, respectiv definirea prevederilor și justificărilor schițelor de buget al P.A. Voivodina, respectiv proiectul actului privind finanțarea temporară a P.A. Voivodina; elaborarea instrucțiunilor, îndrumărilor și liniilor directoare și a altor acte pentru pregătirea planurilor financiare anuale și periodice (de trei luni și, dacă este necesar, pentru o perioadă mai scurtă) ale beneficiarilor direcți ai bugetului, care include și determinarea dinamicii, respectiv a volumului mijloacelor care urmează a fi utilizate într-o anumită perioadă; pregătirea propunerilor privind volumul și măsurile de suspendare temporară a executării bugetului; pregătirea actelor și organizarea activităților legate de implementarea supravegherii și controlului civil al procesului de planificare a bugetului și pentru familiarizarea publicului cu schița de buget înainte de supunerea acestuia procedurii de examinare și stabilire a proiectului, și elaborarea bugetului civil în urma adoptării. Coordonează activități cu beneficiarii direcți la pregătirea structurii de program a bugetului pe baza analizei indicatorilor de rezultate ale programului, activităților de program și proiectelor. Efectuează activități de specialitate-operative de analiză și control de concordanță: a proiectelor de planuri financiare ale beneficiarilor direcți ai bugetului P.A. Voivodina, în procesul de elaborare a bugetului, respectiv a actului privind finanțarea temporară, cu liniile directoare prescrise pentru elaborare; activități de analiză și control al conformității planurilor financiare anuale cu apropiatiile aprobate prin buget, respectiv hotărârea privind finanțarea temporară a P.A. Voivodina și actul care prescrie metodologia de elaborare; a planurilor financiare periodice ale beneficiarilor direcți ai bugetului P.A. Voivodina, cu liniile directoare stabilite pentru elaborare; a aplicării principiilor modelului de program și introducerea bugetării sensibile la gen cu reglementări. Efectuează activități de specialitate-operative: de pregătire a actelor sau proiectelor de acte prin care, în conformitate cu reglementările care stipulează sistemul bugetar, se aduc modificări apropiatiilor pe parcursul anului (actele de majorare a bugetului P. A. Voivodina, deschiderea/majorarea apropiatiilor; actul privind redirecționarea apropiatiilor aprobate; proiectele de acte privind utilizarea mijloacelor din rezerva bugetară permanentă sau curentă; proiectele de acte privind transferul de mijloace în rezerva bugetară curentă) și înregistrarea actelor menționate după adoptarea lor în sistemele informatice; controlul și înregistrarea în sistemele informatice a modificărilor planului financiar al beneficiarilor de buget; pregătirea actelor la cererea de aprobare a modificărilor planului de executare periodică al unui beneficiar direct al bugetului pe parcursul anului și înregistrarea în sistemele informaționale; Pregătirea actelor sau proiectelor de acte prin care, în conformitate cu reglementările care stipulează sistemul bugetar, se aprobă preluarea obligațiilor multianuale; Pregătește avize consultative pentru Adunarea P.A. Voivodina și Guvernul Provincial cu privire la schițele și proiectele de acte, din punctul de vedere al efectelor pe care regulamentul sau actul le va avea asupra bugetului P.A. Voivodina, precum și din poziția de impact asupra nivelului de dezvoltare a regiunii/autoguvernării locale (asupra strategiilor de dezvoltare P.A. Voivodina, planuri de acțiune și alte documente strategice de importanță pentru dezvoltarea economică a P.A. Voivodina). Cooperează profesional cu organele, organizațiile, instituțiile republicane, provinciale, regionale și locale, cu scopul realizării activităților din competența Departamentului. Elaborează proceduri și activități ale locului său de muncă și se ocupă de realizarea acestora. Organizează și monitorizează arhivarea dosarelor din sfera de atribuții a Departamentului, se ocupă de îmbunătățirea cunoștințelor și abilităților profesionale și efectuează și alte activități la ordinul superiorului direct.

Condițiile: studii superioare dobândite în domeniul științelor economice la studii universitare de licență în volumul cu cel puțin 240 de credite SECT, studii universitare de master, studii profesionale de master, studii universitare de specialitate, studii profesionale de specialitate, respectiv studii de licență cu durata de cel puțin patru ani sau studii de specialitate la facultate, cel puțin cinci ani de experiență în muncă în domeniul de specialitate, examenul de stat de specialitate promovat, precum și competențe necesare pentru îndeplinirea activităților și perioada de probă de șase luni.

1504.

8. LOCUL DE MUNCĂ - PENTRU BUGET ȘI ANALIZĂ

Titlul: consilier
Numărul de execuțanți: 1

Efectuează cele mai complexe activități financiar-materiale, de specialitate-operative, normative și administrative-tehnice din domeniul bilanțului de buget pentru plata veniturilor publice. Efectuează activități de analiză a colectării veniturilor publice din teritoriul P.A. Voivodina: pregătește analize fiscale și informații bazate pe realizarea veniturilor publice în total, pe forme, titulari și pe unitățile autoguvernării locale din teritoriul P.A. Voivodina, evaluând astfel poziția fiscală a unităților autoguvernării locale. Monitorizează realizarea veniturilor cedate ale bugetului P. A. Voivodina (impozit pe salarii și impozit pe profit) și le evaluează atât în faza de elaborare a anteproiectului hotărârii Adunării Provinciei privind bugetul, cât și periodic, în timpul realizării bugetului. Colectează și analizează alte date fiscale și macroeconomice importante în elaborarea actelor, anteproiectelor sau proiectelor de acte din domeniul de activitate al Departamentului. În procesul de pregătire și elaborare a bugetului/reechilibrării bugetului P.A. Voivodina, respectiv a actului privind finanțarea temporară a P.A. Voivodina, în procesul de planificare financiară anuală și periodică pe o perioadă de trei luni sau mai scurtă și în procesul de suspendare temporară a executării bugetului, efectuează activități normative și financiar-materiale și oferă asistență de specialitate în efectuarea activităților: de pregătire instrucțiunilor, îndrumărilor, liniilor directe și a altor acte legate de pregătirea bugetului/reechilibrării bugetului P.A. Voivodina, respectiv a hotărârii privind finanțarea temporară a P.A. Voivodina, ceea ce include propunerea de limite (volume) de mijloace pentru beneficiarii direcți ai bugetului P.A. Voivodina și stabilirea unor linii directe pentru activități de bilanț pentru mijloace de plată, pentru salarii, indemnizații și taxe pentru beneficiarii mijloacelor bugetare ale P.A. Voivodina; elaborarea, respectiv definirea prevederilor și justificărilor schițelor de buget al P.A. Voivodina, respectiv proiectul actului privind finanțarea temporară a P.A. Voivodina; elaborarea instrucțiunilor, îndrumărilor și liniilor directe și a altor acte pentru pregătirea planurilor financiare anuale și periodice (de trei luni și, dacă este necesar, pentru o perioadă mai scurtă) ale beneficiarilor direcți ai bugetului, care include și determinarea dinamicii, respectiv a volumului mijloacelor care urmează a fi utilizate într-o anumită perioadă; pregătirea propunerilor privind volumul și măsurile de suspendare temporară a executării bugetului; pregătirea actelor și organizarea activităților legate de implementarea supravegherii și controlului civil al procesului de planificare a bugetului și pentru familiarizarea publicului cu schița de buget înainte de supunerea acestuia procedurii de examinare și stabilire a proiectului, și elaborarea bugetului civil în urma adoptării. Efectuează activități de specialitate-operative de analiză și control de concordanță: a proiectelor de planuri financiare ale beneficiarilor direcți ai bugetului P.A. Voivodina, în procesul de elaborare a bugetului, respectiv a actului privind finanțarea temporară, cu liniile directe prescise pentru elaborare; activități de analiză și control al conformității planurilor financiare anuale cu apropiările aprobate prin buget, respectiv hotărârea privind finanțarea temporară a P.A. Voivodina și actul care prescrie metodologia de elaborare; a planurilor financiare periodice ale beneficiarilor direcți ai bugetului P.A. Voivodina, cu liniile directe stabilite pentru elaborare; a aplicării principiilor modelului de program și introducerea bugetării sensibile la gen cu reglementări. pregătirea actelor sau proiectelor de acte prin care, în conformitate cu reglementările care stipulează sistemul bugetar, se aduc modificări apropițiilor pe parcursul anului (acte de majorare a bugetului P. A. Voivodina, deschiderea/majorarea apropițiilor; actul privind redirecționarea apropițiilor aprobate; proiectele de acte privind utilizarea mijloacelor din rezerva bugetară permanentă sau curentă; proiectele de acte privind

transferul de mijloace în rezerva bugetară curentă) și înregistrarea actelor menționate după adoptarea lor în sistemele informatice; controlul și înregistrarea în sistemele informatice a modificărilor planului financiar al beneficiarilor de buget; pregătirea actelor la cererea de aprobare a modificărilor planului de executare periodică al unui beneficiar direct al bugetului pe parcursul anului și înregistrarea în sistemele informaționale; pregătirea actelor sau proiectelor de acte prin care, în conformitate cu reglementările care stipulează sistemul bugetar, se aprobă preluarea obligațiilor multianuală; Pregătește avize consultative pentru Adunarea P.A. Voivodina și Guvernul Provincial cu privire la schițele și proiectele de acte, din punctul de vedere al efectelor pe care regulamentul sau actul le va avea asupra bugetului P.A. Voivodina. Cooperează profesional cu organele, organizațiile, instituțiile republicane, provinciale, regionale și locale, cu scopul realizării activităților din competența Departamentului. Elaborează proceduri și activități ale locului său de muncă și se ocupă de realizarea acestora. Arhivează dosarele din sfera de atribuții a Departamentului, se ocupă de îmbunătățirea cunoștințelor și abilităților profesionale și efectuează și alte activități la ordinul superiorului direct.

Condițiile: studii superioare dobândite în domeniul științelor juridice sau economice la studii universitare de licență în volumul cu cel puțin 240 de credite SECT, studii universitare de master, studii profesionale de master, studii universitare de specialitate, studii profesionale de specialitate, respectiv studii de licență cu durata de cel puțin patru ani sau studii de specialitate la facultate, cel puțin trei ani de experiență în muncă în domeniul de specialitate, examenul de stat de specialitate promovat, precum și competențe necesare pentru îndeplinirea activităților și perioada de probă de șase luni.

1505.

9. LOCUL DE MUNCĂ PENTRU BUGET, ANALIZĂ ȘI SUPTOR TEHNIC PENTRU CONFORMAREA EVIDENȚEI PLANULUI ÎN SOFTWARE-URILE UTILIZATORILOR

Titlul: consilier
Numărul de execuțanți: 1

Efectuează activități complexe de informatică, financiar-materiale, de specialitate-operative și administrativ-tehnice, participă la activități de elaborare a programelor, verificare, implementare și întreținere a sistemelor de informatică aferente activităților de planificare a bugetului (Bis Trezor și SPIRI). Efectuează activități de instruire a angajaților din cadrul Departamentului pentru activități în aceste sisteme informatice. Pregătește datele din domeniul planificării bugetului pentru prezentarea internet a Secretariatului. Participă la pregătirea și elaborarea bugetului de program. Efectuează activități de stabilire a mecanismelor și procedurilor eficiente pentru migrarea datelor și stabilirea controlului asupra exactității și autenticității datelor de plan înregistrate în software-ul de aplicație al utilizatorului (Bis Trezor și SPIRI); monitorizează și controlează continuu identitatea datelor legate de plan/modificarea de plan în ambele sisteme ale utilizatorilor; se ocupă de îmbunătățirea și automatizarea procedurilor și acțiunilor care asigură eficiența implementării mecanismelor de control definite de lege în raport cu regulile de modificare a planului pe parcursul anului. În cooperare cu unitatea organizatorică a Secretariatului competentă pentru activități de informatică, acestea efectuează activități de asigurare și întreținere a precondițiilor tehnice pentru accesul la „baza de date online a proiectelor capitale ale P.A. Voivodina” și gestionează această bază de date ca sistem informațional care este înființat la Secretariat și servește drept suport pentru managementul proiectelor capitale al căror propunător autorizat este beneficiar direct al mijloacelor bugetare ale P.A. Voivodina; efectuează activități de introducere și actualizare a datelor în Baza de date a proiectelor capitale ale P.A. Voivodina și activități de asigurare a condițiilor tehnice pentru accesul la baza de date integrată a proiectelor capitale care este stabilită la organul republican competent pentru finanțe. Elaborează proceduri și activități ale locului său de muncă și se ocupă de realizarea acestora. Se ocupă de îmbunătățirea cunoștințelor și abilităților profesionale și efectuează și alte activități la ordinul superiorului direct.

Condițiile: studii superioare dobândite în domeniul științelor informatice la studii universitare de licență în volumul cu cel puțin 240 de credite SECT, studii universitare de master, studii profesionale de master, studii universitare de specialitate, studii profesionale de specialitate, respectiv studii de licență cu durata de cel puțin patru ani sau studii de specialitate la facultate, cel puțin trei ani de experiență în muncă

în domeniul de specialitate, examenul de stat de specialitate promovat, cunoașterea sistemului informațional și echipamentelor de calculatoare, precum și competențe necesare pentru îndeplinirea activităților și perioada de probă de șase luni.

3. SECTOR PENTRU ACTIVITĂȚI JURIDICE ȘI ECONOMICE

1506.

10. SECRETARUL PROVINCIAL ADJUNCT PENTRU ACTIVITĂȚI JURIDICE ȘI ECONOMICE

- Funcționarul pe poziția de conducere în grupa II -

Numărul de executanți: 1

Conduce activitatea Sectorului, coordonează activitatea șefilor de unități organizatorice restrânse, organizează, unește și direcționează activitatea executanților în Sector, repartizează activitățile pe executanții direcți din Sector, oferă asistența profesională necesară și propune măsuri necesare din domeniul de activitate a Sectorului. Efectuează activități normative, administrativ-juridice, financiar-materiale, de specialitate-operative și activități de relații cu publicul și de administrare a programelor și proiectelor. Participă la activitățile de specialitate-operative pentru nevoile Comisiei provinciale pentru investiții capitale. Realizează cooperarea cu organele republicane, organele administrației provinciale, organele unităților autoguvernării locale și alte instituții competente la efectuarea activităților din sfera de atribuții a Sectorului. Monitorizează și analizează reglementările din domeniile Sectorului și după necesitate, demarează inițiativa de modificare a acestora. Elaborează proceduri pentru activitățile locului său de muncă și se ocupă de implementarea acestora și coordonează activitatea la elaborarea procedurilor de activitate a Sectorului și se ocupă de aplicarea acestora. Se ocupă de îmbunătățirea permanentă a propriilor cunoștințe și abilități, precum și a cunoștințelor și abilităților profesionale ale angajaților din cadrul Sectorului. Efectuează alte activități la ordinul secretarului provincial. Este responsabil pentru efectuarea în mod legal și corect și la timp a activităților locului său de muncă din Sector.

Condițiile: studii superioare dobândite în domeniul științelor juridice sau economice la studii universitare de licență în volumul cu cel puțin 240 de credite SECT, studii universitare de master, studii profesionale de master, studii universitare de specialitate, studii profesionale de specialitate, respectiv studii de licență cu durata de cel puțin patru ani sau studii de specialitate la facultate, cel puțin cinci ani de experiență în muncă în domeniul de specialitate, examenul de stat de specialitate promovat, precum și competențe necesare pentru îndeplinirea activităților.

3.1. Secția pentru activități juridice și comune

1507.

11. LOCUL DE MUNCĂ PENTRU ACTIVITĂȚI JURIDICE ȘI COMUNE - ȘEF DE SECȚIE

Titlul: consilier superior
Numărul de executanți: 1

Conduce activitatea Secției, organizează, unește și direcționează activitatea executanților din cadrul Secției, repartizează activitățile executanților direcți din cadrul Secției, oferă asistența profesională necesară, exercită controlul și ia măsuri pentru asigurarea executării sarcinilor și activităților Secției. Efectuează cele mai complexe activități normative, administrativ-juridice, financiar-materiale, de specialitate-operative, administrativ-tehnice și activități de relații cu publicul și de administrare a programelor și proiectelor. Elaborează actele legate de pregătirea și executarea bugetului și plata Secretariatului. Monitorizează și analizează reglementările și după necesitate elaborează proiecte de modificări corespunzătoare ale reglementărilor din domeniul finanțelor. După necesitate efectuează activități de pregătire și redactare a avizelor consultative pentru Adunarea P.A. Voivodina și Guvernul Provincial privind schițele și proiectele de acte, privind conformitatea acestor acte cu sistemul juridic, atunci când este necesar să se asigure mijloace financiare pentru implementarea lor. Se efectuează activități de elaborare a planului de resurse umane și actul privind organizarea internă și sistematizarea a

locurilor de muncă. Efectuează activități de elaborare a actelor privind drepturile individuale ale angajaților din domeniul raporturilor de muncă și activități de realizare a concursurilor pentru completarea locurilor de muncă în Secretariat. Participă la activități de stabilire, implementare și actualizare a actelor de administrare și control financiar. Efectuează activități Planului de integritate, prevenirea conflictelor de interese în efectuarea funcțiilor publice, raportarea funcțiilor persoanelor care îndeplinesc funcții publice, ținerea evidenței cadourilor și alte activități legate de obligațiile care decurg din legea care stipulează lupta împotriva corupției și prevenirea conflictelor de interese. După necesitate efectuează activități de achiziții publice. După necesitate, în cooperare cu alte sectoare din Secretariat efectuează activități de control asupra aplicării dispozițiilor Legii privind proprietatea publică și în baza acesteia a reglementărilor subordonate legii adoptate privind procurarea, folosirea, administrarea și dispunerea de lucruri în proprietatea Provinciei Autonome Voivodina. Efectuează activități legate de înființare și activitatea comisiilor și grupurilor de lucru pe care în cadrul activităților Secretariatului le înființează secretarul provincial. Efectuează activități de elaborare, actualizare și publicare a Informatorului privind activitatea Secretariatului. Elaborează proceduri pentru activitățile locului său de muncă și se ocupă de implementarea acestora și coordonează activitatea la elaborarea procedurilor de activitate a Secției și se ocupă de aplicarea acestora. Se ocupă de îmbunătățirea permanentă a propriilor cunoștințe și abilități, precum și a cunoștințelor și abilităților profesionale ale angajaților din cadrul Secției și efectuează și alte activități la ordinul superiorului direct.

Condițiile: studii superioare dobândite în domeniul științelor juridice la studii universitare de licență în volumul cu cel puțin 240 de credite SECT, studii universitare de master, studii profesionale de master, studii universitare de specialitate, studii profesionale de specialitate, respectiv studii de licență cu durata de cel puțin patru ani sau studii de specialitate la facultate, cel puțin șapte ani de experiență în muncă în domeniul de specialitate, examenul de stat de specialitate promovat, precum și competențe necesare pentru îndeplinirea activităților și perioada de probă de șase luni.

1508.

12. LOCUL DE MUNCĂ - PENTRU ACTIVITĂȚI JURIDICE

Titlul: consilier
Numărul de executanți: 1

Efectuează cele mai complexe activități normative, administrativ-juridice, financiar-materiale, de specialitate-operative, administrativ-tehnice și activități de relații cu publicul și de administrare a programelor și proiectelor. Elaborează actele legate de pregătirea și executarea bugetului și plata Secretariatului. Monitorizează și analizează reglementările și după necesitate elaborează proiecte de modificări corespunzătoare ale reglementărilor din domeniul finanțelor și locului de muncă. După necesitate efectuează activități de pregătire și redactare a avizelor consultative pentru Adunarea Provinciei Autonome Voivodina și Guvernul Provincial privind schițele și proiectele de acte, privind conformitatea acestor acte cu sistemul juridic, atunci când este necesar să se asigure mijloace financiare pentru implementarea lor. Participă la efectuarea activităților de elaborare a planului de resurse umane și actul privind organizarea internă și sistematizarea a locurilor de muncă. Efectuează activități de elaborare a actelor privind drepturile individuale ale angajaților din domeniul raporturilor de muncă și activități de realizare a concursurilor pentru completarea locurilor de muncă în Secretariat. Efectuează activități legate de înființare și activitatea comisiilor de specialitate și grupurilor de lucru pe care în cadrul activităților Secretariatului le înființează secretarul provincial. După necesitate, în cooperare cu alte sectoare din Secretariat efectuează activități de control asupra aplicării dispozițiilor Legii privind proprietatea publică și în baza acesteia a reglementărilor subordonate legii adoptate privind procurarea, folosirea, administrarea și dispunerea de lucruri în proprietatea Provinciei Autonome Voivodina. După necesitate efectuează activități de achiziții publice. Efectuează activități de elaborare, actualizare și publicare a Informatorului privind activitatea Secretariatului. Elaborează proceduri și activități ale locului său de muncă și se ocupă de realizarea acestora. Se ocupă de îmbunătățirea cunoștințelor și abilităților profesionale și efectuează și alte activități la ordinul superiorului direct.

Condițiile: studii superioare dobândite în domeniul științelor juridice la studii universitare de licență în volumul cu cel puțin 240 de credite

SECT, studii universitare de master, studii profesionale de master, studii universitare de specialitate, studii profesionale de specialitate, respectiv studii de licență cu durata de cel puțin patru ani sau studii de specialitate la facultate, cel puțin trei ani de experiență în muncă în domeniul de specialitate, examenul de stat de specialitate promovat, precum și competențe necesare pentru îndeplinirea activităților și perioada de probă de șase luni.

1509.

13. LOCUL DE MUNCĂ PENTRU RELATIILE CU PUBLICUL

Titlul: consilier
Numărul de execuțanți: 1

Efectuează activități complexe din domeniul relațiilor cu publicul care se referă la: Scrierea propunerilor de comunicate și anunțuri de evenimente și activități, prezența la evenimentele la care Secretariatul participă și scrierea rapoartelor de la aceste evenimente, urmărirea și raportarea mijloacelor de informare privind Secretariatul - urmărește articole publicate în ziare și alte publicații și comunicate pe posturid e radio, televiziune și alte mijloace de informare publică în legătură cu sfera de atribuții a Secretariatului. După necesitate participă la scrierea discursurilor secretarului provincial și altor persoane din Secretariat care au apariții publice. Efectuează activități de întreținere a conturilor și crearea de conținuturi pe conturile Secretariatului pe rețele de socializare. Efectuează activități de studii - analitice de colectare și pregătire a informațiilor pentru nevoile de prezentare a activității Secretariatului și participă la elaborarea comunicatelor pentru publicul în legătură cu sfera de atribuții a Secretariatului și activitățile secretarului provincial, locțiitorului secretarului provincial, subsecretarului și secretarului provincial adjunct. Efectuează activități de elaborare, actualizare și publicare a Informatorului privind activitatea Secretariatului. Elaborează proceduri și activități ale locului său de muncă și se ocupă de realizarea acestora. Se ocupă de îmbunătățirea cunoștințelor și abilităților profesionale și efectuează și alte activități la ordinul superiorului direct.

Condițiile: studii superioare dobândite în domeniul științelor culturale și de comunicare la studii universitare de licență cu cel puțin 240 de credite SECT, studii universitare de master, studii profesionale de master, studii universitare de specialitate, studii profesionale de specialitate, respectiv studii de licență cu durata de cel puțin patru ani sau studii de specialitate la facultate și cel puțin trei ani de experiență în muncă în domeniul de specialitate, cunoașterea limbii engleze, examenul de stat de specialitate promovat, precum și competențe necesare pentru îndeplinirea activităților.

1510.

14. LOCUL DE MUNCĂ - SECRETAR TEHNIC

Titlul: referent superior
Numărul de execuțanți: 1

Efectuează activități administrativ-tehnice, de specialitate-operative și financiar materiale, activitățile de rutină pentru nevoile Sectorului și Secretariatului. Efectuează activități dactilografice de un volum mai mic și pregătește înscrisuri mai puțin complexe pentru nevoile secretarului provincial, locțiitorului secretarului provincial și subsecretarului. Efectuează activități în legătură cu pregătirea și desfășurarea vizitelor oficiale în țară și străinătate și întâlnirilor secretarului provincial, locțiitorilor secretarului provincial și subsecretarului cu alte organe, instituții și organizații, la nivel local, provincial și republican. Primește poșta personală a secretarului provincial și în timp util o înmânează și se ocupă de documentația personală a secretarului provincial. Primește materiale de la sediția Guvernului Provincial, Adunarea Provinciei Autonome Voivodina și pentru alte întâlniri la care asistă secretarul provincial. Telefonază, procură informațiile necesare și ține evidența ședințelor și a altor obligații oficiale ale secretarului provincial, locțiitorului secretarului provincial și subsecretarului. Pregătește ordinele de deplasare și ține evidența acestora. Efectuează distribuirea actelor interne, activități de recepție, repartizare și distribuire a corespondenței, a literaturii profesionale achiziționate pentru nevoile de formare profesională a angajaților din Secretariat și a altor materiale și înscrisuri livrate Secretariatului. Ține următoarele registre: Registre interne de înmânare pentru localitate, Registrul de facturi primite și Registrul de literatură profesională.

Efectuează activități financiar-materiale de elaborare a actelor legate de pregătirea și executarea bugetului și plățile Secretariatului. Efectuează activități de elaborare a actelor privind drepturile individuale ale angajaților în domeniul raporturilor de muncă. Elaborează proceduri și activități ale locului său de muncă și se ocupă de realizarea acestora. Se ocupă de îmbunătățirea cunoștințelor și abilităților profesionale și efectuează și alte activități la ordinul superiorului direct.

Condițiile: Învățământul mediu cu o durată de patru ani, liceu sau școală medie profesională cu profilul social, natural, sau tehnico-tehnologic, cel puțin cinci ani de experiență în profesie, examenul de stat de specialitate promovat, competențe necesare pentru îndeplinirea activităților și perioada de probă de șase luni.

3.2. Secția pentru activități economice și financiare

1511.

15. LOCUL DE MUNCĂ - PENTRU ACTIVITĂȚI ECONOMICE ȘI FINANCIARE - ȘEF DE SECȚIE

Titlul: consilier superior
Numărul de execuțanți: 1

Conduce activitatea Secției, organizează, unește și direcționează activitatea execuțanților din cadrul Secției, repartizează activitățile execuțanților direcți din cadrul Secției, oferă asistență profesională necesară, exercită controlul și ia măsuri pentru asigurarea executării sarcinilor și activităților Secției. Efectuează cele mai complexe activități financiar-materiale, de specialitate-operative, normative și administrative-tehnice din sfera de atribuții a Departamentului. Elaborează planul financiar și partea financiară a planului de resurse umane al Secretariatului, monitorizează planul de executare pe apropiatii aprobate, propune nivelul și destinațiile mijloacelor aprobate prin Hotărârea Adunării Provinciei privind bugetul P.A. Voivodina în conformitate cu legea prin care se stipulează sistemul bugetar. Efectuează activități de elaborare a rapoartelor periodice și anuale privind executarea planului. Pregătește și elaborează cererile individuale de plată pe documente, cererile de plata salariilor și altor compensații și exercită controlul cererilor individuale pentru plată conform documentelor valide, cererile pentru plata salariilor și altor compensații, stabilește totalitatea, veridicitatea, exactitatea și legalitatea acestora și certifică cererea prin semnătura sa. În cooperare cu angajații care efectuează activitățile de achiziții publice activitățile ce țin de planificarea și desfășurarea procedurii de achiziții publice ale Secretariatului și monitorizează realizarea acesteia. Elaborează proceduri pentru activitățile locului său de muncă și se ocupă de implementarea acestora și coordonează activitatea la elaborarea procedurilor de activitate a Secției și se ocupă de aplicarea acestora. Se ocupă de îmbunătățirea permanentă a propriilor cunoștințe și abilități, precum și a cunoștințelor și abilităților profesionale ale angajaților din cadrul Secției și efectuează și alte activități la ordinul superiorului direct.

Condițiile: studii superioare dobândite în domeniul științelor economice la studii universitare de licență în volumul cu cel puțin 240 de credite SECT, studii universitare de master, studii profesionale de master, studii universitare de specialitate, studii profesionale de specialitate, respectiv studii de licență cu durata de cel puțin patru ani sau studii de specialitate la facultate, cel puțin șapte ani de experiență în muncă în domeniul de specialitate, examenul de stat de specialitate promovat, precum și competențe necesare pentru îndeplinirea activităților și perioada de probă de șase luni.

1512.

16. LOCUL DE MUNCĂ - PENTRU ACTIVITĂȚI FINANCIARE

Titlul: consilier
Numărul de execuțanți: 1

Efectuează activități complexe financiar-materiale, de specialitate-operative și administrative-tehnice din sfera de atribuții a Secției. Participă la activitățile de pregătire și elaborare a planurilor Secretariatului, pregătește și completează documentația pentru executarea planului financiar și monitorizează planul de executare conform apropiatiilor aprobate. Participă la activitățile de elaborare a rapoartelor periodice și anuale privind executarea planului. Pregătește și elaborează cererile în-

dividuale de plată pe documente, cererile de plata salariilor și altor compensații și exercită controlul cererilor individuale pentru plată conform documentelor valide, cererile pentru plata salariilor și altor compensații, stabilește totalitatea, veridicitatea, exactitatea și legalitatea acestora și certifică cererea prin semnătura sa. Ține registrul documentelor primite și ține legătura cu executanții care efectuează activitățile de executare a bugetului și de contabilitate. Se ocupă de implementarea deciziilor privind folosirea aprobată a mijloacelor din rezerva bugetară permanentă și curentă. După necesitate, în cooperare cu angajații care efectuează activitățile de achiziții publice activitățile ce țin de planificarea și desfășurarea procedurii de achiziții publice ale Secretariatului și monitorizează realizarea acesteia. Elaborează proceduri și activități ale locului său de muncă și se ocupă de realizarea acestora. Se ocupă de îmbunătățirea cunoștințelor și abilităților profesionale și efectuează și alte activități la ordinul superiorului direct.

Condițiile: studii superioare dobândite în domeniul științelor economice la studii universitare de licență în volumul cu cel puțin 240 de credite SECT, studii universitare de master, studii profesionale de master, studii universitare de specialitate, studii profesionale de specialitate, respectiv studii de licență cu durata de cel puțin patru ani sau studii de specialitate la facultate, cel puțin trei ani de experiență în muncă în domeniul de specialitate, examenul de stat de specialitate promovat, precum și competențe necesare pentru îndeplinirea activităților și perioada de probă de șase luni.

1513.

17. LOCUL DE MUNCĂ - PENTRU ACTIVITĂȚI ECONOMICE ȘI FINANCIARE

Titlul: consilier
Numărul de executanți: 1

Efectuează activități complexe financiar-materiale, de specialitate-operative și administrative-tehnice. Participă la activitățile de pregătire și elaborare a planurilor financiare și a rapoartelor privind executarea planului. Secretariatului. Pregătește și elaborează cererile individuale de plată pe documente, cererile de plata salariilor și altor compensații și exercită controlul cererilor individuale pentru plată conform documentelor valide, cererile pentru plata salariilor și altor compensații, stabilește totalitatea, veridicitatea, exactitatea și legalitatea acestora și certifică cererea prin semnătura sa. Ține registrul documentelor primite și ține legătura cu executanții care efectuează activitățile de executare a bugetului și de contabilitate. Se ocupă de implementarea deciziilor privind folosirea aprobată a mijloacelor din rezerva bugetară permanentă și curentă. Efectuează activități de pregătire și redactare a avizelor consultative pentru Adunarea P.A.Voivodina și Guvernul Provincial privind schițele și proiectele de acte, privind conformitatea acestor acte cu sistemul juridic, atunci când este necesar să se asigure mijloace financiare pentru implementarea lor. Elaborează proceduri și activități ale locului său de muncă și se ocupă de realizarea acestora. Se ocupă de îmbunătățirea cunoștințelor și abilităților profesionale și efectuează și alte activități la ordinul superiorului direct.

Condițiile: studii superioare dobândite în domeniul științelor economice la studii universitare de licență în volumul cu cel puțin 240 de credite SECT, studii universitare de master, studii profesionale de master, studii universitare de specialitate, studii profesionale de specialitate, respectiv studii de licență cu durata de cel puțin patru ani sau studii de specialitate la facultate, cel puțin trei ani de experiență în muncă în domeniul de specialitate, examenul de stat de specialitate promovat, precum și competențe necesare pentru îndeplinirea activităților și perioada de probă de șase luni.

1514.

18. LOCUL DE MUNCĂ - PENTRU ACTIVITĂȚI FINANCIARE

Titlul: consilier tânăr
Numărul de executanți: 1

Efectuează activități complexe financiar-materiale, de specialitate-operative și administrative-tehnice controlat cu regularitate de către șeful direct. Efectuează activități de ținere a registrelor auxiliare și evidențelor. Pregătește și elaborează cererile individuale de plată pe documente, cererile de plata salariilor și altor compensații și exercită con-

trolul cererilor individuale pentru plată conform documentelor valide, cererile pentru plata salariilor și altor compensații, stabilește totalitatea, veridicitatea, exactitatea și legalitatea acestora și certifică cererea prin semnătura sa. Elaborează proceduri și activități ale locului său de muncă și se ocupă de realizarea acestora. Se ocupă de îmbunătățirea cunoștințelor și abilităților profesionale și efectuează și alte activități la ordinul superiorului direct.

Condițiile: studii superioare dobândite în domeniul științelor economice la studii universitare de licență în volumul cu cel puțin 240 de credite SECT, studii universitare de master, studii profesionale de master, studii universitare de specialitate, studii profesionale de specialitate, respectiv studii de licență cu durata de cel puțin patru ani sau studii de specialitate la facultate, cel puțin un an de experiență în muncă în domeniul de specialitate sau cel puțin cinci ani în raportul de muncă la angajator, examenul de stat de specialitate promovat, precum și competențe necesare pentru îndeplinirea activităților și perioada de probă de șase luni.

4. SECTOR PENTRU ACTIVITĂȚI DE TREZORERIE

1515.

19. SECRETARUL PROVINCIAL ADJUNCT PENTRU ACTIVITĂȚI DE TREZORERIE

- Funcționarul pe poziția de conducere în grupa II -

Numărul de executanți: 1

Conduce activitatea Sectorului, coordonează activitatea șefilor de unități organizatorice restrânse, organizează, unește și direcționează activitatea executanților în Sector, repartizează activitățile pe executanții direcți din Sector, oferă asistența profesională necesară și propune măsuri necesare din domeniul de activitate a Sectorului. Efectuează activități material-financiare, normative, administrative-juridice și de specialitate-operative în legătură cu gestionarea mijloacelor financiare din CCT și propune luarea măsurilor adecvate în legătură cu activitatea Sectorului. Proiectează și urmărește afuențele pe CCT, monitorizează situația pe contul CCT-ului și se ocupă de realizarea cererilor de plată. Propune măsuri și activități la administrarea lichidității și participă la definirea cotelor. Organizează controlul asupra îndeplinirii obligațiilor în tranzacțiile comerciale ale beneficiarilor de buget. Aprobă preluarea obligațiilor și ordinelor de plată pe contul bugetului. Se ocupă de plățile electronice și de transmiterea declarațiilor fiscale electronice, organizează operațiunile de casierie și asigură condițiile pentru vârsarea valutei străine efective. Este responsabil pentru funcționarea sistemului de raportare. Este responsabil pentru elaborarea bilanțului bugetului și altor acte care se remit Guvernului Provincial și Adunării P.A.Voivodina. Coordonează elaborarea rapoartelor reglementate și contractate din sfera de atribuții a Sectorului și cooperează la raportarea altor sectoare. Monitorizează și analizează reglementările din domeniile de piață a capitalului și de piață monetară și, după necesitate demarează inițiativa de modificare a acestora. Inițiază cooperarea și cooperează cu organele republicane, provinciale, regionale și locale competente, organizațiile și băncile de afaceri, Comisia pentru hârtii de valoare, Direcția pentru datoria publică și alte instituții financiare. Efectuează activități de analiză a piețelor financiare. Coordonează activitatea privind ținerea evidenței privind datoria publică și afuențele în baza plasării mijloacelor financiare libere. Exerciți controlul rapoartelor întocmite privind investiția și îndatorarea și se ocupă de respectarea termenelor pentru remiterea la timp a rapoartelor ministerului competent. Coordonează activitatea la monitorizarea masei salariilor în întreprinderile publice. Organizează monitorizarea investițiilor mijloacelor financiare libere și a îndatorării persoanelor juridice al căror fondator este P.A. Voivodina. coordonează activitatea la activitățile de deschidere și anulare a subconturilor din cadrul CCT-ului. Se ocupă de realizarea contractului privind plasarea mijloacelor financiare în CCT și realizează cooperarea cu alte sectoare din sfera sa de atribuții. Monitorizează și ține evidența privind încasarea dobânzilor la mijloacele plasate, respectiv plata anuităților. Coordonează activitatea în legătură cu cererile pentru cumpărarea și vânzarea devizelor la Direcția de Trezorerie și la Banca Națională a Serbiei. Coordonează activitățile în legătură cu serviciul datoriei publice a P.A. Voivodina în străinătate. Comunică cu Banca Europeană pentru Reconstrucție și Dezvoltare cu privire la împrumuturi prin intermediul

portalului online al BERD pentru transferul de documente și informații între BERD și clienții săi. Controlează actele legate de noile emisiuni de hârtii de valoare, monitorizează circulația de pe piețele de capital și monetare. Controlează nivelul datoriei în raport cu veniturile obținute. Este responsabil pentru implementarea procedurilor de control intern și funcționarea sistemului de control intern al locului său de muncă. Coordonează cooperarea și colaborează cu organele, organizațiile, instituțiile competente republicane, provinciale, regionale și locale din domeniul de activitate al Sectorului. Monitorizează și analizează reglementările din domeniul de activitate al Sectorului și, dacă este necesar, demarează inițiativa de modificare a acestora. Elaborează proceduri pentru activitățile locului său de muncă și se ocupă de implementarea acestora și coordonează activitatea la elaborarea procedurilor de activitate a Sectorului și se ocupă de aplicarea acestora. Se ocupă de îmbunătățirea permanentă a propriilor cunoștințe și abilități, precum și a cunoștințelor și abilităților profesionale ale angajaților din cadrul Sectorului și efectuează și alte activități la ordinul superiorului direct.

Condițiile: studii superioare dobândite în domeniul științelor juridice sau economice la studii universitare de licență în volumul cu cel puțin 240 de credite SECT, studii universitare de master, studii profesionale de master, studii universitare de specialitate, studii profesionale de specialitate, respectiv studii de licență cu durata de cel puțin patru ani sau studii de specialitate la facultate, cel puțin cinci ani de experiență în muncă în domeniul de specialitate, examenul de stat de specialitate promovat, precum și competențe necesare pentru îndeplinirea activităților.

4.1. Departamentul pentru control preventiv și arobarea plăților

1516.

20. LOCUL DE MUNCĂ - PENTRU ACTIVITĂȚILE CONTULUI CONSOLIDAT AL TREZORERIEI, CONTROL PREVENTIV ȘI APROBAREA PLĂȚILOR - ȘEF DE DEPARTAMENT

Titlul: consilier independent
Numărul de execuțanți: 1

Conduce activitatea Departamentului, organizează, unește și direcționează activitatea execuțanților din cadrul Departamentului, repartizează activitățile execuțanților direcți din cadrul Departamentului, oferă asistența profesională necesară, exercită controlul și ia măsuri pentru asigurarea executării sarcinilor și activităților Departamentului. Efectuează activități complexe financiar-materiale, administrativ-juridice, de specialitate-operative și administrative-tehnice din sfera de atribuții a Departamentului. Monitorizează reglementările în domeniul finanțelor, operațiunilor de plată, operațiunilor de schimb valutar, sistemului fiscal și altor reglementări aplicabile activității sectorului și inițiază adoptarea actelor interne. Certifică Cererile de plată după verificarea corectitudinii formale și contabile a documentației anexate cererii de plată. Este responsabil pentru organizarea și asigurarea condițiilor pentru controlul formal și contabil al cheltuielilor din poziția apropriațiilor aprobate și a planului financiar precum și din poziția lichidității bugetului. Este responsabil pentru desfășurarea și funcționarea sistemului de control intern în Departament. Pregătește și trimite materiale Guvernului Provincial din sfera de atribuții a Departamentului. Elaborează proceduri pentru activitățile locului său de muncă și se ocupă de implementarea acestora și coordonează activitatea la elaborarea procedurilor de activitate a Departamentului și se ocupă de aplicarea acestora. Se ocupă de îmbunătățirea permanentă a propriilor cunoștințe și abilități, precum și a cunoștințelor și abilităților profesionale ale angajaților din cadrul Departamentului.

Condițiile: studii superioare dobândite în domeniul științelor juridice sau economice la studii universitare de licență în volumul cu cel puțin 240 de credite SECT, studii universitare de master, studii profesionale de master, studii universitare de specialitate, studii profesionale de specialitate, respectiv studii de licență cu durata de cel puțin patru ani sau studii de specialitate la facultate, cel puțin cinci ani de experiență în muncă în domeniul de specialitate, examenul de stat de specialitate promovat, precum și competențe necesare pentru îndeplinirea activităților și perioada de probă de șase luni.

1517.

21. LOCUL DE MUNCĂ - PENTRU CONTROL PREVENTIV ȘI AROBAREA PLĂȚILOR

Titlul: consilier independent
Numărul de execuțanți: 1

Efectuează activități profesionale complexe financiar-materiale, administrative-tehnice, administrativ-juridice și de specialitate-operative din sfera de atribuții a Departamentului, exercită controlul preventiv al cererilor de plată a salariilor, compensațiilor și altor venituri, al cererilor individuale de plată din punctul de vedere al conformității cu apropiatiile aprobate, planul financiar și controlul documentației anexate din punctul de vedere al corectitudinii formale și contabile, în conformitate cu procedurile adoptate. Exerciță controlul cererii de plată și al conformității acesteia cu decizia de plată și cu contractul sau alt act în baza căruia au fost asumate obligațiile și certifică Cererile de plată cu semnătura sa după verificarea corectitudinii formale și contabile a documentației anexate cererii de plată. Monitorizează afluențele în contul consolidat al trezoreriei al Provinciei Autonome Voivodina, controlează preluarea obligațiilor și plata. Monitorizează și analizează reglementările în domeniul finanțelor, operațiunilor de plată, operațiunilor de schimb valutar, sistemului fiscal și alte reglementări. Monitorizează realizarea cheltuielilor din veniturile alocate conform destinațiilor. Este responsabil pentru controlul cheltuielilor de pe poziția apropriațiilor aprobate și al planului financiar. Este responsabil pentru implementarea procedurilor de control intern și funcționarea sistemului de control intern al locului său de muncă. Elaborează proceduri pentru activitățile locului său de muncă și se ocupă de implementarea acestora și participă la elaborarea procedurilor de activități ale Departamentului. Se ocupă de îmbunătățirea cunoștințelor și abilităților profesionale și efectuează și alte activități la ordinul superiorului direct.

Condițiile: studii superioare dobândite în domeniul științelor economice la studii universitare de licență în volumul cu cel puțin 240 de credite SECT, studii universitare de master, studii profesionale de master, studii universitare de specialitate, studii profesionale de specialitate, respectiv studii de licență cu durata de cel puțin patru ani sau studii de specialitate la facultate, cel puțin cinci ani de experiență în muncă în domeniul de specialitate, examenul de stat de specialitate promovat, precum și competențe necesare pentru îndeplinirea activităților și perioada de probă de șase luni.

1518.

22. LOCUL DE MUNCĂ - PENTRU CONTROL PREVENTIV ȘI AROBAREA PLĂȚILOR

Titlul: consilier
Numărul de execuțanți: 4

Efectuează activități complexe financiar-materiale, de specialitate-operative și administrativ-juridice, exercită controlul preventiv al cererilor de plată a salariilor, compensațiilor și altor venituri, al cererilor individuale de plată din punctul de vedere al conformității cu apropiatiile aprobate, planul financiar și controlul documentației anexate din punctul de vedere al corectitudinii formale și contabile, în conformitate cu procedurile adoptate. Exerciță controlul cererii de plată și al conformității acesteia cu decizia de plată și cu contractul sau alt act în baza căruia au fost asumate obligațiile și certifică Cererile de plată și cu propria semnătură la cerere verifică corectitudinea formală, exactitatea și conformarea cu documentația anexată, și după necesitate restituie documentația prezentată cu expunerea de motive în scris. Se ocupă de implementarea deciziilor privind folosirea aprobată a mijloacelor din rezerva bugetară permanentă și curentă. Monitorizează realizarea cheltuielilor din veniturile alocate conform destinațiilor. Este responsabil pentru controlul cheltuielilor de pe poziția apropriațiilor aprobate și al planului financiar. Este responsabil pentru implementarea procedurilor de control intern și funcționarea sistemului de control intern al locului său de muncă. Elaborează proceduri pentru activitățile locului său de muncă și se ocupă de implementarea acestora și participă la elaborarea procedurilor de activități ale Departamentului. Se ocupă de îmbunătățirea cunoștințelor și abilităților profesionale și efectuează și alte activități la ordinul superiorului direct.

Condițiile: studii superioare dobândite în domeniul științelor sociale-umaniste ori naturale matematice la studii universitare de licență în

terdisciplinare, multidisciplinare ori transdisciplinare în volumul cu cel puțin 240 de credite SECT, studii universitare de master, studii profesionale de master, studii universitare de specialitate, studii profesionale de specialitate, respectiv studii de licență cu durata de cel puțin patru ani sau studii de specialitate la facultate, cel puțin trei ani de experiență în muncă în domeniul de specialitate, examenul de stat de specialitate promovat, precum și competențe necesare pentru îndeplinirea activităților și perioada de probă de șase luni.

1519.

23. LOCUL DE MUNCĂ - PENTRU PRIMIREA DOCUMENTELOR DE PLATĂ

Titlul: referent superior
Numărul de executanți: 2

Efectuează activități administrativ-tehnice, de specialitate-operative și financiar-materiale de rutină. Primește, repartizează și înregistrează primirea cererilor de plată de la beneficiarii direcți ai bugetului, deschide codurile pentru beneficiarii mijloacelor bugetare conform cererilor beneficiarilor direcți ai bugetului după accesarea registrelor oficiale, se ocupă de registrele de coduri și le actualizează. Ține evidența corespondenței interne pentru Sector și o repartizează pe unitățile organizatorice ale Sectorului și remite corespondența din competența Sectorului către beneficiarii direcți ai bugetului. Elaborează proceduri și activități ale locului său de muncă și se ocupă de realizarea acestora. Se ocupă de îmbunătățirea cunoștințelor și abilităților profesionale și efectuează și alte activități la ordinul superiorului direct.

Condițiile: Învățământul mediu cu o durată de patru ani, liceu sau școală medie profesională cu profilul social, natural, sau tehnico-tehnologic, cel puțin cinci ani de experiență în profesie, examenul de stat de specialitate promovat, competențe necesare pentru îndeplinirea activităților și perioada de probă de șase luni.

4.2. Departamentul pentru raportare

1520.

24. LOCUL DE MUNCĂ - PENTRU RAPORTARE - ȘEF DE DEPARTAMENT

Titlul: consilier independent
Numărul de executanți: 1

Conduce activitatea Departamentului, organizează, unește și direcționează activitatea executanților din cadrul Departamentului, repartizează activitățile executanților direcți din cadrul Departamentului, oferă asistența profesională necesară, exercită controlul și ia măsuri pentru asigurarea executării sarcinilor și activităților Departamentului. Efectuează activități complexe financiar-materiale, normative, de specialitate-operative și administrative-tehnice. Monitorizează reglementările din domeniul finanțelor publice, operațiunilor de plată, sistemului fiscal și domeniului sistemului bugetar și participă la pregătirea inițiativei pentru modificarea acestora. Participă la pregătirea și elaborarea actelor respectiv proiectelor de acte în conformitate cu reglementările prin care se stipulează sistemul bugetar. Realizează cooperarea profesională cu organele administrației altor niveluri de putere competente pentru contabilitatea bugetară, coordonează activitatea și dă recomandări beneficiarilor direcți ai bugetului și instrucții pentru pregătirea și elaborarea rapoartelor anuale și trimestriale. În mod direct participă la elaborarea bilanțului de buget, rapoartelor periodice și anuale consolidate privind executarea bugetului și este responsabil pentru corectitudinea acestora. Participă la elaborarea Anteproiectului Hotărârii Adunării Provinciei privind bugetul P.A. Voivodina și Raportului privind executarea Hotărârii Adunării Provinciei privind bugetul P.A. Voivodina. Organizează ținerea evidenței financiare a acțiunilor și raporturilor P.A. Voivodina și evidenței privind creanțele pe care le ține Agenția pentru asigurarea depozitelor. Stabilește regulile contabilității în contabilitatea bugetară. Cooperează direct cu auditul extern și inspecția bugetară. Se ocupă de implementarea sistemului de control intern. Cooperează direct cu angajații din sectorul competent de activitățile sistemului informatic pentru dezvoltarea, corectă și întreținere aplicații pentru contabilitatea bugetară și raportarea. Pregătește înscriseuri către beneficiarii bugetului și cereri către Direcția de Trezorerie privind rambursarea mijloacelor prin conturi de plăți, coordonează, pregătește și transmite materiale din sfera de atri-

buții a Departamentului către Guvernul Provincial. Cooperează cu alte sectoare din sfera de atribuții a Departamentului. Efectuează activitatea de arhivare a rapoartelor și a altor documentații din sfera de atribuții a Departamentului. Este responsabil pentru cuprinderea prin contabilitate a apropriațiilor realizate și pentru pregătirea rapoartelor financiare din sfera sa de atribuții și a rapoartelor privind executarea bugetului. Elaborează proceduri pentru activitățile locului său de muncă și se ocupă de implementarea acestora și coordonează activitatea la elaborarea procedurilor de activitate a Departamentului și se ocupă de aplicarea acestora. Se ocupă de îmbunătățirea permanentă a propriilor cunoștințe și abilități, precum și a cunoștințelor și abilităților profesionale ale angajaților din cadrul Departamentului și efectuează și alte activități la ordinul superiorului direct.

Condițiile: studii superioare dobândite în domeniul științelor economice la studii universitare de licență în volumul cu cel puțin 240 de credite SECT, studii universitare de master, studii profesionale de master, studii universitare de specialitate, studii profesionale de specialitate, respectiv studii de licență cu durata de cel puțin patru ani sau studii de specialitate la facultate, cel puțin cinci ani de experiență în muncă în domeniul de specialitate, examenul de stat de specialitate promovat, precum și competențe necesare pentru îndeplinirea activităților și perioada de probă de șase luni.

1521.

25. LOCUL DE MUNCĂ - PENTRU RAPORTARE ȘI CONSOLIDARE A RAPOARTELEI FINANCIARE

Titlul: consilier independent
Numărul de executanți: 1

Efectuează activități complexe financiar-materiale, de specialitate-operative, normative și administrative-tehnice de raportare financiară și control contabil din sfera de atribuții a Departamentului. Monitorizează reglementările din domeniul finanțelor publice, operațiunilor de plată, sistemului fiscal și domeniului sistemului bugetar și participă la pregătirea inițiativei pentru modificarea acestora. Participă la pregătirea și elaborarea actelor respectiv proiectelor de acte în conformitate cu reglementările prin care se stipulează sistemul bugetar. Cooperează profesional cu organele administrației din alte niveluri de putere competente pentru contabilitatea bugetară. Coordonează activitatea și dă recomandări beneficiarilor direcți ai bugetului și instrucțiuni pentru pregătirea și elaborarea rapoartelor financiare anuale și trimestriale. În mod direct participă la elaborarea bilanțului bugetului P.A. Voivodina, rapoartelor periodice și anuale consolidate privind executarea bugetului. Participă la elaborarea Anteproiectului Hotărârii Adunării Provinciei privind bugetul P.A. Voivodina și Raportului privind executarea Hotărârii Adunării Provinciei privind bugetul P.A. Voivodina. Preia, elaborează și înregistrează modificări pe contul de executare a bugetului P.A. Voivodina. Soluționează modificările pe conturile de plată și înregistrează alte modificări de afaceri în introducerea liberă în aplicația „BISTrezor”. Cooperează cu beneficiarii direcți ai bugetului în ceea ce privește trimiterea rapoartelor de dimineață pentru nevoile secretariatului și, la cerere, trimite informații, contactează beneficiarii bugetului cu privire la elementele neidentificate din extras. Elaborează instrucțiuni la cererea Magistraturii P.A.V., înregistrează modificările în registrul general al conturilor de executare a bugetului - ale veniturilor și încasărilor și cheltuielilor, soluționarea modificărilor din conturile înregistrate, soluționează mijloacele de transfer, controlează și analizează modificările contabile pe surse, clasificare economică și funcțională și monitorizează executarea actului privind bugetul. Participă la activități de raportare financiară, care include raportarea zilnică, lunară, periodică și anuală, controlează rapoartele financiare ale beneficiarilor direcți și indirecti bugetari și, împreună cu Sectorul pentru contabilitate, participă la elaborarea rapoartelor periodice și a raportului financiar anual. Monitorizează mijloacele de transfer destinate instituțiilor de învățământ și mijloacelor alocate conform destinațiilor din Republica Serbia. Conformează datele privind creanțele pe care le ține Agenția pentru asigurarea depozitelor. Monitorizează și conformează modificările legate de emiterea și eliberarea obligațiunilor, conformează datele privind mijloacele de transfer cu ministerele competente ale Republicii Serbia și conformează datele privind mijloacele de transfer cu comunele și orașele. Elaborează cererile de rambursare a mijloacelor de transfer din conturile de plăți pe contul de executare a bugetului Republicii Serbia. Verifică formula-

rele 5 - rapoarte privind executarea bugetului ale beneficiarilor direcți și indirecti ai bugetului și efectuează consolidarea formală a acestora. Efectuează consolidarea și controlul datelor beneficiarilor indirecti ai bugetului și subconturilor bugetului P.A. Voivodina și controlul datelor consolidate în aplicație. Deschide codurile pentru plata beneficiarilor direcți. Efectuează activități de controlul formal al fișelor de închidere ale beneficiarilor bugetari care sunt consolidate în rapoarte periodice privind executarea bugetului P.A. Voivodina. Participă la pregătirea instrucțiunilor pentru evidența contabilă a beneficiarilor bugetari. Exerciți controlul formal și contabil al conformității datelor beneficiarilor direcți cu datele din contabilitatea bugetară. Este responsabil pentru controlul formal și contabil al veniturilor și încasărilor, precum și al cheltuielilor din punctul de vedere al planului financiar și al realizării și executării mijloacelor. Participă la pregătirea instrucțiunilor pentru includerea contabilă a beneficiarilor bugetari. Compară datele privind modificările conturilor de plăți cu Direcția de trezorerie. Monitorizează plățile și verifică profiturile întreprinderilor publice și monitorizează rambursarea mijloacelor. Monitorizează și ține evidența colectării creanțelor fostului Fond pentru Dezvoltare al P.A. Voivodina care sunt încredințate Fondului de Dezvoltare al P.A. Voivodina. Este responsabil pentru întocmirea rapoartelor din sfera sa de atribuții. Cooperează direct cu angajații din unitatea organizatorică competentă pentru activitățile sistemului informatic pentru a dezvolta, corecta și întreține aplicații pentru contabilitatea și raportarea bugetară. Preia rapoarte de la beneficiari sub forma formularului 5 prescris și a părții textuale a raportului privind executarea planurilor financiare ale beneficiarilor bugetari. Se ocupă de rapoarte pe clasificarea programelor, analizează datele și efectuează analize comparative și control al rapoartelor privind executarea bugetului beneficiarilor de mijloace bugetare incluse în CCT și efectuează consolidarea formală a acestora. Cooperează cu beneficiarii și oferă asistență profesională necesară în domeniul raportării și utilizării sistemului informatic. Este responsabil pentru corectitudinea formularului 5 și a părții textuale a raportului. Elaborează proceduri pentru activitățile locului său de muncă și se ocupă de implementarea acestora și coordonează activitatea la elaborarea procedurilor de activitate a Departamentului și se ocupă de aplicarea acestora. Se ocupă de îmbunătățirea cunoștințelor și abilităților profesionale și efectuează și alte activități la ordinul superiorului direct.

Condițiile: studii superioare dobândite în domeniul științelor social-umaniste ori naturale matematice la studii universitare de licență interdisciplinare, multidisciplinare ori transdisciplinare în volumul cu cel puțin 240 de credite SECT, studii universitare de master, studii profesionale de master, studii universitare de specialitate, studii profesionale de specialitate, respectiv studii de licență cu durata de cel puțin patru ani sau studii de specialitate la facultate, cel puțin cinci ani de experiență în muncă în domeniul de specialitate, examenul de stat de specialitate promovat, precum și competențe necesare pentru îndeplinirea activităților și perioada de probă de șase luni.

1522.

26. LOCUL DE MUNCĂ - PENTRU CONSOLIDAREA RAPORTELOR FINANCIARE

Titlul: consilier
Numărul de executanți: 1

Efectuează activități complexe financiar-materiale, de specialitate-operative și administrative-tehnice de raportare financiară și control contabil din sfera de atribuții a Departamentului, preia, elaborează și înregistrează modificările pe contul de executare a bugetului P.A. Voivodina și soluționează modificările pe conturile de plăți, înregistrează alte modificări de afaceri prin introducerea liberă în aplicația „BISTrezor”, monitorizează mijloacele de transfer destinate instituțiilor de învățământ și mijloacele alocate conform destinațiilor din Republica Serbia. Conformează datele privind mijloacele de transfer cu ministerele competente ale Republicii Serbia și unitățile autogovernării locale și elaborează cererile de returnare a mijloacelor de transfer din conturile de plăți pe contul de executare a bugetului Republicii Serbia. Preia și Verifică formularele 5 - rapoarte privind executarea bugetului ale beneficiarilor direcți și indirecti ai bugetului și formulare auxiliare și efectuează consolidarea formală a acestora. Efectuează consolidarea și controlul datelor beneficiarilor indirecti ai bugetului și subconturilor bugetului P.A. Voivodina și controlul datelor consolidate în aplicație. Participă la elaborarea rapoartelor financiare periodice și anuale și elaborează infor-

mații speciale pentru conturile speciale pentru raportarea periodică și anuală. Participă la elaborarea raportului și executarea bugetului conform structurii de program la nivel anual. Participă la elaborarea raportului privind executarea bugetului conform indicatorilor definiți după gen. Deschide codurile pentru plata beneficiarilor direcți., efectuează activități de controlul formal al fișelor de închidere ale beneficiarilor bugetari care sunt consolidate în rapoarte periodice privind executarea bugetului P.A.Voivodina. Participă la pregătirea instrucțiunilor pentru evidența contabilă a beneficiarilor bugetari. Exerciți controlul formal și contabil al conformității datelor beneficiarilor direcți cu datele din contabilitatea bugetară. Este responsabil pentru controlul formal și contabil al veniturilor și încasărilor, precum și al cheltuielilor din punctul de vedere al planului financiar și al realizării și executării mijloacelor. Participă la pregătirea instrucțiunilor pentru includerea contabilă a beneficiarilor bugetari. Compară datele privind modificările conturilor de plăți cu Direcția de trezorerie, monitorizează plățile și verifică profitul întreprinderilor publice, monitorizează și ține evidența colectării creanțelor fostului Fond pentru Dezvoltare al P.A. Voivodina care sunt încredințate Fondului de Dezvoltare al P.A. Voivodina. Cooperează direct cu angajații din unitatea organizatorică competentă pentru activitățile sistemului informatic pentru a dezvolta, corecta și întreține aplicații pentru contabilitatea și raportarea bugetară. Este responsabil pentru întocmirea rapoartelor din sfera sa de atribuții. Preia rapoarte de la beneficiari sub forma formularului 5 reglementat și a părții textuale a raportului privind executarea planurilor financiare ale beneficiarilor bugetari. Se ocupă de rapoarte pe clasificarea programelor, analizează datele și efectuează analize comparative și control al rapoartelor privind executarea bugetului beneficiarilor de mijloace bugetare incluse în CCT și efectuează consolidarea formală a acestora. Participă la elaborarea raportului anual și bilanțului bugetului. Cooperează cu beneficiarii și oferă asistență profesională necesară în domeniul raportării și utilizării sistemului informatic. Este responsabil pentru corectitudinea formularului 5 și a părții textuale a raportului beneficiarilor bugetari direcți. Efectuează activități de restituire a mijloacelor de transfer din sursa 07.13 în bugetul Republicii Serbia al anului curent din anii precedenți. Efectuează activitatea de arhivare a rapoartelor și a altor documentații din sfera de atribuții a Departamentului. Este responsabil pentru cuprinderea contabilă a aprioriilor executate și pentru redactarea rapoartelor financiare din sfera sa de atribuții și rapoartelor privind executarea bugetului. Monitorizează și trimite raport unității organizatorice pentru contabilitate în legătură cu plata creanțelor contestabile. Elaborează proceduri și activități ale locului său de muncă și se ocupă de realizarea acestora. Se ocupă de îmbunătățirea cunoștințelor și abilităților profesionale și efectuează și alte activități la ordinul superiorului direct.

Condițiile: studii superioare dobândite în domeniul științelor social-umaniste ori naturale matematice la studii universitare de licență interdisciplinare, multidisciplinare ori transdisciplinare în volumul cu cel puțin 240 de credite SECT, studii universitare de master, studii profesionale de master, studii universitare de specialitate, studii profesionale de specialitate, respectiv studii de licență cu durata de cel puțin patru ani sau studii de specialitate la facultate, cel puțin trei ani de experiență în muncă în domeniul de specialitate, examenul de stat de specialitate promovat, precum și competențe necesare pentru îndeplinirea activităților și perioada de probă de șase luni.

1523.

27. LOCUL DE MUNCĂ - PENTRU RAPORTARE

Titlul: consilier
Numărul de executanți: 1

Efectuează activități complexe financiar-materiale, de specialitate-operative și administrative-tehnice. Înregistrează toate modificările din extrasul contului Executarea bugetului P.A. Voivodina (repartizează cheltuielile beneficiarilor direcți/indirecti ai bugetului, programelor și proiectelor, surselor de finanțare și clasificărilor funcționale corespunzătoare, soluționează modificările din conturile de plăți ale veniturilor publice), după conformarea veniturilor și cheltuielilor din extras, acesta se procesează în sistemul „BISTrezor”. Modificările de afaceri înregistrate în cadrul extrasului Executării bugetului P.A. Voivodina se conformează și prelucurează în cadrul sistemului „ISIB AP JLS”. Efectuează activități de elaborare a tuturor rapoartelor financiare care fac parte integrantă din extrasul înregistrat. Efectuează activități de imprimare

a tuturor subconturilor și conturilor cu destinații speciale pentru nevoile Departamentului pentru contabilitate și ale Departamentului pentru operațiuni financiare și calculul salariilor. Înregistrează modificările veniturilor și încasărilor, cheltuielilor în Registrul principal al trezoreriei, pe baza contului de executării bugetului, și pe baza înscrisurilor de la beneficiarii direcți/indirecți ai bugetului, a deciziilor ministerelor competente sau ale unităților autogovernărilor locale care au transferat mijloacele (soluționarea mijloacelor transferate), înregistrează formulele KKK, controlează și analizează modificările contabile pe surse, clasificarea economică și funcțională și monitorizează executarea actului privind bugetul P.A. Voivodina. Toate rectificările efectuate în sistemul „BISTrezor” sunt înregistrate și în sistemul „ISIB AP JLS”, astfel încât ambele sisteme să fie conformate în ceea ce privește executarea cheltuielilor și realizarea veniturilor și încasărilor. Contactează beneficiarii bugetului cu privire la elementele neidentificate din extras, transmite extrasul „revizuirea ordinelor după criterii specificate” la adresele de e-mail ale beneficiarilor bugetului. Monitorizează zilnic, prin intermediul Direcției de trezorerie, toate plățile primite în conturile de plăți ale bugetului P.A. Voivodina (mijloace de transfer, dobânzi și credite) și informează beneficiarii despre plățile primite, precum și unitatea organizatorică responsabilă de activitățile de control. Prelucreează informații și monitorizează implementarea deciziilor bazate pe utilizarea mijloacelor din rezerva bugetară curentă și permanentă. Participă la elaborarea rapoartelor periodice și anuale și compară datele cu beneficiarii direcți ai bugetului privind folosirea rezervelor bugetare curente și permanente. Compară formulele IP în format tipărit și electronic pentru activitățile curente și întocmește și verifică ordinul pe beneficiarii direcți. Analizează, monitorizează și pregătește documentația pentru Sectorul pentru activități generale și juridice privind mijloacele primite în contul de executare a bugetului și le transferă în conturile de plăți ale veniturilor publice. Participă la activități de raportare financiară, care include raportarea zilnică, lunară, periodică și anuală. Controlează rapoartele financiare ale beneficiarilor direcți și indirecți ai bugetului, întocmește rapoarte la ordinele șefilor, compară înregistrările privind executarea bugetului cu înregistrările contabile ale beneficiarilor direcți și indirecți ai bugetului și, împreună cu unitatea organizatorică pentru activități de contabilitate, participă la elaborarea rapoartelor periodice și a raportului financiar anual. Efectuează verificări de plăți la cererea beneficiarilor bugetari și a altor beneficiari de mijloace. Răspunde la cerințele beneficiarilor direcți pentru remiterea de extrase electronice în aplicația „BISTrezor”. Monitorizează lunar mijloacele de transfer realizate (monitorizarea totalului mijloacelor de transfer realizate din Republică, actualizarea acestor date și trimiterea Sectorului pentru buget și analize, sub forma unei prezentări tabelare). Cooperează direct cu angajații din unitatea organizatorică competentă pentru activitățile sistemului informatic pentru a dezvolta, corecta, întreține și modifica aplicații pentru contabilitatea și raportarea bugetară, elaborarea și consolidarea datelor pentru rapoarte zilnice. Elaborează proceduri și activități ale locului său de muncă și se ocupă de realizarea acestora. Se ocupă de îmbunătățirea cunoștințelor și abilităților profesionale și efectuează și alte activități la ordinul superiorului direct.

Condițiile: studii superioare dobândite în domeniul științelor social-umaniste ori naturale matematice la studii universitare de licență sau în domeniul ingineriei industriale și managementului de inginerie sau la studii universitare de licență interdisciplinare, multidisciplinare ori transdisciplinare în volumul cu cel puțin 240 de credite SECT, studii universitare de master, studii profesionale de master, studii universitare de specialitate, studii profesionale de specialitate, respectiv studii de licență cu durata de cel puțin patru ani sau studii de specialitate la facultate, cel puțin trei ani de experiență în muncă în domeniul de specialitate, examenul de stat de specialitate promovat, precum și competențe necesare pentru îndeplinirea activităților și perioada de probă de șase luni.

1524.

28. LOCUL DE MUNCĂ - PENTRU RAPORTARE

Titlul: colaborator
Numărul de executanți: 2

Efectuează activități mai puțin complexe financiar-materiale, de specialitate-operative și administrative-tehnice pentru raportarea financiară. Efectuează activități de înregistrare a veniturilor și încasărilor, cheltuielilor și plăților, precum și înregistrarea ordinelor de plată în va-

lută pe baza donațiilor. Întocmește soldul zilnic al mijloacelor după extrasul înregistrat conform tuturor criteriilor (soldul veniturilor realizate, cheltuielile executate, soldul pe surse de mijloace, soldul pe clasificări economice, soldul restului de mijloace necesare pentru monitorizarea lichidității zilnice a conturilor, soldul excedentului și deficitului bugetului P.A. Voivodina etc.).

Efectuează înregistrarea planificată a soldului inițial al contului de executare a bugetului P.A. Voivodina. Îndeplinește activități de întocmire și elaborare a ordinelor pentru închiderea înregistrărilor, controlul și verificarea activelor și pasivelor în fișa de închidere pentru pregătirea datelor pentru raportarea trimestrială conform acordului pentru Banca Națională a Serbiei. Efectuează activități de control formal și contabil al fișei de închidere a bugetului P.A. Voivodina, fișa de închidere a subconturilor incluse în CCT. Ține evidența prescrisă, întocmește rapoarte, colectează, organizează, înregistrează, controlează, monitorizează și prelucreează datele necesare pentru pregătirea tabelelor de raportare și consolidarea situațiilor financiare pentru raportarea zilnică, lunară, periodică și anuală. Participă la prelucrarea datelor privind mijloacele rămase pentru transferul în anul următor, conform tuturor criteriilor specificate. Coordonează participarea la capitalul altor persoane juridice. Efectuează activități de pregătire, întocmire și analiză a rapoartelor privind mijloacele bugetare suplimentare. Înregistrează și conformează soldurile mijloacelor donatoare ale beneficiarilor bugetari. Exerciți controlul formal și contabil al conformității utilizatorilor direcți cu datele contabilității bugetare și participă la activități de raportare financiară (zilnică, lunară și periodică). Efectuează activități de comparare a înregistrărilor de executare a bugetului și a altor date și participă la pregătirea rapoartelor periodice și a bilanțului de buget. Exerciți control și monitorizează restituirea mijloacelor în buget și beneficiarilor direcți. Întocmește răspunsurile la solicitările privind instrucțiunile de plată a mijloacelor conform cererilor Magistraturii P.A. Voivodina. Este responsabil pentru remiterea rapoartelor privind veniturile și cheltuielile către Ministerul finanțelor pentru nevoile de întocmire a rapoartelor către Fondul Monetar Internațional și Banca Națională a Serbiei. Cooperează direct cu angajații din unitatea organizatorică competentă pentru activitățile sistemului informatic pentru a dezvolta, corecta și întreține aplicații pentru contabilitatea și raportarea și contabilitatea bugetară și este responsabil pentru întocmirea rapoartelor din sfera sa de atribuții. Efectuează activitatea de arhivare a rapoartelor și a altor documentații din sfera de atribuții a Departamentului. Elaborează proceduri și activități ale locului său de muncă și se ocupă de realizarea acestora. Se ocupă de îmbunătățirea cunoștințelor și abilităților profesionale și efectuează și alte activități la ordinul superiorului direct.

Condițiile: studii superioare dobândite în domeniul științelor economice la studii universitare de licență în volumul cu cel puțin 180 de credite SECT, studii universitare de specialitate, respectiv studii de licență cu durata de cel puțin trei ani, cel puțin trei ani de experiență în muncă în domeniul de specialitate, examenul de stat de specialitate promovat, precum și competențe necesare pentru îndeplinirea activităților și perioada de probă de șase luni.

4.3. Departamentul pentru operațiuni financiare și calculul salariilor

1525.

29. LOCUL DE MUNCĂ - PENTRU OPERAȚIUNI FINANCIARE ȘI CALCULUL SALARIILOR - ȘEF DE DEPARTAMENT

Titlul: consilier independent
Numărul de executanți: 1

Conduce activitatea Departamentului, organizează, unește și direcționează activitatea executanților din cadrul Departamentului, repartizează activitățile executanților direcți din cadrul Departamentului, oferă asistența profesională necesară, exercită controlul și ia măsuri pentru asigurarea executării sarcinilor și activităților Departamentului. Efectuează activități complexe financiar-materiale, de specialitate-operative și administrative-tehnice. Monitorizează reglementările în domeniul sistemelor bugetar și fiscal, tranzacțiilor de plată, operațiunilor de schimb valutar, alte reglementări din domeniul financiar-material, precum și reglementările referitoare la plata salariilor, compensărilor și a altor încasări personale și veniturilor persoanelor fizice. Inițiază modificările aplicațiilor de program legate de calcularea salariilor și a altor încasări,

declarațiile fiscale electronice, evidența contabilă etc. Asigură implementarea actelor generale privind contabilitatea bugetară și implementarea standardelor internaționale de contabilitate. Controlează și verifică pachetele de ordine de plată electronice. Creează proceduri de introducere, control și transmitere a datelor către registrul angajaților. Efectuează activități contabililor și lichidatorilor și este responsabil pentru completitudinea, veridicitatea, exactitatea contabilă și legalitatea calculului, rapoartelor etc. Este responsabil pentru introducerea sistemului de control intern în cadrul competențelor Departamentului. Elaborează proceduri pentru activitățile locului său de muncă și se ocupă de implementarea acestora și coordonează activitatea la elaborarea procedurilor de activitate a Departamentului și se ocupă de aplicarea acestora. Se ocupă de îmbunătățirea permanentă a propriilor cunoștințe și abilități, precum și a cunoștințelor și abilităților profesionale ale angajaților din cadrul Departamentului și efectuează și alte activități la ordinul superiorului direct.

Condițiile: studii superioare dobândite în domeniul științelor economice la studii universitare de licență în volumul cu cel puțin 240 de credite SECT, studii universitare de master, studii profesionale de master, studii universitare de specialitate, studii profesionale de specialitate, respectiv studii de licență cu durata de cel puțin patru ani sau studii de specialitate la facultate, cel puțin cinci ani de experiență în muncă în domeniul de specialitate, examenul de stat de specialitate promovat, precum și competențe necesare pentru îndeplinirea activităților și perioada de probă de șase luni.

1526.

30. LOCUL DE MUNCĂ - PENTRU OPERAȚIUNI FINANCIARE ȘI CALCULUL SALARIILOR

Titlul: consilier
Numărul de executanți: 5

Efectuează activități complexe financiar-materiale, de specialitate-operative, administrativ-juridice și administrative-tehnice. Monitorizează reglementările în domeniul sistemelor bugetar și fiscal, tranzacțiilor de plată, operațiunilor de schimb valutar, alte reglementări din domeniul financiar-material, precum și reglementările referitoare la plata salariilor, compensărilor și a altor încasări personale și veniturilor persoanelor fizice. Asigură implementarea actelor generale privind contabilitatea bugetară și implementarea standardelor internaționale de contabilitate. Controlează temeiul juridic și corectitudinea deciziilor și altor documente și acte ce țin de calculul și plata salariilor și compensărilor și altor încasări ale persoanelor aalese, numite și desemnate, funcționarilor publici și personalului angajat și anagaților angajați în baza contractelor în organele administrației provinciale. Controlează și verifică pachetele de ordine de plată electronice. Efectuează activități contabililor și lichidatorilor și este responsabil pentru completitudinea, veridicitatea, exactitatea contabilă și legalitatea calculului, rapoartelor etc. Creează proceduri de introducere, control al datelor către registrul angajaților. Elaborează proceduri și activități ale locului său de muncă și se ocupă de realizarea acestora. Se ocupă de îmbunătățirea cunoștințelor și abilităților profesionale și efectuează și alte activități la ordinul superiorului direct.

Condițiile: studii superioare dobândite în domeniul științelor social-umaniste ori naturale matematice sau la studii universitare de licență interdisciplinare, multidisciplinare ori transdisciplinare în volumul cu cel puțin 240 de credite SECT, studii universitare de master, studii profesionale de master, studii universitare de specialitate, studii profesionale de specialitate, respectiv studii de licență cu durata de cel puțin patru ani sau studii de specialitate la facultate, cel puțin trei ani de experiență în muncă în domeniul de specialitate, examenul de stat de specialitate promovat, precum și competențe necesare pentru îndeplinirea activităților și perioada de probă de șase luni.

1527.

31. LOCUL DE MUNCĂ - LICHIDATOR

Titlul: referent superior
Numărul de executanți: 2

Efectuează activități administrative - tehnice și financiare - materiale, în mare parte de rutină, controlează cererile de plată (formularul ZP),

numărul de referință de aprobare, codurile de plată și conturile debeneficiariilor, precum și corectitudinea contabilă a documentației anexate. Execută sarcini de plată pe baza cererilor de plată și controlează retroactiv conformitatea ordinelor de plată date cu extrasul de cont corespunzător. Efectuează plăți electronice, controlează retroactiv conformitatea cererilor de rambursare a compensărilor (concediu medical, indemnizații de invaliditate etc.) cu sumele mijloacelor transferate de fondurile corespunzătoare. Efectuează activități de calculare și plată a salariilor și a indemnizațiilor salariale pentru beneficiari direcți ai bugetului, întocmește declarațiile fiscale corespunzătoare, cererile de rambursare a concediilor medicale și a altor compensări. La cererea Fondului API, depune formularele prescrise la Fondul API (formularele M4, M8 și MUN) pentru angajații și persoanele angajate în baza contractelor în organele, organizațiile, serviciile și direcțiile provinciale. Întocmește și prezintă rapoartele prescrise organului statistic competent (raport lunar RAD-1), întocmește certificate privind datele din sfera atribuțiilor și activităților sale (certificat privind câștigul mediu etc.). În legătură cu activitățile și sarcinile pe care le îndeplinește, contactează direct părțile (angajați și persoane terțe). Contactează direct organele, organizațiile, și instituțiile republicane, provinciale, regionale și locale competente în legătură cu activitățile și sarcinile pe care le îndeplinește. Efectuează activități legate de opriri administrative pe salarii (împrumuturi, opriri judecătorești, opriri de executare silită și alte suspendări) și pregătește arhivarea documentației aferente activităților pe care le efectuează. Efectuează activități de introducere și control al datelor în registrul angajaților și de introducere și conformare a datelor financiare cu unitatea organizatorică competentă pentru activități de contabilitate. Elaborează proceduri și activități ale locului său de muncă și se ocupă de realizarea acestora. Se ocupă de îmbunătățirea cunoștințelor și abilităților profesionale și efectuează și alte activități la ordinul superiorului direct.

Condițiile: Învățământul mediu cu o durată de patru ani, liceu sau școală medie profesională cu profilul social, natural, sau tehnico-tehnologic, cel puțin cinci ani de experiență în profesie, examenul de stat de specialitate promovat, competențe necesare pentru îndeplinirea activităților și perioada de probă de șase luni.

1528.

32. LOCUL DE MUNCĂ - CASIER - LICHIDATOR

Titlul: referent superior
Numărul de executanți: 1

Efectuează activități administrativ-tehnice și financiar-materiale în mare parte de rutină. Pregătește și efectuează plăți în numerar în dinari în cont, retrage avansurile diurnelor în valută și le plătește lucrătorului însărcinat cu activități financiare al beneficiarului bugetar direct. Pregătește documentația necesară pentru plățile în valută pentru bunuri și servicii prin intermediul Băncii Naționale a Serbiei. Efectuează activități de primire a numerarului (soldul de casă de la restaurante și bufeturi etc.). Ține registrul de casă (în dinari și valută) și este responsabil pentru soldul mijloacelor din casa și arhivează documentația aferentă activităților menționate mai sus. În legătură cu activitățile și sarcinile sale, contactează direct părțile. Îndeplinește activitățile lichidatorului. Efectuează activități de introducere și control al datelor în registrul angajaților și de introducere și conformare a datelor financiare cu unitatea organizatorică competentă pentru activități de contabilitate. Elaborează proceduri și activități ale locului său de muncă și se ocupă de realizarea acestora. Se ocupă de îmbunătățirea cunoștințelor și abilităților profesionale și efectuează și alte activități la ordinul superiorului direct.

Condițiile: Studii medii cu durata de patru ani, liceu sau școală medie profesională cu profil umanist, natural, sau tehnico-tehnologic, cel puțin cinci ani de experiență în muncă în domeniul de specialitate, examenul de stat de specialitate promovat, competențe necesare pentru îndeplinirea activităților și perioada de probă de șase luni.

4.4. Secția pentru gestionarea mijloacelor financiare și activități legate de îndatorare

1529.

33. LOCUL DE MUNCĂ - PENTRU GESTIONAREA MIJLOACELOR FINANCIARE ȘI ACTIVITĂȚI ÎN

LEGĂTURĂ CU ÎNDATORARE - SEF DE SECȚIE**Titlul: consilier independent**
Numărul de execuțanți: 1

Conduce activitatea Secției, organizează, unește și direcționează activitatea execuțanților din cadrul Secției, repartizează activitățile execuțanților direcți din cadrul Secției, oferă asistența profesională necesară, exercită controlul și ia măsuri pentru asigurarea executării sarcinilor și activităților Secției. Monitorizează și analizează reglementările din domeniile de piață a capitalului și de piață monetară și, după necesitate demarează inițiativa de modificare a acestora. Inițiază cooperarea cu organele, organizațiile, băncile de afaceri, Comisia pentru hârtii de valoare, Direcția pentru datoria publică și alte instituții financiare. Efectuează activități de analiză a piețelor financiare. Ține evidența cu privire la datoriile și afinențele în baza împrumutului. Se ocupă de pregătirea la timp a ordinului de plată anuității și urmărește evidența privind situația datoriei și executarea plății. Exerciți controlul rapoartelor întocmite privind investiția și îndatorarea și se ocupă de respectarea termenelor pentru remiterea la timp a rapoartelor ministerului competent. Coordonează activitatea la monitorizarea masei salariilor în întreprinderile publice și întocmirea raportului privind acesta. Controlează activități de elaborare a avizului în legătură cu plata salariilor în întreprinderile publice. Organizează monitorizarea investițiilor mijloacelor financiare libere și a îndatorării persoanelor juridice al căror fondator este P.A. Voivodina. coordonează activitatea la activitățile de deschidere și anulare a subconturilor din cadrul CCT-ului. Se ocupă de realizarea contractului privind plasarea mijloacelor financiare în CCT și realizează cooperarea cu alte sectoare din sfera sa de atribuții. Monitorizează și ține evidența privind încasarea dobânzilor la mijloacele plasate, respectiv plata anuităților. Coordonează activitatea pentru cumpărarea și vânzarea devizelor la Direcția de Trezorerie și la Banca Națională a Serbiei. Coordonează activitățile în legătură cu serviciul datoriei publice a P.A. Voivodina în străinătate. Comunică cu Banca Europeană pentru Reconstrucție și Dezvoltare cu privire la împrumuturi prin intermediul portalului online al BERD pentru transferul de documente și informații între BERD și clienții săi. Pregătește actele legate de noile emisiuni de hârtii de valoare, monitorizează circulația de pe piețele de capital și monetare. Se ocupă de nivelul datoriei în raport cu veniturile obținute. Este responsabil pentru implementarea procedurilor de control intern și funcționarea sistemului de control intern al locului său de muncă. Elaborează proceduri pentru activitățile locului său de muncă și se ocupă de implementarea acestora și coordonează activitatea la elaborarea procedurilor de activitate a Secției și se ocupă de aplicarea acestora. Se ocupă de îmbunătățirea permanentă a propriilor cunoștințe și abilități, precum și a cunoștințelor și abilităților profesionale ale angajaților din cadrul Secției și efectuează și alte activități la ordinul superiorului direct.

Condițiile: studii superioare dobândite în domeniul științelor social-umaniste la studii universitare de licență în volumul cu cel puțin 240 de credite SECT, studii universitare de master, studii profesionale de master, studii universitare de specialitate, studii profesionale de specialitate, respectiv studii de licență cu durata de cel puțin patru ani sau studii de specialitate la facultate, cel puțin cinci ani de experiență în muncă în domeniul de specialitate, examenul de stat de specialitate promovat, precum și competențe necesare pentru îndeplinirea activităților și perioada de probă de șase luni.

1530.

34. LOCUL DE MUNCĂ PENTRU GESTIONAREA FINANCIARĂ, PLASAREA MIJLOACELOR ȘI ÎNDATORARE**Titlul: consilier independent**
Numărul de execuțanți: 1

Efectuează activități complexe financiar-materiale, de specialitate-operative și administrative-tehnice de control al plății salariilor în întreprinderile publice ale căror fondator este P.A. Voivodina. Participă la realizarea contractelor privind plasarea mijloacelor financiare disponibile de pe CCT, efectuează activități de monitorizare a mijloacelor plasate din contul consolidat al trezoreriei, respectiv monitorizarea mijloacelor financiare disponibile investite, întocmește raportul de investiții și asigură remiterea la timp a raportului către ministerul competent. Monitorizează colectarea dobânzilor la mijloacele plasate. Verifică datele remise de beneficiarii bugetului pe formularele pentru returnarea

mijloacelor bugetare necheltuite din anul precedent. Ține dosarele beneficiarilor de mijloace ale bugetului și fișele de evidență ale beneficiarilor bugetari, pregătește documentația pentru deschiderea și închiderea subconturilor în cadrul CCT, precum și a conturilor în valută la Banca Națională a Serbiei. Ține evidența privind îndatorarea bugetului și controlează mijloacele asigurate în baza îndatorării. Monitorizează valutele de plată a anuităților și inițiază crearea ordinelor de plată a anuităților pentru îndatorarea internă și externă. Coordonează activitatea pentru cumpărarea și vânzarea devizelor la Direcția de Trezorerie și la Banca Națională a Serbiei. Întocmește rapoarte privind îndatorarea. Efectuează activitățile în legătură cu serviciul datoriei publice a P.A. Voivodina în străinătate. Comunică cu Banca Europeană pentru Reconstrucție și Dezvoltare cu privire la împrumuturi prin intermediul portalului online al BERD pentru transferul de documente și informații între BERD și clienții săi. Este responsabil pentru implementarea procedurilor de control intern și funcționarea sistemului de control intern al locului său de muncă. Elaborează proceduri și activități ale locului său de muncă și se ocupă de realizarea acestora. Se ocupă de îmbunătățirea cunoștințelor și abilităților profesionale și efectuează și alte activități la ordinul superiorului direct. Este responsabil pentru efectuarea activităților locului său de muncă din Sector în mod legal și corect și la timp.

Condițiile: studii superioare dobândite în domeniul științelor economice la studii universitare de licență în volumul cu cel puțin 240 de credite SECT, studii universitare de master, studii profesionale de master, studii universitare de specialitate, studii profesionale de specialitate, respectiv studii de licență cu durata de cel puțin patru ani sau studii de specialitate la facultate, cel puțin cinci ani de experiență în muncă în domeniul de specialitate, examenul de stat de specialitate promovat, precum și competențe necesare pentru îndeplinirea activităților și perioada de probă de șase luni.

1531.

35. LOCUL DE MUNCĂ - PENTRU SUPTOR TEHNIC ACTIVITĂȚILOR DE TREZORERIE, CREAREA ȘI ADMINISTRAREA BAZELOR DE DATE PRIVIND PLASAREA MIJLOACELOR FINANCIARE DISPONIBILE ȘI ÎNDATORAREA**Titlul: consilier**
Numărul de execuțanți: 1

Efectuează activități complexe informatice, financiar-materiale, de specialitate-operative și administrative-tehnice. În cooperare cu unitatea organizatorică a Secretariatului competentă pentru activități informatice, participă la activitatea de elaborare a programelor, verificarea, implementarea și întreținerea sistemului informatic aferent activității Sectorului pentru activități de trezorerie; (Bis Trezor, SPIRI, ISKRA etc.). Efectuează activități de instruire a angajaților din cadrul Sectorului pentru activități în aceste sisteme informatice. Pregătește datele din domeniul Sectorului pentru prezentarea internet a Secretariatului. Efectuează activități de stabilire a unor mecanisme și proceduri eficiente pentru migrarea datelor și stabilirea controlului asupra exactității și autenticității datelor înregistrate ale Sectorului în software-ul de aplicații al utilizatorilor (Bis Trezor, SPIRI, ISKRA etc.) și monitorizează și controlează în continuu autenticitatea datelor în ambele sisteme ale utilizatorilor.

Efectuează activități legate de asigurarea și menținerea premiselor tehnice pentru formarea și funcționarea bazei de date privind plasarea mijloacelor financiare disponibile libere și îndatorarea ca sistem informatic care este stabilit la Secretariat și efectuează activități de introducerea și actualizare a datelor în această bază de date. Se ocupă de îmbunătățirea și automatizarea procedurilor și acțiunilor care asigură eficiența implementării mecanismelor de control definite de lege în raport cu competențele Sectorului. Elaborează proceduri și activități ale locului său de muncă și se ocupă de realizarea acestora. Se ocupă de îmbunătățirea cunoștințelor și abilităților profesionale și efectuează și alte activități la ordinul superiorului direct.

Condițiile: studii superioare dobândite în domeniul științelor informatice la studii universitare de licență în volumul cu cel puțin 240 de credite SECT, studii universitare de master, studii profesionale de master, studii universitare de specialitate, studii profesionale de specialitate, respectiv studii de licență cu durata de cel puțin patru ani sau studii de specialitate la facultate, cel puțin trei ani de experiență în muncă în domeniul de specialitate, examenul de stat de specialitate promovat, cu-

noașterea sistemului informatic și echipamentelor de calculatoare, precum și competențe necesare pentru îndeplinirea activităților și perioada de probă de șase luni.

1532.

36. LOCUL DE MUNCĂ PENTRU GESTIONAREA FINANCIARĂ, PLASAREA MIJLOACELOR ȘI ÎNDATORARE PE PIATA STRĂINĂ

Titlul: consilier
Numărul de execuțanți: 1

Efectuează activități complexe financiar-materiale, de specialitate-operative și administrative-tehnice legate de realizarea contractelor privind plasarea mijloacelor financiare disponibile pe CCT. Participă la realizarea contractelor privind plasarea mijloacelor financiare disponibile de pe CCT, efectuează activități de monitorizare a mijloacelor plasate din CCT, respectiv monitorizarea mijloacelor financiare disponibile investite, întocmește raportul de investiții și asigură remiterea la timp a raportului către ministerul competent. Prezintă inițiativa pentru plasarea mijloacelor financiare disponibile și efectuează formarea și realizarea ordinului de transfer al mijloacelor băncilor de afaceri în vederea plasării mijloacelor financiare disponibile. Monitorizează colectarea dobânzilor la mijloacele plasate. Ține evidența privind îndatorarea bugetului API și controlează mijloacele asigurate în baza îndatorării pe piața străină. Monitorizează valutele de plată a anuităților și inițiază crearea ordinelor de plată a anuităților la îndatorarea străină. Pregătește activitatea pentru cumpărarea și vânzarea devizelor la Direcția de Trezorerie și la Banca Națională a Serbiei. Întocmește rapoarte privind îndatorarea. Efectuează activitățile în legătură cu serviciul datoriei publice a P.A. Voivodina în străinătate. Comunică cu Banca Europeană pentru Reconstrucție și Dezvoltare cu privire la îndatorare prin intermediul portalului online al BERD pentru transferul de documente și informații între BERD și clienții săi. Este responsabil pentru implementarea procedurilor interne de control și funcționarea sistemului de control intern al locului său de muncă. Elaborează proceduri și activități ale locului său de muncă și se ocupă de realizarea acestora. Se ocupă de îmbunătățirea cunoștințelor și abilităților profesionale și efectuează și alte activități la ordinul superiorului direct. Este responsabil pentru efectuarea activităților locului său de muncă din Sector în mod legal și corect și la timp.

Condițiile: studii superioare dobândite în domeniul științelor economice la studii universitare de licență în volumul cu cel puțin 240 de credite SECT, studii universitare de master, studii profesionale de master, studii universitare de specialitate, studii profesionale de specialitate, respectiv studii de licență cu durata de cel puțin patru ani sau studii de specialitate la facultate, cel puțin trei ani de experiență în muncă în domeniul de specialitate, examenul de stat de specialitate promovat, precum și competențe necesare pentru îndeplinirea activităților și perioada de probă de șase luni.

1533.

37. LOCUL DE MUNCĂ - PENTRU GESTIONAREA FINANCIARĂ ȘI ACTIVITĂȚI ÎN LEGĂTURĂ CU ÎNDATORARE ȘI ȚINEREA EVIDENȚEI

Titlul: consilier
Numărul de execuțanți: 1

Efectuează activități complexe financiar-materiale, de specialitate-operative și administrative-tehnice. Ține evidența cu privire la datoriile și afluența în baza îndatorării. Participă la implementarea contractului privind plasarea mijloacelor disponibile pe CCT, efectuează activități de monitorizare a mijloacelor plasate din contul consolidat al trezoreriei. Pregătește aprobarea pentru plata salariilor în întreprinderile publice al căror fondator este P.A. Voivodina din punctul de vedere al masei planificate și ține evidența necesară. Întocmește raport privind investițiile și îndatorarea la băncile de afaceri și alte organizații financiare și asigură depunerea la timp a raportului către ministerul competent. Realizează cooperarea cu alte sectoare din sfera sa de atribuții. Monitorizează și ține evidența privind încasarea dobânzilor la mijloacele plasate, respectiv plata anuităților. Ține dosarele beneficiarilor de mijloace ale bugetului și fișele de evidență ale beneficiarilor bugetari, pregătește

documentația pentru deschiderea și închiderea subconturilor în cadrul CCT-ului, precum și a conturilor în valută la Banca Națională a Serbiei. Verifică datele remise de beneficiarii bugetului pe formularele pentru returnarea mijloacelor bugetare necheltuite din anul precedent. Este responsabil pentru implementarea procedurilor de control intern și funcționarea sistemului de control intern al locului său de muncă. Elaborează proceduri și activități ale locului său de muncă și se ocupă de realizarea acestora. Se ocupă de îmbunătățirea cunoștințelor și abilităților profesionale și efectuează și alte activități la ordinul superiorului direct.

Condițiile: studii superioare dobândite în domeniul științelor social-umaniste la studii universitare de licență în volumul cu cel puțin 240 de credite SECT, studii universitare de master, studii profesionale de master, studii universitare de specialitate, studii profesionale de specialitate, respectiv studii de licență cu durata de cel puțin patru ani sau studii de specialitate la facultate, cel puțin trei ani de experiență în muncă în domeniul de specialitate, examenul de stat de specialitate promovat, precum și competențe necesare pentru îndeplinirea activităților și perioada de probă de șase luni.

1534.

38. LOCUL DE MUNCĂ - PENTRU GESTIONAREA FINANCIARĂ ȘI ACTIVITĂȚI ÎN LEGĂTURĂ CU ÎNDATORARE ȘI MONITORIZAREA LEGISLAȚIEI

Titlul: consilier
Numărul de execuțanți: 1

Efectuează activități complexe financiar-materiale, de specialitate-operative și administrative-tehnice de control al plății salariilor în întreprinderile publice ale căror fondator este P.A. Voivodina. Întocmește raportul de investiții și asigură remiterea la timp a rapoartelor ministerului competent. Monitorizează colectarea dobânzilor la mijloacele plasate. Verifică datele remise de beneficiarii bugetului pe formularele pentru returnarea mijloacelor bugetare necheltuite din anul precedent. Ține dosarele beneficiarilor de mijloace ale bugetului și fișele de evidență ale beneficiarilor bugetari, pregătește documentația pentru deschiderea și închiderea subconturilor în cadrul CCT-ului, precum și a conturilor în valută la Banca Națională a Serbiei. Ține evidența privind îndatorarea bugetului și controlează mijloacele asigurate în baza îndatorării. Monitorizează valutele de plată a anuităților și inițiază crearea ordinelor de plată a anuităților pentru îndatorarea internă și externă. Coordonează activitatea pentru cumpărarea și vânzarea devizelor la Direcția de Trezorerie și la Banca Națională a Serbiei. Întocmește rapoarte privind îndatorarea. Efectuează activitățile în legătură cu serviciul datoriei publice a P.A. Voivodina în străinătate. Comunică cu Banca Europeană pentru Reconstrucție și Dezvoltare cu privire la împrumuturi prin intermediul portalului online al BERD pentru transferul de documente și informații între BERD și clienții săi. Este responsabil pentru implementarea procedurilor de control intern și funcționarea sistemului de control intern al locului său de muncă. Elaborează proceduri și activități ale locului său de muncă și se ocupă de realizarea acestora. Se ocupă de îmbunătățirea cunoștințelor și abilităților profesionale și efectuează și alte activități la ordinul superiorului direct.

Condițiile: studii superioare dobândite în domeniul științelor economice la studii universitare de licență în volumul cu cel puțin 240 de credite SECT, studii universitare de master, studii profesionale de master, studii universitare de specialitate, studii profesionale de specialitate, respectiv studii de licență cu durata de cel puțin patru ani sau studii de specialitate la facultate, cel puțin trei ani de experiență în muncă în domeniul de specialitate, examenul de stat de specialitate promovat, precum și competențe necesare pentru îndeplinirea activităților și perioada de probă de șase luni.

5. SECTOR PENTRU ACTIVITĂȚI DE CONTABILITATE

1535.

39. SECRETARUL PROVINCIAL ADJUNCT PENTRU ACTIVITĂȚI DE CONTABILITATE

- Funcționarul pe poziția de conducere în grupa II -

Numărul de execuțanți: 1

Conduce activitatea Sectorului, coordonează activitatea șefilor de unități organizatorice restrânse, organizează, unește și direcționează

activitatea executanților în Sector, repartizează activitățile pe executanții direcți din Sector, oferă asistența profesională necesară și propune măsuri necesare din domeniul de activitate a Sectorului. Efectuează activități financiar-materiale și de specialitate-operative din sfera de atribuții a Sectorului. Monitorizează și analizează reglementările din domeniul finanțelor publice și, dacă este necesar, demarează inițiativa de modificare a acestora. Organizează și coordonează activitățile legate de înregistrarea contabilă a modificărilor din registrul general al trezoreriei și consolidarea datelor din registrele generale ale beneficiarilor direcți și indirecti ai bugetului provincial pe baza formularelor bilanțurilor, pentru nevoile de întocmire a bilanțului consolidat al bugetului P.A. Voivodina. Este responsabil pentru elaborarea bilanțului bugetului și altor acte care se remit Guvernului Provincial și Adunării P.A. Voivodina. Coordonează elaborarea rapoartelor reglementate și contractate din sfera de atribuții a Sectorului și cooperează la raportarea altor sectoare. Coordonează cooperarea și colaborează cu organele, organizațiile, instituțiile competente republicane, provinciale, regionale și locale din domeniul de activitate al Sectorului. După necesitate efectuează activități de achiziții publice - participă la proceduri de achiziții publice în Secretariat și efectuează activitățile funcționarului pentru achiziții publice. Elaborează proceduri pentru activitățile locului său de muncă și se ocupă de implementarea acestora și coordonează activitatea la elaborarea procedurilor de activitate a Sectorului și se ocupă de aplicarea acestora. Se ocupă de îmbunătățirea permanentă a propriilor cunoștințe și abilități profesionale, precum și a cunoștințelor și abilităților profesionale ale angajaților din cadrul Sectorului și efectuează și alte activități la ordinul secretarului provincial.

Condițiile: studii superioare dobândite în domeniul științelor juridice sau economice la studii universitare de licență în volumul cu cel puțin 240 de credite SECT, studii universitare de master, studii profesionale de master, studii universitare de specialitate, studii profesionale de specialitate, respectiv studii de licență cu durata de cel puțin patru ani sau studii de specialitate la facultate, cel puțin cinci ani de experiență în muncă în domeniul de specialitate, examenul de stat de specialitate promovat, precum și competențe necesare pentru îndeplinirea activităților.

5.1. Departamentul pentru contabilitate

1536.

40. LOCUL DE MUNCĂ - PENTRU CONTABILITATE - ȘEF DE DEPARTAMENT

Titlul: consilier superior
Numărul de execuțanți: 1

Conduce activitatea Departamentului, organizează, unește și direcționează activitatea executanților din cadrul Departamentului, repartizează activitățile executanților direcți din cadrul Departamentului, oferă asistența profesională necesară, exercită controlul și ia măsuri pentru asigurarea executării sarcinilor și activităților Departamentului. Îndeplinește cele mai complexe activități profesionale financiar-materiale, de specialitate-operative și administrative-tehnice din sfera de atribuții a Departamentului, monitorizează reglementările în domeniul sistemului bugetar, asigură implementarea actelor generale privind contabilitatea bugetară și implementarea standardelor internaționale de contabilitate. Elaborează bilanțul bugetului. Îndeplinește activitățile contabil bilanțier și controlează înregistrarea bilanțului. Monitorizează și controlează evidența contabilă a registrului general al conturilor de executare a bugetului și a registrelor auxiliare și evidența situațiilor și a modificărilor bunurilor, obligațiilor, capitalului, veniturilor și cheltuielilor, care se țin la nivelul bugetului provincial. Monitorizează și coordonează activitățile legate de înregistrarea contabilă a modificărilor din registrul general al trezoreriei și consolidarea datelor din registrele generale ale beneficiarilor direcți și indirecti ai bugetului provincial pe baza formularelor bilanțurilor, pentru nevoile de întocmire a bilanțului consolidat al bugetului P.A. Voivodina. Cooperează cu auditul intern și extern. Cooperează cu unitatea organizatorică a Secretariatului care efectuează activități de raportare și control al contabilității pentru a verifica corectitudinea bilanțului beneficiarului mijloacelor bugetare și de conformare acestora cu procedurile și reglementările stabilite prin care este stipulat domeniul activităților de bilanț. Elaborează proceduri pentru activitățile locului său de muncă și se ocupă de implementarea acestora și coordonează activitatea la elaborarea procedurilor de activitate a Departamentului și se ocupă de aplicarea acestora. Se ocupă de îmbunătățirea permanentă a

propriilor cunoștințe și abilități, precum și a cunoștințelor și abilităților profesionale ale angajaților din cadrul Departamentului și efectuează și alte activități la ordinul superiorului direct..

Condițiile: studii superioare dobândite în domeniul științelor economice la studii universitare de licență în volumul cu cel puțin 240 de credite SECT, studii universitare de master, studii profesionale de master, studii universitare de specialitate, studii profesionale de specialitate, respectiv studii de licență cu durata de cel puțin patru ani sau studii de specialitate la facultate, cel puțin șapte ani de experiență în muncă în domeniul de specialitate, examenul de stat de specialitate promovat, precum și competențe necesare pentru îndeplinirea activităților și perioada de probă de șase luni.

1537.

41. LOCUL DE MUNCĂ - PENTRU CONTABILITATE

Titlul: consilier independent
Numărul de execuțanți: 1

Efectuează activități complexe financiar-materiale, de specialitate-operative și administrative-tehnice. Consolidează datele din registrele generale ale beneficiarilor direcți și indirecti ai bugetului provincial pe baza formularelor bilanțurilor și participă la elaborarea bilanțului consolidat al bugetului P.A. Voivodina. Consolidează bilanțurile beneficiarilor indirecti la nivelul beneficiarilor bugetari competenți și participă la elaborarea bilanțului bugetului. Controlează și autentifică consolidarea bilanțurilor beneficiarilor indirecti, cooperează cu auditorul intern, controlează corectitudinea includerii bilanțurilor beneficiarilor indirecti în bilanțurile sintetizate ale beneficiarilor direcți. Îndeplinește activitățile contabil bilanțier și controlează înregistrarea bilanțului. Cooperează cu unitatea organizatorică a Secretariatului care efectuează activități de raportare și control al contabilității pentru a verifica corectitudinea bilanțului beneficiarului mijloacelor bugetare și de conformare acestora cu procedurile și reglementările stabilite prin care este stipulat domeniul activităților de bilanț. Elaborează proceduri și activități ale locului său de muncă și se ocupă de realizarea acestora. Se ocupă de îmbunătățirea cunoștințelor și abilităților profesionale și efectuează și alte activități la ordinul superiorului direct.

Condițiile: studii superioare dobândite în domeniul științelor social-umaniste ori naturale matematice sau la studii universitare de licență interdisciplinare, multidisciplinare ori transdisciplinare în volumul cu cel puțin 240 de credite SECT, studii universitare de master, studii profesionale de master, studii universitare de specialitate, studii profesionale de specialitate, respectiv studii de licență cu durata de cel puțin patru ani sau studii de specialitate la facultate, cel puțin cinci ani de experiență în muncă în domeniul de specialitate, examenul de stat de specialitate promovat, precum și competențe necesare pentru îndeplinirea activităților și perioada de probă de șase luni.

1538.

42. LOCUL DE MUNCĂ - PENTRU CONTABILITATE

Titlul: consilier
Numărul de execuțanți: 4

Efectuează activități complexe financiar-materiale, de specialitate-operative și administrative-tehnice. Consolidează bilanțurile beneficiarilor indirecti la nivelul beneficiarilor bugetari competenți și participă la elaborarea bilanțului bugetului. Controlează și autentifică consolidarea bilanțurilor beneficiarilor indirecti, cooperează cu auditorul intern, controlează corectitudinea includerii bilanțurilor beneficiarilor indirecti în bilanțurile sintetizate ale beneficiarilor direcți. Îndeplinește activitățile contabil bilanțier și controlează înregistrarea bilanțului. Cooperează cu unitatea organizatorică a Secretariatului care efectuează activități de raportare și control al contabilității pentru a verifica corectitudinea bilanțului beneficiarului mijloacelor bugetare și de conformare acestora cu procedurile și reglementările stabilite prin care este stipulat domeniul activităților de bilanț. Elaborează proceduri și activități ale locului său de muncă și se ocupă de realizarea acestora. Se ocupă de îmbunătățirea cunoștințelor și abilităților profesionale și efectuează și alte activități la ordinul superiorului direct.

Condițiile: studii superioare dobândite în domeniul științelor social-umaniste ori naturale matematice sau la studii universitare de licență

interdisciplinare, multidisciplinare ori transdisciplinare în volumul cu cel puțin 240 de credite SECT, studii universitare de master, studii profesionale de master, studii universitare de specialitate, studii profesionale de specialitate, respectiv studii de licență cu durata de cel puțin patru ani sau studii de specialitate la facultate, cel puțin trei ani de experiență în muncă în domeniul de specialitate, examenul de stat de specialitate promovat, precum și competențe necesare pentru îndeplinirea activităților și perioada de probă de șase luni.

1539.

43. LOCUL DE MUNCĂ - CONTABIL

Titlul: colaborator
Numărul de executanți: 4

Efectuează activități profesionale mai puțin complexe administrative - tehnice, financiar - materiale și profesional - operaționale. Înregistrează în registrul general și conformează situația contabilă după clasificarea economică la nivel de șase cifre. Efectuează compararea cu registrele auxiliare și cu rapoartele privind executarea bugetară lunară. Pregătește și distribuie extrasul pozițiilor deschise pentru beneficiarii direcți, pregătește Formularul - 1 pentru beneficiarii direcți. Cooperează cu beneficiarii direcți la inventarierea și conformarea situației contabile cu situația conform inventarierii. Completează și întocmește rapoarte statistice și de altă natură. Efectuează înregistrări pe baza cererilor de plată și a altor documente remise de beneficiarii direcți ai bugetului, precum și pregătirea și implementarea documentelor contabile derivate. Este responsabil pentru ținerea registrelor și evidențelor auxiliare stabilite în registrul general al trezoreriei și pentru întocmirea rapoartelor contabile în cadrul sferei sale de atribuții. Este responsabil pentru înregistrarea conturilor active și pasive pe baza conturilor de cheltuieli specificate în cererea de plată de către beneficiarii direcți ai bugetului. Prezintă documentația contabilă pentru arhivare. Elaborează proceduri și activități ale locului său de muncă și se ocupă de realizarea acestora. Se ocupă de îmbunătățirea cunoștințelor și abilităților profesionale și efectuează și alte activități la ordinul superiorului direct.

Condițiile: studii superioare dobândite în domeniul științelor economice la studii universitare de licență în volumul cu cel puțin 180 de credite SECT, studii universitare de specialitate, respectiv studii de licență cu durata de cel puțin trei ani, cel puțin trei ani de experiență în muncă în domeniul de specialitate, examenul de stat de specialitate promovat, precum și competențe necesare pentru îndeplinirea activităților și perioada de probă de șase luni.

1540.

44. LOCUL DE MUNCĂ - CONTABIL PENTRU REGISTRE AUXILIARE ȘI EVIDENȚĂ

Titlul: referent superior
Numărul de executanți: 1

Efectuează activități administrative - tehnice și financiare - materiale predominant de rutină, ține evidențe și registre auxiliare în conformitate cu reglementările care reglementează contabilitatea bugetară, cu excepția evidențelor și registrelor auxiliare referitoare la stocurile de rezerve de mărfuri. Pregătește extrasele pozițiilor deschise, compară evidențele și registrele auxiliare cu registrul general, întocmește rapoarte și pregătește și transmite spre arhivare documentația aferentă activităților menționate anterior. Elaborează proceduri și activități ale locului său de muncă și se ocupă de realizarea acestora. Se ocupă de îmbunătățirea cunoștințelor și abilităților profesionale și efectuează și alte activități la ordinul superiorului direct.

Condițiile: Învățământul mediu cu o durată de patru ani, liceu sau școală medie profesională cu profilul social, natural, sau tehnico-tehnologic, cel puțin cinci ani de experiență în profesie, examenul de stat de specialitate promovat, competențe necesare pentru îndeplinirea activităților și perioada de probă de șase luni.

6. SECTOR PENTRU SISTEMUL INFORMATIC AL BUGETULUI ȘI TREZORERIEI

1541.

45. SECRETARUL PROVINCIAL ADJUNCT PENTRU SISTE-

MUL INFORMATIC AL BUGETULUI ȘI TREZORERIEI

- Funcționarul pe poziția de conducere în grupa II -

Numărul de executanți: 1

Conduce activitatea Sectorului, coordonează activitatea șefilor de unități organizatorice restrânse, organizează, unește și direcționează activitatea executanților în Sector, repartizează activitățile pe executanți direcți din Sector, oferă asistență profesională necesară și propune măsuri necesare din domeniul de activitate a Sectorului. Efectuează activități informatice financiar-materiale și de specialitate-operative ale sistemului informatic al bugetului și de trezoreriei. Organizează și asigură îndeplinirea activităților legate de proiectarea, elaborarea programelor, verificarea, implementarea, crearea și dezvoltarea sistemului informatic aferent pregătirii și executării bugetului și pentru alte nevoi ale Secretariatului și participă la proiectarea aplicațiilor necesare pentru buna desfășurare a activităților beneficiarilor direcți bugetari ai Provinciei Autonome Voivodina („BISTrezor”). Certifică proiectul planului de întreținere și achiziția echipamentelor IT și participă la proiectarea aplicațiilor necesare pentru buna funcționare a Secretariatului. Aprobă elaborarea programelor pentru nevoile Secretariatului și buna funcționare a „BISTrezor”. Este responsabil pentru funcționarea sistemului informatic în conformitate cu cerințele stabilite de standardele internaționale de contabilitate. Dezvoltă cooperarea cu unitatea organizatorică pentru tehnologia informației a organului competent pentru activitățile comune ale organelor provinciale. Administrează activitățile de supraveghere asupra plăților electronice și altor comunicații electronice cu persoane terțe. Este responsabil pentru activități de protecție, arhivare și stocare a bazei de date în cadrul sistemului BISTrezor. Este responsabil pentru asigurarea bazei de date pentru accesarea modulelor din sistemul BISTrezor, pentru stabilirea protecției datelor și de implementare a măsurilor de protecție a datelor și a sistemului într-un mod care minimizează nivelul de risc și stabilește anumite reguli în vederea implementării unei protecții eficiente a sistemului informatic și prevenirii de abuz al unor părți de sistem sau al întregului sistem. Monitorizează și analizează reglementările din domeniile Sectorului și după necesitate, demarează inițiativa de modificare a acestora. Elaborează proceduri pentru activitățile locului său de muncă și se ocupă de implementarea acestora și coordonează activitatea la elaborarea procedurilor de activitate a Sectorului și se ocupă de aplicarea acestora. Se ocupă de îmbunătățirea permanentă a propriilor cunoștințe și abilități profesionale, precum și a cunoștințelor și abilităților profesionale ale angajaților din cadrul Sectorului și efectuează și alte activități la ordinul secretarului provincial.

Condițiile: studii superioare dobândite în domeniul ingineriei în electro-tehnică și inginerie informatică sau al ingineriei mecanice sau în domeniile științelor matematice sau informatice la studii universitare de licență în volumul cu cel puțin 240 de credite SECT, studii universitare de master, studii profesionale de master, studii universitare de specialitate, studii profesionale de specialitate, respectiv studii de licență cu durata de cel puțin patru ani sau studii de specialitate la facultate, cel puțin cinci ani de experiență în muncă în domeniul de specialitate, examenul de stat de specialitate promovat, cunoșterea sistemului informatic și echipamentelor de calculatoare precum și competențe necesare pentru îndeplinirea activităților.

6.1. Departamentul pentru crearea și întreținerea sistemului informatic

1542.

46. LOCUL DE MUNCĂ - PENTRU SISTEMUL INFORMATIC-SEF DE DEPARTAMENT

Titlul: consilier superior
Numărul de executanți: 1

Conduce activitatea Departamentului, organizează, unește și direcționează activitatea executanților din cadrul Departamentului, repartizează activitățile executanților direcți din cadrul Departamentului, oferă asistență profesională necesară, exercită controlul și ia măsuri pentru asigurarea executării sarcinilor și activităților Departamentului. Efectuează cele mai complexe activități informatice financiar-materiale, de specialitate-operative și administrative-tehnice. Organizează și asigură activități de proiectare, dezvoltarea programelor, verificare, implementare, creare și dezvoltare a sistemului informatic aferent pregătirii și executării

rii bugetului și pentru alte nevoi ale Secretariatului. Planifică și organizează achiziția instrumentelor software necesare pentru efectuarea activităților de proiectare și dezvoltare a sistemului informatic. Organizează și asigură activități de dezvoltare și întreținere a sistemului informatic în cadrul trezoreriei și bugetului și stabilește o cooperare adecvată cu alți beneficiari ai aplicației incluși în CCT, participă la proiectarea aplicațiilor necesare pentru buna funcționare a secretariatului, asigură buna funcționare a beneficiarilor din registrul general al trezoreriei, elaborează programe pentru nevoile beneficiarilor bugetari direcți ai Provinciei Autonome Voivodina. Este responsabil pentru funcționarea sistemului informatic în conformitate cu cerințele stabilite de standardele internaționale de contabilitate și audit. Împreună cu adjunctul Sectorului, stabilește și dezvoltă cooperarea cu Sectorul pentru tehnologia informației din cadrul Direcției pentru Activități Comune ale Organelor Provinciale. Se ocupă de plățile electronice și alte comunicări electronice cu persoane terțe. Este responsabil pentru protecția, arhivarea și păstrarea bazei de date în cadrul sistemului BISTrezor. Este responsabil pentru asigurarea bazei de date pentru accesarea modulelor din sistemul BISTrezor- pentru stabilirea protecției datelor și de implementare a măsurilor de protecție a datelor și a sistemului într-un mod care minimizează nivelul de risc și stabilește anumite reguli în vederea implementării unei protecții eficiente a sistemului informatic și prevenirii de abuz al unor părți de sistem sau al întregului sistem. Participă la pregătirea și elaborarea bugetului de program. Elaborează proceduri pentru activitățile locului său de muncă și se ocupă de implementarea acestora și coordonează activitatea la elaborarea procedurilor de activitate a Departamentului și se ocupă de aplicarea acestora. Se ocupă de îmbunătățirea permanentă a propriilor cunoștințe și abilități, precum și a cunoștințelor și abilităților profesionale ale angajaților din cadrul Departamentului și efectuează și alte activități la ordinul superiorului direct..

Condițiile: studii superioare dobândite în domeniul științelor informatice la studii universitare de licență în volumul cu cel puțin 240 de credite SECT, studii universitare de master, studii profesionale de master, studii universitare de specialitate, studii profesionale de specialitate, respectiv studii de licență cu durata de cel puțin patru ani sau studii de specialitate la facultate, cel puțin șapte ani de experiență în muncă în domeniul de specialitate, examenul de stat de specialitate promovat, cunoașterea sistemului informațional și echipamentelor de calculatoare, precum și competențe necesare pentru îndeplinirea activităților și perioada de probă de șase luni.

1543.

47. LOCUL DE MUNCĂ- PENTRU SISTEMUL INFORMATIC-PROGRAMATOR

Titlul: consilier superior
Numărul de execuțanți: 1

Efectuează cele mai complexe activități profesionale informatice, financiar-materiale, de specialitate-operative și administrativ - tehnice de proiectare, creare a programelor, verificare, implementare, creare și dezvoltare a sistemului informatic aferent pregătirii și executării bugetului și pentru alte nevoi ale Secretariatului. Proiectează includerea beneficiarilor bugetari în registrul principal al trezoreriei. Se ocupă de plățile electronice și alte comunicări electronice cu persoane terțe. Propune și participă la realizarea automatizării proceselor de afaceri în Secretariat. Asigură întreținerea echipamentelor de calculatoare și rețeaua de calculatoare în Secretariat. Efectuează activități de instruire a angajaților pentru activități în sistemul informatic. Este responsabil pentru protecția, arhivarea și păstrarea bazei de date în cadrul sistemului BISTrezor. Este responsabil pentru funcționarea programului BISTrezor și buna funcționare a sistemului informatic. Participă la pregătirea și elaborarea bugetului de program. Participă la activități de creare a programelor, de verificare, implementare și întreținere a sistemelor informatice legate de activitatea Secretariatului (Bis Trezor, SPIRI, ISKRA etc.). Efectuează activități pentru stabilirea mecanismelor și procedurilor eficiente pentru migrarea datelor și pentru stabilirea controlului de exactitate și autenticitate a datelor înregistrate în software-ul aplicativ al utilizatorilor (Bis Trezor și SPIRI). Se ocupă de îmbunătățirea și automatizarea procedurilor și acțiunilor care asigură eficiența implementării mecanismelor de control. În cooperare cu angajații din alte sectoare, efectuează activitatea de asigurare și întreținere a premiselor tehnice pentru accesul la „baza de date online a proiectelor de capital a Provinciei Autonome

Voivodina” și la baza de date integrată a proiectelor de capital înființată la nivelul organului republican responsabil de finanțe. Elaborează proceduri pentru activitățile locului său de muncă și se ocupă de implementarea acestora și participă la elaborarea procedurilor de activitate a Departamentului și se ocupă de aplicarea acestora. Se ocupă de îmbunătățirea permanentă a cunoștințelor și abilităților profesionale și efectuează și alte activități la ordinul superiorului direct.

Condițiile: studii superioare dobândite în domeniul științelor informatice la studii universitare de licență în volumul cu cel puțin 240 de credite SECT, studii universitare de master, studii profesionale de master, studii universitare de specialitate, studii profesionale de specialitate, respectiv studii de licență cu durata de cel puțin patru ani sau studii de specialitate la facultate, cel puțin șapte ani de experiență în muncă în domeniul de specialitate, examenul de stat de specialitate promovat, cunoașterea sistemului informatic și echipamentelor de calculatoare, precum și competențe necesare pentru îndeplinirea activităților și perioada de probă de șase luni.

1544.

48. LOCUL DE MUNCĂ - 3PENTRU COORDONAREA SI IMPLEMENTAREA SISTEMULUI BISTrezor

Titlul: consilier independent
Numărul de execuțanți: 1

Efectuează activități complexe informatice financiar-materiale, de specialitate-operative, normative și administrative-tehnice din sfera de atribuții a Departamentului. Participă la introducerea și monitorizarea efectelor de aplicare a soluțiilor în sistemul informatic „BISTrezor”, raportat la planificarea și executarea bugetului, raportarea și elaborarea bilanțului bugetului și altele. Stipulează normativ accesul și utilizarea sistemului informatic. Propune măsuri de protecție a datelor în sistemul informatic de la factorii interni și externi. Se ocupă de introducerea registrelor necesare și drepturilor emise de funcționare în sistemul informatic precum și despre cifrele de acces și propune actele pentru reglementarea normativă a acestora. Participă la elaborarea instrucțiunilor pentru utilizatori și ajută angajații în organele administrației provinciale în folosirea deciziilor de program. Efectuează primirea și elaborarea formală precedentă și stabilește temeiul juridic al cererilor pentru modificarea unor decizii de program. Participă la designul meniului sistemului informatic. În cooperare cu adjunctul Sectorului, coordonează efectuarea activităților între sectoarele Secretariatului, legate de sarcinile îndeplinite în cadrul Sectorului. Monitorizează legile, reglementările și alte acte și asigură armonizarea actelor din competența Sectorului cu reglementările pozitive. Efectuează proiectarea și implementarea soluțiilor de programe pentru consolidarea datelor conform Formulelor de bilanț bugetului, elaborează instrucțiuni pentru utilizarea noilor module în sistemul BISTrezor pentru activități de contabilitate și oferă sprijin utilizatorilor în implementarea modulelor date. În cooperare cu angajații din alte sectoare, se efectuează activități legate de „baza de date online a proiectelor de capital a P.A. Voivodina” și baza proiectelor capitale a P.A. Voivodina, care este instituită ca sistem informatic la Secretariat și servește drept suport pentru gestionarea proiectelor capitale al căror propunător autorizat este beneficiar direct al mijloacelor bugetare ale P.A. Voivodina. Elaborează proceduri pentru activitățile locului său de muncă și se ocupă de implementarea acestora și participă la elaborarea procedurilor de activitate a Departamentului și se ocupă de aplicarea acestora. Se ocupă de îmbunătățirea permanentă a cunoștințelor și abilităților profesionale și efectuează și alte activități la ordinul superiorului direct.

Condițiile: studii superioare dobândite în domeniul ingineriei industriale și ingineriei de management sau în domeniul științelor sociale-umaniste ori naturale matematice sau la studii universitare de licență interdisciplinare, multidisciplinare ori transdisciplinare în volumul cu cel puțin 240 de credite SECT, studii universitare de master, studii profesionale de master, studii universitare de specialitate, studii profesionale de specialitate, respectiv studii de licență cu durata de cel puțin patru ani sau studii de specialitate la facultate, cel puțin cinci ani de experiență în muncă în domeniul de specialitate, examenul de stat de specialitate promovat, cunoașterea sistemului informatic și echipamentelor de calculatoare, precum și competențe necesare pentru îndeplinirea activităților și perioada de probă de șase luni.

49. LOCUL DE MUNCĂ- PENTRU SISTEMUL INFORMATIC-PROGRAMATOR**Titlul: consilier independent**
Numărul de executanți: 1

Efectuează activități complexe informatice, financiar-materiale, de specialitate-operative și administrativ-tehnice, participă la activități de elaborare a programelor, verificare, implementare și întreținere a sistemelor informatice aferente activităților de planificare a bugetului și alte nevoi ale Secretariatului. Proiectează și pregătește proceduri care trebuie să asigure schimbul electronic de date între sistemul informatic al Secretariatului și sisteme externe într-un mod eficient și precis. Efectuează activități de instruire a angajaților pentru activități în sistemul informatic. Pregătește datele din domeniul planificării bugetului pentru prezentarea internet a Secretariatului. Asigură întreținerea echipamentelor de calculatoare și rețeaua de calculatoare. Participă la pregătirea și elaborarea bugetului de program. Elaborează proceduri pentru activitățile locului său de muncă și se ocupă de implementarea acestora și participă la elaborarea procedurilor de activitate a Departamentului și se ocupă de aplicarea acestora. Se ocupă de îmbunătățirea cunoștințelor și abilităților profesionale și efectuează și alte activități la ordinul superiorului direct.

Condițiile: studii superioare dobândite în domeniul ingineriei în electrotehnică și informatice sau inginerie mecanică la studii universitare de licență în volumul cu cel puțin 240 de credite SECT, studii universitare de master, studii profesionale de master, studii universitare de specialitate, studii profesionale de specialitate, respectiv studii de licență cu durata de cel puțin patru ani sau studii de specialitate la facultate, cel puțin cinci ani de experiență în muncă în domeniul de specialitate, examenul de stat de specialitate promovat, cunoașterea sistemului informatic și echipamentelor de calculatoare, precum și competențe necesare pentru îndeplinirea activităților și perioada de probă de șase luni.

1545.

50. LOCUL DE MUNCĂ- PENTRU SISTEMUL INFORMATIC-PROGRAMATOR**Titlul: consilier**
Numărul de executanți: 1

Efectuează activități complexe informatice, financiar-materiale, de specialitate-operative și administrativ-tehnice, participă la activități de crearea a programelor, de verificare, implementare și întreținere a sistemelor informatice aferente activităților de planificare a bugetului și alte nevoi ale Secretariatului. Efectuează activități de instruire a angajaților pentru activități în sistemul informatic. Pregătește datele din domeniul planificării bugetului pentru prezentarea internet a Secretariatului. Asigură întreținerea echipamentelor de calculatoare și rețeaua de calculatoare. Participă la pregătirea și elaborarea bugetului de program. Elaborează proceduri pentru activitățile locului său de muncă și se ocupă de implementarea acestora și participă la elaborarea procedurilor de activitate a Departamentului și se ocupă de aplicarea acestora. Se ocupă de îmbunătățirea cunoștințelor și abilităților profesionale și efectuează și alte activități la ordinul superiorului direct.

Condițiile: studii superioare dobândite în domeniul ingineriei în electro-tehnică și ingineriei informatice la studii universitare de licență în volumul cu cel puțin 240 de credite SECT, studii universitare de master, studii profesionale de master, studii universitare de specialitate, studii profesionale de specialitate, respectiv studii de licență cu durata de cel puțin patru ani sau studii de specialitate la facultate, cel puțin trei ani de experiență în muncă în domeniul de specialitate, examenul de stat de specialitate promovat, cunoașterea sistemului informațional și echipamentelor de calculatoare, precum și competențe necesare pentru îndeplinirea activităților și perioada de probă de șase luni.

1546.

51. LOCUL DE MUNCĂ - PENTRU SISTEMUL INFORMATIC**Titlul: consilier**
Numărul de executanți: 1

Efectuează activități complexe informatice, financiar-, de specialitate-operative și administrativ-tehnice, participă la activități de crearea a programelor, de verificare, implementare și întreținere a Sistemului

informatic pentru nevoile Secretariatului. În cooperare cu angajații din alte sectoare, participă la activități de creare a programelor, de verificare, implementare și întreținere a sistemelor informatice legate de activitatea Secretariatului (Bis Trezor, SPIRI, ISKRA etc.). Efectuează activități pentru stabilirea mecanismelor și procedurilor eficiente pentru migrarea datelor și pentru stabilirea controlului de exactitate și autenticitate a datelor înregistrate în software-ul aplicativ al utilizatorilor (Bis Trezor și SPIRI). Se ocupă de îmbunătățirea și automatizarea procedurilor și acțiunilor care asigură eficiența implementării mecanismelor de control. În cooperare cu angajații din alte sectoare, efectuează activitatea de asigurare și întreținere a premiselor tehnice pentru accesul la „baza de date online a proiectelor de capital a Provinciei Autonome Voivodina” și la baza de date integrată a proiectelor de capital înființată la nivelul organului republican responsabil de finanțe. Efectuează activități de instruire a angajaților pentru activități în sistemul informatic. Pregătește datele pentru prezentarea internet a Secretariatului. Asigură întreținerea echipamentelor de calculatoare și rețeaua de calculatoare. Elaborează proceduri pentru activitățile locului său de muncă și se ocupă de implementarea acestora și participă la elaborarea procedurilor de activitate a Departamentului și se ocupă de aplicarea acestora. Se ocupă de îmbunătățirea cunoștințelor și abilităților profesionale și efectuează și alte activități la ordinul superiorului direct.

Condițiile: studii superioare dobândite în domeniul științelor informatice la studii universitare de licență în volumul cu cel puțin 240 de credite SECT, studii universitare de master, studii profesionale de master, studii universitare de specialitate, studii profesionale de specialitate, respectiv studii de licență cu durata de cel puțin patru ani sau studii de specialitate la facultate, cel puțin trei ani de experiență în muncă în domeniul de specialitate, examenul de stat de specialitate promovat, cunoașterea sistemului informatic și echipamentelor de calculatoare, precum și competențe necesare pentru îndeplinirea activităților și perioada de probă de șase luni.

1547.

52. LOCUL DE MUNCĂ- PENTRU SISTEMUL INFORMATIC-PROGRAMATOR**Titlul: consilier tânăr**
Numărul de executanți: 1

Efectuează activități complexe financiar-materiale, de specialitate-operative și administrative-tehnice controlat cu regularitate de către șeful direct. Efectuează activități de proiectare, dezvoltarea programelor, verificare, implementare, creare și dezvoltare a sistemului informatic aferent pregătirii și executării bugetului și pentru alte nevoi ale Secretariatului. Participă la realizarea automatizării proceselor de afaceri în Secretariat. Asigură întreținerea echipamentelor de calculatoare și rețeaua de calculatoare în Secretariat. Efectuează activități de instruire a angajaților pentru activități în sistemul informatic. Desfășoară proceduri definite pentru protecția, arhivarea și păstrarea bazei de date în cadrul sistemului BISTrezor. Este responsabil pentru funcționarea programului BISTrezor și buna funcționare a sistemului informatic. Participă la pregătirea și elaborarea bugetului de program. Elaborează proceduri pentru activitățile locului său de muncă și se ocupă de implementarea acestora și participă la elaborarea procedurilor de activitate a Departamentului și se ocupă de aplicarea acestora. Se ocupă de îmbunătățirea permanentă a cunoștințelor și abilităților profesionale și efectuează și alte activități la ordinul superiorului direct.

Condițiile: studii superioare dobândite în domeniul științelor informatice cu volum de cel puțin 240 de credite SECT, studii universitare de master, studii profesionale de master, studii universitare de specialitate, studii profesionale de specialitate, respectiv studii de licență cu durata de cel puțin patru ani sau studii de specialitate la facultate, cel puțin un an de experiență în muncă în domeniul de activitate sau cel puțin cinci ani în raport de muncă la angajator, promovarea examenului de stat de specialitate, competențe necesare pentru îndeplinirea sarcinilor și o perioadă de probă de șase luni.

DISPOZIȚII TRANZITORII ȘI FINALE

1548.

Secretara provincială va emite deciziile privind repartizarea funcționarilor în termen de 30 de zile de la intrarea în vigoare a prezentului regulament.

Deciziile valabile privind repartizarea rămân în vigoare până la emiterea noilor decizii.

1549.

Prin intrarea în vigoare a prezentului regulament, se abrogă Regulamentul privind organizarea internă și sistematizarea locurilor de muncă la Secretariatul Provincial pentru Finanțe, numărul: 102-021-20/2023-02 pe care l-a emis secretara provincială pentru finanțe la data de 11 decembrie 2023; Regulamentul de modificare și completare a Regulamentului privind organizarea internă și sistematizarea locurilor de muncă la Secretariatul Provincial pentru Finanțe: 102-021-20/2023-02-1 pe care l-a emis secretara provincială pentru finanțe la data de 20 decembrie 2024, AVIZAT DE CĂTRE GUVERNUL PROVINCIAL PE DATA DE 25 DECEMBRIE 2024 și Regulamentul privind organizarea internă și sistematizarea locurilor de muncă la Secretariatul Provincial pentru Finanțe (text definitiv) numărul: 102-021-20/2023-02-2 pe care l-a emis secretara provincială pentru finanțe 30 ianuarie 2025.

1550.

Regulamentul intră în vigoare la data avizării de către Guvernul Provincial, și se va publica în „Buletinul oficial al P.A. Voivodina”.

SECRETARIATUL PROVINCIAL PENTRU FINANȚE

NUMĂRUL: 004174022 2025 09421 002 002 113 013
DATA: 31 octombrie 2025

SECRETARĂ PROVINCIALĂ
Aleksandra Radak

1471.

În baza articolelor 47 și 76 din Legea privind angajații în provinciile autonome și unitățile autoguvernării locale („Monitorul oficial al R.S.” numerele: 21/16, 113/17, 95/18, 114/2021, 93/23, 113/17 - altă lege, 95/18 - altă lege, 86/19 - altă lege, 157/20 - altă lege, 123/2021–

altă lege , și 19/25– altă lege) și articolului 30 din Hotărârea Adunării Provinciei privind administrația provincială („Buletinul oficial al P.A.V.” nr. 37/14, 54/14- altă hotărâre, 37/ 16, 37/16, 29/17, 24/19, 66/20 și 22/25), secretarul provincial pentru cultură, informarea publică și relațiile cu comunitățile confesionale emite

REGULAMENTUL
PRIVIND ORGANIZAREA INTERNĂ ȘI SISTEMATIZAREA
LOCURILOR DE MUNCĂ ÎN SECRETARIATUL PROVINCIAL
PENTRU INFORMAREA PUBLICĂ ȘI RELAȚIILE CU
COMUNITĂȚILE CONFESIONALE

DISPOZIȚII INTRODUCTIVE

Articolul 1

Prin prezentul regulament se stipulează organizarea internă și sistematizarea locurilor de muncă în Secretariatul Provincial pentru Cultură, Informare Publică și Relațiile cu Comunitățile Confesionale (în continuare: Secretariatul), unitățile interne, sfera lor de atribuții și activitățile care se efectuează în cadrul acestora, modul de conducere a unităților interne, numărul total de locuri de muncă din cadrul Secretariatului, denumirea și descrierea activităților pentru fiecare loc de muncă și numărul de funcționari provinciali necesari pentru fiecare loc de muncă, condițiile de îndeplinire a activităților pentru fiecare loc de muncă, se efectuează repartizarea locurilor de muncă în titluri și se stipulează alte probleme legate care se referă la activitatea și organizarea Secretariatului.

Articolul 2

Toate substantivele care se utilizează în prezentul regulament la genul masculin, dar au și gen feminin, se subînțeleg și cuprind concomitent și substantivele de gen feminin.

Articolul 3

PREZENTAREA LOCURILOR DE MUNCĂ

1. Prezentarea numărului funcționarilor la locuri de conducere:

Nr.crt.	Denumirea locului de muncă	Numărul locurilor de muncă sistematizate	Numărul de funcționari
1.	subsecretar (grupa întâi)	1	1
2.	Secretarul provincial adjunct (grupa a doua)	6	6
TOTAL:		7	7

2. Prezentarea locurilor de muncă executive repartizate în titluri:

Nr.crt.	Denumirea locului de muncă	Numărul locurilor de muncă sistematizate	Numărul de executanți
1.	Consilier superior	5	5
2.	Consilier independent	7	7
3.	Consilier	31	31
4.	Colaborator	1	1
5.	Consilier tânăr	1	1
5.	Referent superior	1	1
TOTAL:		46	46

TOTAL FUNCȚIONARI (1+2): 53

Articolul 4**ORGANIZAREA INTERNĂ**

Pentru efectuarea activităților din sfera de atribuții a Secretariatului, drept unitățile organizatorice de bază se formează șase sectoare și anume:

1. Sectorul pentru patrimoniul cultural,
2. Sectorul pentru creația contemporană,
3. Sectorul pentru cultura minorităților naționale - comunităților naționale,
4. Sectorul pentru activități general-juridice, material-financiare și de control și inspecție și control intern,
5. Sectorul pentru informarea publică, mass-media și
6. Sectorul pentru relațiile cu comunitățile confesionale.

Ca unitățile interne restrânse în cadrul unităților organizatorice, se formează:

În Sectorul pentru patrimoniul cultural, unități interne restrânse sunt:

1) Departamentul pentru patrimoniul cultural, activități informaționale și de documentare și activități de bibliotecă, în cadrul căruia se organizează: Grupa pentru activități informaționale și de documentare și activități de bibliotecă.

În Sectorul pentru creația contemporană, unitatea internă restrânsă este:

- 1) Secția pentru creația contemporană.

În Sectorul pentru activități general-juridice, material-financiare și de control și inspecție și control intern, unitățile interne restrânse sunt:

- 1) Departamentul pentru activități generale - juridice,
- 2) Departamentul pentru activități de control și inspecție și de control intern și

3) Departamentul pentru activități material-financiare, în cadrul căruia se organizează: Grupa pentru beneficiarii indirecti în domeniul culturii.

La Sectorul pentru informarea publică, mass-media, unitatea internă restrânsă este:

- 1) Departamentul pentru informarea publică și mass-media, în cadrul căruia se organizează Grupa pentru activități de informare și mass-media.

În afara unităților interne se află locul de muncă subsecretar.

Articolul 5**SFERA DE ATRIBUȚII A UNITĂȚILOR INTERNE**

Sectorul pentru patrimoniul cultural efectuează activitățile de specialitate-operative, administrative și statistice de evidență care se referă la redactarea informațiilor privind situația în domeniul culturii și artei, protecția patrimoniului cultural, pentru nevoile Guvernului Provincial și Adunării Provinciei Autonome Voivodina (în continuare: Guvernul și Adunarea); urmărește legile din domeniul culturii și alte reglementări prin care se stipulează domeniul protecției bunurilor culturale, urmărește aplicarea acestor reglementări în teritoriul Provinciei, urmărește aplicarea politicii culturale și a strategiei de dezvoltare a culturii în Provincie, publică și realizează concursurile pentru finanțarea și cofinanțarea programelor și proiectelor din domeniul culturii și artei, urmărește activitatea și realizarea programelor instituțiilor de protecție a patrimoniului cultural al căror fondator este P.A. Voivodina; stabilește funcțiile instituțiilor de origine din domeniul protecției bunurilor culturale, în conformitate cu legea; eliberează autorizații cetățenilor străini pentru folosirea materialelor de arhivă filmate; eliberează autorizații pentru transportarea bunurilor care se bucură de protecția prealabilă în străinătate; reglementează condiții suplimentare pentru activitatea instituțiilor și propune soluții pentru funcționarea instituțiilor de origine din teritoriul P.A. Voivodina; stabilește îndeplinirea condițiilor pentru începutul activității și a efectuării activităților instituțiilor de protecție și a bibliotecilor din teritoriul P.A. Voivodina în conformitate cu legea, cercetează, studiază și analizează efectele soluționărilor sistematice în domeniul protecției bunurilor culturale, al activității informaționale și de bibliotecă și creației culturale; propune rețeaua instituțiilor de protecție și de bibliotecă din teritoriul P.A. Voivodina inițiază procedura

de stabilire a bunurilor culturale imobile în teritoriul P.A. Voivodina și pentru suspendarea executării planurilor urbanistice și teritoriale dacă periclitează monumentele de cultură în teritoriul Provinciei; dă aviz consultativ privind anteproiectele planurilor de amenajare a spațiului și urbanistice pentru teritoriul P.A. Voivodina; stabilește condițiile pentru întreprinderea măsurilor tehnice de protecție și a altor lucrări legate de bunurile culturale imobile atunci când pentru teritoriul P.A. Voivodina, proiectele și documentele pentru executarea acestor lucrări, le elaborează Institutul pentru Protecția Patrimoniului Cultural; eliberează autorizația pentru dislocarea bunului cultural imobil din teritoriul P.A. Voivodina la o nouă locație, cu excepția bunului cultural de valoare deosebită, respectiv bunurile culturale de valoare excepțională; înființează comisia la o instituție de origine corespunzătoare de protecție pentru susținerea examenului de specialitate al angajaților în instituțiile de protecție a bunurilor culturale; cooperează cu organele provinciale, republicane, organele din orașe și unitățile autoguvernării locale, instituțiile din domeniul culturii, organizațiile neguvernamentale și alte organizații din domeniul culturii și artei la activitățile ce țin de protecția patrimoniului cultural, activități informaționale și de bibliotecă și implementarea strategiei culturale și a programelor de dezvoltare culturală; stabilește programul de cooperare cu organizațiile turistice în vederea coordonării acțiunilor la prezentarea monumentelor culturale și manifestărilor din domeniul culturii și artei, și protecția patrimoniului cultural; efectuează activitățile care se referă la redactarea informațiilor, analizelor și rapoartelor despre cooperarea interregională în domeniul culturii; urmărește și realizează concursurile interregionale pentru finanțarea și cofinanțarea programelor și proiectelor din domeniul culturii, propune soluții pentru depășirea problemelor apărute la realizarea acestora, analizează și urmărește oportunitățile și crearea de condiții pentru participarea la concursul pentru finanțarea programelor și proiectelor din domeniul culturii din fondurile europene; efectuează activități informaționale și de bibliotecă, activități de colectare, selectare, semnare și păstrare a materialelor documentare; efectuează prelucrarea nominală, tematică și decimală a publicațiilor seriale, precum și informarea beneficiarilor.

În Sectorul pentru patrimoniul cultural, unitățile interne restrânse sunt:

- 1) Departamentul pentru patrimoniul cultural, activități informaționale și de documentare și activități de bibliotecă, în cadrul căruia se organizează:

1. Grupa pentru activități informaționale și de documentare și activități de bibliotecă.

Articolul 6

Sectorul pentru creația contemporană efectuează activități de specialitate-operative și statistice de evidență care se referă la redactarea informațiilor, analizelor și rapoartelor privind situația în domeniul culturii și artei pentru nevoile Guvernului și Adunării; urmărește legile din domeniul culturii și alte reglementări prin care se stipulează activitatea culturală și domeniile culturale considerate drept activitate artistică; urmărește aplicarea acestor reglementări în teritoriul P.A. Voivodina; publică și realizează concursuri pentru finanțarea și cofinanțarea proiectelor, manifestărilor, festivalurilor din domeniul culturii și artei, propune măsuri pentru îmbunătățirea activității culturale din următoarele domenii: literatură (creație, traducere); muzică (creație, producție, interpretare); arte plastice, aplicate și vizuale, de design și arhitectură; arte teatrale (creație, producție și interpretare); dansuri artistice - balet clasic, dansul popular, dansul contemporan (creație, producție, interpretare); arte cinematografice și altă creație audio-vizuală; creația digitală și multimedia; alte realizări ale programelor culturale și conținuturilor culturale (muzical, arta stradală etc.). Urmărește activitatea și realizarea programelor instituțiilor din domeniul creației al căror fondator este P.A. Voivodina. Analizează, urmărește oportunitățile și participă la concursurile legate de finanțarea programelor, proiectelor manifestărilor și festivalurilor din domeniul culturii din fondurile europene și alte fonduri internaționale; urmărește aplicarea Strategiei de dezvoltare a culturii Republicii Serbia în partea care se referă la P.A. Voivodina, participă la crearea și aplicarea politicii culturale a P.A. Voivodina și participă activ la elaborarea Programului de dezvoltare a culturii P.A. Voivodina; cooperează cu ministerul competent pentru domeniul culturii și alte organe de stat, organe provinciale, organe locale ale orașelor și unităților autoguvernării locale, instituțiile din domeniul culturii, organizațiile neguvernamentale și alte organizații din domeniul

culturii și artei; urmărește realizarea proiectelor din domeniul creației contemporane în care P.A. Voivodina este titular ori partener la realizarea proiectului.

În Sectorul pentru creația contemporană, unitatea internă restrânsă este:

1. Secția pentru creația contemporană.

Articolul 7

Sectorul pentru cultura minorităților naționale - comunităților naționale efectuează activitățile de specialitate-operative, administrative și activitățile de evidență și statistice care se referă la elaborarea informațiilor, analiza și raportarea privind situația în domeniul culturii și artei minorităților naționale- comunităților naționale pentru nevoile Guvernului Provincial și Adunării, urmărește legi din domeniul culturii și alte reglementări și acte generale prin care se garantează libertatea minorităților naționale - comunităților naționale în exprimarea culturii acestora și urmărește exercitarea drepturilor minorităților naționale - comunităților naționale în acest domeniu, indică asupra problemelor în exercitarea drepturilor garantate și propune soluționări pentru depășirea problemelor apărute, urmărește legi și alte reglementări prin care se stipulează domeniul creației cultural-artistice amatoriști și turismului cultural din Provincie, urmărește aplicarea strategiei de dezvoltare a culturii Provinciei în domeniul culturii minorităților naționale - comunităților naționale; publică și realizează concursuri pentru finanțarea și cofinanțarea programelor și proiectelor din domeniul culturii și artei minorităților naționale - comunităților naționale, stabilește programul de cooperare cu organizațiile de turism în vederea coordonării acțiunilor la prezentarea monumentelor culturale și a manifestărilor minorităților naționale - comunităților naționale în domeniul culturii și artei Provinciei, ține registrul citoriorilor, fundațiilor și fondurilor de pe teritoriul P.A. Voivodina, urmărește și coordonează activitatea institutelor pentru cultură ale minorităților naționale - comunităților naționale din teritoriul P.A. Voivodina; cooperează cu ministerul competent pentru domeniul culturii, ministerul pentru drepturile omului și minoritare și dialogul social și alte organe de stat, organe provinciale, organele orașelor și unităților autoguvernării locale, instituțiile din domeniul culturii, organizațiile neguvernamentale și alte organizații din domeniul culturii și artei minorităților naționale - comunităților naționale.

Articolul 8

Sectorul pentru activități general-juridice, material-financiare și de control și inspecție și control intern, efectuează activități de studiu și analitice, administrative și de evidență și statistice; efectuează activități normative, generale-juridice, activități material - financiare și activități de control și inspecție și control intern; pregătește informații și și analize pentru ședințele Guvernului și Adunării P.A. Voivodina; elaborează anteproiecte și proiecte de hotărâri și de acte generale și individuale pentru Guvern și Adunare; elaborează acte generale din sfera de atribuții a Secretariatului, efectuează activități de elaborare a actului privind organizarea internă și sistematizarea locurilor de muncă la Secretariat, efectuează activități generale - juridice din domeniul raporturilor de muncă și elaborează acte privind drepturile și obligațiile individuale ale angajaților și a celor angajați cu contract la Secretariat; efectuează activități tehnice și de specialitate și administrative pentru comisia de concurs care realizează concursuri pentru completarea locurilor de muncă la Secretariat, pregătește programul anual de activitate al Secretariatului; efectuează activități de desfășurare a procedurilor de achiziții publice și achiziții pentru nevoile Secretariatului; stabilește premii și stipulează modul și procedura de acordare a acestora pentru stimularea creației culturale în anumite domenii ale culturii, respectiv pentru contribuții speciale în domeniul creației culturale; efectuează activități administrative, tehnice și alte activități pentru nevoile Secretariatului; ține evidența, efectuează activități de control și inspecție în instituțiile de cultură, acordă aviz la hotărârea privind efectuarea activității extinse a instituției, elaborează anteproiecte și proiecte de acte ale instituțiilor de cultură cu privire la numirea și destituirea conducătorilor de instituții, a membrilor din consiliile de administrație și comitetele de control, acte constitutive, acte privind organizarea internă și sistematizarea locurilor de muncă, și despre acordarea de aviz la schimbarea denumirii instituțiilor, efectuează activități administrative, de studiu și analitice, economice și financiare și activitățile ce țin de relațiile cu trezoreria în cooperarea cu trezoreria, controlează și răspunde pentru corectitudinea și exactitatea documentației material-financiare, asigură executarea obligațiilor financiare bugetare ale Secretariatului și instituțiilor de cultură, planifică și analizează finanțarea instituțiilor, organizează și exercită control intern asupra folosirii mijloacelor bugetare conform destinațiilor, cooperează cu organele republicane și provinciale, organele orașelor și unităților autoguvernării locale, instituții și alte organizații și efectuează alte activități și sarcini în conformitate cu sfera de atribuții a Secretariatului.

dinea și exactitatea documentației material-financiare, asigură executarea obligațiilor financiare bugetare ale Secretariatului și instituțiilor de cultură, planifică și analizează finanțarea instituțiilor, organizează și exercită control intern asupra folosirii mijloacelor bugetare conform destinațiilor, cooperează cu organele republicane și provinciale, organele orașelor și unităților autoguvernării locale, instituții și alte organizații și efectuează alte activități și sarcini în conformitate cu sfera de atribuții a Secretariatului.

În Sectorul pentru activități general-juridice, material-financiare și de control și inspecție și control intern, unitățile interne restrânse sunt:

1. Departamentul pentru activități generale - juridice,
 2. Departamentul pentru activități de control și inspecție și de control intern și
 3. Departamentul pentru activități material-financiare, în cadrul căruia se organizează:
- Grupa pentru beneficiarii indirecti în domeniul culturii

Articolul 9

Sectorul pentru informarea publică și mass-media efectuează activitățile de specialitate-operative, statistice și de evidență, care țin de informarea publică, mass-media; adoptă strategia de dezvoltare în domeniul informării publice în teritoriul P.A. Voivodina, în conformitate cu strategia republicană de dezvoltare în domeniul informării publice; întocmește rapoarte și analize pentru ședințele Guvernului și Adunarea P.A. Voivodina în domeniul informării publice; monitorizează și stabilește situația în domeniul informării publice și efectuează activitățile care se referă la îmbunătățirea și impulsivarea informării publice în teritoriul P.A. Voivodina; asigură mijloace și alte condiții pentru exercitarea interesului public în domeniul informării publice, repartizează mijloace în baza concursurilor publice realizate și separări individuale, în baza principiilor de acordare a ajutorului de stat și protecției concurenței, fără discriminare, asigură mijloace sau alte condiții pentru activitatea mijloacelor de informare care furnizează informații în limbile minorităților naționale-comunităților naționale, în conformitate cu legea, asigură o parte a mijloacelor sau a altor condiții pentru exercitarea nestingherită a drepturilor persoanelor cu nevoi speciale, cu privire la primirea nestingherită a informațiilor destinate publicului; asigură o parte din mijloacele pentru finanțarea activității serviciului mijloacelor de informare publică pentru proiectele destinate dezvoltării tehnologiei noi, digitalizării arhivelor, proiectele de digitalizare a echipamentului tehnologic, dezvoltarea noilor servicii distributive în conformitate cu posibilitățile pe care le aduce digitalizarea și alte proiecte de interes social special în conformitate cu legea prin care se stipulează informarea publică și în conformitate cu legea, în Registrul mass-media se prezintă datele privind cuantumul mijloacelor bănești aprobate de Secretariat, mijloacelor de informare publică; efectuează activitățile care se referă la asigurarea publicității în activitatea organelor și organizațiilor provinciale; urmărește presa și mediile electronice, pregătește și redactează prezentări ale conținutului lor și întocmește analize; editează publicații despre P.A. Voivodina; efectuează activități executive, de specialitate și de dezvoltare ale administrației provinciale și exercită control asupra aplicării reglementărilor privind informarea publică și mass-media, drept activitate încredințată.

În Sectorul pentru informarea publică, mass-media, unitatea internă restrânsă este:

- 1) Departamentul pentru informarea publică și mass-media, în cadrul căruia se organizează:
- Grupa pentru activități în domeniul informării și mass media

Articolul 10

În Sectorul pentru relațiile cu comunitățile confesionale se efectuează activități de specialitate - operative și de evidență și statistice din domeniul îmbunătățirii, protecției și exercitării libertăților confesionale și a binelui și interesului comun al P.A. Voivodina și bisericilor și comunităților confesionale; activități de cooperare și ajutor subiecților libertăților confesionale, bisericilor și comunităților confesionale; păstrarea și cultivarea tradiției confesionale; dezvoltarea și îmbunătățirea învățământului și culturii confesionale; urmărirea și analiza situației în domeniul confesiunilor, bisericilor și comunităților confesionale, realizarea cooperării cu acestea, și întreprinderea măsurilor prin care se sprijină activitatea lor pe care o efectuează în interes public, în conformitate cu legea; publică și realizează concursuri pentru finanțarea și cofinanțarea

programelor și proiectelor în domeniul religiilor, bisericilor și comunităților confesionale, realizarea cooperării cu organele republicane și organele autoguvernării locale și efectuarea altor activități în conformitate cu legea, hotărârea Adunării Provinciei sau altă reglementare.

Articolul 11

MANAGEMENTUL UNITĂȚILOR INTERNE

Secretarul provincial pentru cultură, informarea publică și relațiile cu comunitățile confesionale (în continuare: secretarul provincial) conduce Secretariatul.

Secretarul provincial reprezintă Secretariatul, organizează și asigură efectuarea activităților în mod eficace, emite actele pentru care este autorizat și decide cu privire la drepturile, sarcinile și responsabilitățile angajaților, și persoanelor angajate conform contractului în Secretariat.

Articolul 12

Secretarul provincial îl are pe locțiitorul care îl înlocuiește și ajută în cadrul autorizațiilor pe care acestea i-a stabilit.

Secretarul, prin decizie specială va stabili volumul și tipul activităților și autorizațiile pe care locțiitorul trebuie să le efectueze.

În cazul absenței pe o durată mai lungă a secretarului provincial, ceea ce trebuie să constate Guvernul Provincial, locțiitorul îl înlocuiește pe secretarul provincial absent și are toate autorizațiile secretarului provincial.

Secretarul provincial îl poate autoriza pe locțiitorul secretarului provincial să asiste și să participe în activitate în ședințele Guvernului Provincial, fără drept de vot

Articolul 13

Secretarul provincial îl are pe subsecretar.

Subsecretarul este funcționarul la funcția de conducere în grupa I.

Subsecretarul îl ajută pe secretarul provincial în managementul resurselor umane, activităților financiare, informatice și altor activități și în conformarea activității unităților interne ale Secretariatului, cooperează cu alte organe și este responsabil pentru activitatea sa în fața secretarului provincial.

Secretarul provincial îl poate autoriza pe subsecretarul să asiste și să participe în activitate în ședințele Guvernului Provincial, fără drept de vot

Articolul 14

Activitatea sectorului o conduce secretarul provincial adjunct (în continuare: adjunctul), **drept funcționarul la funcția de conducere în grupa II.**

Activitatea departamentului o conduce șeful de departament.

Activitatea secției o conduce șeful secției.

Activitatea grupei o conduce șeful de grupă.

Articolul 15

AUTORIZAȚIILE ȘI RESPONSABILITĂȚILE ȘEFILOR DE UNITĂȚI INTERNE

Secretarul provincial adjunct are autorizația și responsabilitatea pentru efectuarea celor mai complexe activități din sfera de atribuții a Sectorului pe care îl conduce, pentru planificarea, organizarea, îndrumarea și controlul activităților efectuate, precum și pentru efectuarea activităților în mod legal și în timp util.

Adjunctul răspunde pentru activitatea sa și pentru activitatea unității organizatorice de bază pe care o conduce, secretarului provincial.

Articolul 16

Șefii unităților interne restrânse, care sunt în componența sectorului drept unități organizatorice pentru activitatea sa și activitatea unității interne restrânse pe care le conduc, răspund secretarului pro-

vincial și adjunctului care conduce sectorul în care a fost înființată această unitate internă restrânsă.

Articolul 17

Se înființează Colegiul pentru examinarea problemelor profesionale fundamentale și alte aspecte importante din sfera de atribuții a Secretariatului, ca organism consultativ de specialitate al secretarului provincial.

Secretarul provincial va stabili, printr-un act special, componența colegiului, timpul și locul întrunirii colegiului, modul de activitate și alte aspecte importante pentru activitatea colegiului.

Articolul 18

Pentru efectuarea activităților care necesită activitatea comună a persoanelor salariate din diferite unități organizatorice din cadrul Secretariatului sau activitatea comună cu alte organe provinciale, republicane locale și ale orașului, organizații, servicii sau direcții, precum și instituții regionale și interregionale și alte instituții, secretarul provincial poate înființa comisii de experți și grupuri de lucru permanente sau temporare.

Articolul 19

Angajații din cadrul Secretariatului sunt obligați să îndeplinească în mod legal, profesional și la timp sarcinile și activitățile locului lor de muncă și să execute ordinele superiorului lor direct, și secretarului provincial, și în conformitate cu legea, să efectueze și alte activități conform ordinelor și sunt responsabili pentru promptitudinea, legalitatea, profesionalismul și eficacitatea activității lor.

Articolul 20

1. LOCUL DE MUNCĂ ÎN AFARA UNITĂȚILOR INTERNE

1. SUBSECRETAR

- Funcționarul pe poziția de conducere în grupa I -

Numărul de executanți: 1

Efectuează activități de organizare și coordonare a activității unităților interne și este responsabil pentru executarea lor legală, calitativă și la timp; îl asistă pe secretarul provincial în gestionarea resurselor umane, activităților juridice, financiare și de altă natură; cooperează cu alte organe; monitorizează și analizează reglementările și, dacă este necesar, inițiază modificarea acestora; coordonează elaborarea legilor generale și a altor reglementări și participă la elaborarea acestora; pregătește rapoarte de activitate și propuneri pentru programul de lucru al Secretariatului pentru Guvern; participă la lucrările organismelor de lucru ale Adunării și Guvernului, atunci când este stabilit de secretarul provincial, organizează, stabilește și implementează cooperarea profesională cu organele administrației de pe alte niveluri de guvernare; efectuează alte activități în sfera de atribuții a Secretariatului, la ordinul secretarului provincial.

Condițiile de muncă: studii superioare dobândite în domeniul științelor social-umaniste la studii universitare de licență cu cel puțin 240 de credite SECT, studii universitare de master, studii profesionale de master, studii universitare de, studii profesionale de specialitate, respectiv studii de licență cu durata de cel puțin patru ani sau studii de specialitate la facultate, cel puțin cinci ani de experiență în muncă în domeniul de specialitate, examenul de stat de specialitate promovat, precum și competențe necesare pentru îndeplinirea activităților locului de muncă din Fișa de competențe.

2. SECTORUL PENTRU PATRIMONIUL CULTURAL

Sectorul pentru patrimoniul cultural, îl formează: 1 secretarul provincial adjunct 1 consilier superior, 1 consilier independent, 6 consilieri, în total 9 locuri de muncă sistematizate pentru executanți.

2. SECRETARUL PROVINCIAL ADJUNCT PENTRU PATRIMONIUL CULTURAL

- Funcționarul pe poziția de conducere în grupa II -

Numărul de execuțanți: 1

Conduce activitatea Sectorului; organizează efectuarea activităților din sector și este responsabil pentru executarea lor legală, calitativă și la timp, îndeplinește cele mai complexe activități din sfera de atribuții a sectorului, participă la activitățile organismelor de lucru ale Adunării și Guvernului atunci când decide secretarul provincial, monitorizează legile din domeniul culturii și alte reglementări care reglementează domeniul protecției bunurilor culturale, monitorizează implementarea acestor reglementări pe teritoriul Republicii și Provinciei, semnalează problemele care apar în implementarea lor și propune soluții pentru depășirea acestor probleme, participă la elaborarea politicii și strategiei culturale pentru dezvoltarea culturii Provinciei, cooperează cu organele republicane, organele provinciale și organele orașelor și unităților auto-guvernărilor locale și îndeplinește alte activități din sfera de atribuții a Secretariatului stabilite de secretarul provincial și locțiitorul secretarului provincial; îndeplinește activități legate de cooperarea interregională, pregătește și implementează procedura de publicare a concursurilor în domeniul său și asigură implementarea procedurilor prescise; monitorizează desfășurarea concursurilor și implementarea programelor și proiectelor în domeniul său, precum și cheltuirea mijloacelor alocate conform destinațiilor; participă la dezvoltarea programelor de cooperare cu organizațiile turistice în vederea coordonării acțiunilor de prezentare a patrimoniului cultural și a manifestărilor din domeniul culturii și artei. Răspunde secretarului provincial pentru executarea calitativă și la timp a activităților din sector.

Condițiile de muncă: studii superioare dobândite în domeniul științelor social-umaniste la studii universitare de licență cu cel puțin 240 de credite SECT, studii universitare de master, studii profesionale de master, studii universitare de, studii profesionale de specialitate, respectiv studii de licență cu durata de cel puțin patru ani sau studii de specialitate la facultate, cel puțin cinci ani de experiență în muncă în domeniul de specialitate, examenul de stat de specialitate promovat, precum și competențe necesare pentru îndeplinirea activităților locului de muncă din Fișa de competențe.

2.1. DEPARTAMENTUL PENTRU PATRIMONIUL CULTURAL, ACTIVITĂȚI INFORMAȚIONALE ȘI DE DOCUMENTARE ȘI ACTIVITĂȚI DE BIBLIOTECĂ

3. LOCUL DE MUNCĂ PENTRU PATRIMONIUL CULTURAL - ȘEF DE DEPARTAMENT

Titlul: consilier superior
Numărul de execuțanți: 1

Conduce activitatea Departamentului; îndeplinește cele mai complexe activități de specialitate și operative din sfera de atribuții a departamentului pe care îl conduce, care subînțeleg un grad ridicat de expertiză, independență și experiență; unește și direcționează activitatea angajaților din departament; este responsabil pentru îndeplinirea la timp, legală și corespunzătoare a activităților din sfera de atribuții a departamentului; repartizează activitățile angajaților din departament și oferă asistența profesională necesară angajaților din departament; monitorizează legile și alte reglementări care reglementează domeniul protecției patrimoniului cultural, monitorizează implementarea acestor reglementări pe teritoriul P.A. Voivodina, semnalează problemele care apar în aplicarea lor și propune soluționări pentru depășirea acestor probleme și îmbunătățirea activității de protecție a patrimoniului cultural; gestionează activitatea de pregătire a analizelor, rapoartelor și informațiilor în domeniul protecției patrimoniului cultural și al protecției colecțiilor publice; cercetează, studiază și analizează impactul soluționărilor sistematice în domeniul protecției patrimoniului cultural, al activităților bibliotecare și de informare și al colecțiilor publice, precum și aplicarea standardelor internaționale în acest domeniu; participă la stabilirea faptului că sunt îndeplinite condițiile pentru începerea activității și desfășurarea activităților instituțiilor de protecție pe teritoriul Provinciei, în conformitate cu legea; în cooperare cu organele comunale sau ale orașului și cu instituțiile de protecție, propune o rețea de instituții de protecție pe teritoriul Provinciei; participă la procedura de înființare a instituțiilor de protecție, în conformitate cu legea, pe teritoriul Provinciei; parti-

pă la procedura de determinare a membrilor comisiei pentru susținerea examenului de specialitate pentru angajații din instituțiile de protecție a bunurilor culturale; participă la inițierea procedurii de determinare a bunurilor culturale imobile pe teritoriul Provinciei; monitorizează situația privind cărțile vechi și rare și propune măsuri pentru protejarea cărților vechi și rare; participă la procedura de emitere a avizelor privind proiectele de planuri de amenajare a teritoriului și de urbanism pentru teritoriul P.A. Voivodina; participă la inițierea procedurii de emitere a autorizațiilor pentru relocarea bunurilor culturale imobile într-o nouă locație, în conformitate cu legea; participă la procedura de suspendare a implementării planurilor de amenajare a teritoriului și de urbanism dacă acestea pun în pericol monumentele culturale de pe teritoriul Provinciei, în cooperare cu instituțiile de protecție a patrimoniului cultural; pregătește și elaborează propuneri pentru programele de lucru ale instituțiilor din domeniul protecției patrimoniului cultural fondate de P.A. Voivodina pentru ședințele Guvernului Provincial, monitorizează programele de lucru și planurile financiare ale instituțiilor din domeniul protecției patrimoniului cultural și semnalează problemele legate de organizarea și condițiile de lucru ale acestor instituții; în cooperare cu instituțiile de protecție a patrimoniului cultural fondate de P.A. Voivodina, pregătește și monitorizează implementarea proiectelor finanțate sau cofinanțate din fonduri internaționale; cooperează cu autoritățile și instituțiile republicane și de alte provincii pe probleme legate de protejarea patrimoniului cultural, activitățile bibliotecare și de informare și implementarea strategiei culturale și a programului de dezvoltare culturală al Provinciei, examinează și controlează corectitudinea documentației de concurs, precum și a cererilor de finanțare și cofinanțare a proiectelor sau programelor din domeniul protecției patrimoniului cultural care sunt susținute din fonduri din bugetul provincial, îndeplinește activități administrative și tehnice pentru nevoile comisiei de finanțare și cofinanțare a programelor și proiectelor în cadrul concursurilor publicate în domeniul patrimoniului cultural și monitorizează implementarea proiectelor până la arhivare, efectuează arhivarea; participă la elaborarea politicii culturale și a strategiei de dezvoltare a culturii în P.A. Voivodina.

Efectuează și alte activități la ordinul șefului și este responsabil pentru executarea legală, corectă și la timp a activităților locului său de muncă.

Condițiile de muncă: studii superioare dobândite în domeniul științelor social-umaniste la studii universitare de licență cu cel puțin 240 de credite SECT, studii universitare de master, studii profesionale de master, studii universitare de, studii profesionale de specialitate, respectiv studii de licență cu durata de cel puțin patru ani sau studii de specialitate la facultate, cel puțin șapte ani de experiență în muncă în domeniul de specialitate, examenul de stat de specialitate promovat precum și competențe necesare pentru îndeplinirea activităților locului de muncă din Fișa de competențe.

4. LOCUL DE MUNCĂ - PENTRU PROTECȚIA PATRIMONIULUI CULTURAL NEMATERIAL AL SÂRBILOR

Titlul: consilier
Numărul de execuțanți: 1

Efectuează activități complexe, de specialitate și operative; îndeplinește activități administrative și tehnice pentru nevoile comisiei pentru finanțarea și cofinanțarea programelor și proiectelor conform concursurilor publicate în domeniul protecției patrimoniului cultural nematerial al sârbilor din P.A. Voivodina și al sârbilor din regiune; monitorizează implementarea dosarelor până la arhivare și efectuează arhivarea; monitorizează legile și alte reglementări care reglementează domeniul protejării patrimoniului cultural imaterial; monitorizează realizarea programelor în domeniul protecției și prezentării patrimoniului cultural nematerial al sârbilor din P.A. Voivodina și al sârbilor din regiune; verifică și controlează corectitudinea documentației de concurs, precum și a cererilor de finanțare și cofinanțare a programelor și proiectelor în domeniul protejării patrimoniului cultural nematerial al sârbilor din P.A. Voivodina și din regiune. Pregătește și elaborează proiectele programelor de activitate ale instituțiilor din domeniul protecției patrimoniului cultural fondate de P.A. Voivodina pentru ședințele Guvernului Provincial, monitorizează programele de lucru și planurile financiare ale instituțiilor din domeniul protecției patrimoniului cultural și semnalează problemele legate de organizarea și condițiile de lucru ale acestor instituții. Monitorizează posibilitățile și lucrează la crearea condițiilor pentru solicitarea de fonduri europene pentru finanțarea programelor și proiectelor în domeniul protecției patrimoniului cultural nematerial. Participă

la organizarea cooperării interregionale legate de domeniul protecției patrimoniului cultural nematerial al sârbilor din regiune. Efectuează activități legate de pregătirea și executarea bugetului. Efectuează și alte activități la ordinul șefului și este responsabil pentru executarea legală, corectă și la timp a activităților locului său de muncă.

Condițiile de muncă: studii superioare dobândite în domeniul științelor social-umaniste la studii universitare de licență cu cel puțin 240 de credite SECT, studii universitare de master, studii profesionale de master, studii universitare de, studii profesionale de specialitate, respectiv studii de licență cu durata de cel puțin patru ani sau studii de specialitate la facultate, cel puțin trei ani de experiență în muncă în domeniul de specialitate, examenul de stat de specialitate promovat precum și competențe necesare pentru îndeplinirea activităților locului de muncă din Fișa de competențe.

5. LOCUL DE MUNCĂ– PENTRU PATRIMONIUL CULTURAL

Titlul: consilier
Numărul de executanți: 1

Efectuează activități complexe de specialitate-operative; îndeplinește activități administrative-tehnice pentru nevoile comisiei pentru finanțarea și cofinanțarea programelor și proiectelor în cadrul concursurilor publicate în domeniul protecției creației populare și tradițiilor sârbilor din P.A. Voivodina și ale sârbilor din regiune și în domeniul patrimoniului cultural nematerial; monitorizează legile și alte reglementări care reglementează domeniul patrimoniului cultural; monitorizează implementarea dosarelor până la arhivare și efectuează arhivarea; cooperează cu organele și instituțiile republicane și alte organe provinciale la activitățile legate de protecția patrimoniului cultural și implementarea strategiei culturale și a programului de dezvoltare culturală a Provinciei; monitorizează posibilitatea și lucrează la crearea condițiilor pentru solicitarea de fonduri europene pentru finanțarea programelor și proiectelor în domeniul protecției patrimoniului cultural. Efectuează și alte activități la ordinul șefului și este responsabil pentru executarea legală, corectă și la timp a activităților locului său de muncă.

Condițiile de muncă: studii superioare dobândite la studii universitare de licență în domeniul științelor social-umaniste cu volumul de cel puțin 240 de credite SECT, studii universitare de master, studii profesionale de master, studii universitare de, studii profesionale de specialitate, respectiv studii de licență cu durata de cel puțin patru ani sau studii de specialitate la facultate, cel puțin trei ani de experiență în muncă în domeniul de specialitate, examenul de stat de specialitate promovat precum și competențe necesare pentru îndeplinirea activităților locului de muncă din Fișa de competențe.

6. LOCUL DE MUNCĂ- PENTRU PROTECȚIA PATRIMONIULUI CULTURAL

Titlul: consilier
Numărul de executanți: 1

Efectuează activități complexe, activități de specialitate-operative; îndeplinește activități administrative și tehnice pentru nevoile comisiei de finanțare și cofinanțare a programelor și proiectelor conform concursurilor publicate în domeniul protecției patrimoniului cultural și al activităților bibliotecare și de informare și monitorizează implementarea dosarelor până la arhivare, efectuează arhivarea; întreprinde unele acțiuni în procedură până la luarea deciziei de eliberare a aprobării pentru trecerea bunurilor culturale aflate sub protecție prealabilă în străinătate, precum și a permiselor pentru cetățenii străini de utilizare a materialelor de arhivă filmate; colectează date pentru pregătirea analizelor, rapoartelor și informațiilor privind starea bunurilor culturale și întocmește analize, rapoarte și informații privind starea în domeniul protecției patrimoniului cultural; monitorizează desfășurarea activităților de protecție a bunurilor culturale în instituțiile de protecție a patrimoniului cultural și bibliotecile publice din P.A. Voivodina și întocmește rapoarte pe această temă pentru Adunare, Guvernul Provincial și alte organe de stat; participă la stabilirea îndeplinirii condițiilor pentru începerea activității și desfășurarea activităților instituțiilor de protecție și bibliotecilor de pe teritoriul Provinciei; propune o rețea de instituții de protecție și biblioteci publice pe teritoriul Provinciei; participă la procedura de înființare a instituțiilor de protecție pe teritoriul Provinciei; participă la procedura de determinare a membrilor comisiei pentru susținerea examenului de specialitate pentru angajații din instituțiile de protecție a patrimoniului cultural și bibliotecile principale din P.A. Voivodina;

participă la procedura de monitorizare a situației privind cărțile vechi și rare și propune măsuri pentru protejarea cărților vechi și rare; participă la inițierea procedurii de determinare a bunurilor culturale imobile de pe teritoriul Provinciei; participă la inițierea procedurii de suspendare a implementării planurilor de amenajare a spațiului și urbanistice dacă acestea pun în pericol monumentele culturale de pe teritoriul Provinciei, în conformitate cu legea; cooperează cu organele republicane și cu alte organe și instituțiile provinciale în probleme legate de protecția patrimoniului cultural, activitățile bibliotecare și de informare și implementarea strategiei culturale și a programelor de dezvoltare culturală a Provinciei; examinează și controlează corectitudinea documentației de concurs, precum și a cererilor de finanțare și cofinanțare a programelor și proiectelor în domeniul protecției patrimoniului cultural; efectuează activități legate de pregătirea și executarea bugetului. Efectuează și alte activități la ordinul șefului și este responsabil pentru executarea legală, corectă și la timp a activităților locului său de muncă.

Condițiile de muncă: studii superioare dobândite la studii universitare de licență în domeniul științelor social-umaniste cu volumul de cel puțin 240 de credite SECT, studii universitare de master, studii profesionale de master, studii universitare de, studii profesionale de specialitate, respectiv studii de licență cu durata de cel puțin patru ani sau studii de specialitate la facultate, cel puțin trei ani de experiență în muncă în domeniul de specialitate, examenul de stat de specialitate promovat, precum și competențe necesare pentru îndeplinirea activităților locului de muncă din Fișa de competențe.

7. LOCUL DE MUNCĂ- PENTRU PROTECȚIA PATRIMONIULUI CULTURAL

Titlul: consilier
Numărul de executanți: 1

Efectuează activități complexe, activități de specialitate-operative; întreprinde unele acțiuni în procedură până la luarea deciziei de eliberare a aprobării pentru trecerea bunurilor culturale aflate sub protecție prealabilă în străinătate, precum și a permiselor pentru cetățenii străini de utilizare a materialelor de arhivă filmate; colectează date pentru pregătirea analizelor, rapoartelor și informațiilor privind starea bunurilor culturale și întocmește analize, rapoarte și informații privind starea în domeniul protecției patrimoniului cultural; monitorizează desfășurarea activităților de protecție a bunurilor culturale în instituțiile de protecție a patrimoniului cultural și bibliotecile publice din P.A. Voivodina și întocmește rapoarte pe această temă pentru Adunare, Guvernul Provincial și alte organe de stat; participă la stabilirea îndeplinirii condițiilor pentru începerea activității și desfășurarea activităților instituțiilor de protecție și bibliotecilor de pe teritoriul Provinciei; propune o rețea de instituții de protecție și biblioteci publice pe teritoriul Provinciei; participă la procedura de înființare a instituțiilor de protecție pe teritoriul Provinciei; participă la procedura de determinare a membrilor comisiei pentru susținerea examenului de specialitate pentru angajații din instituțiile de protecție a patrimoniului cultural și bibliotecile principale din P.A. Voivodina; participă la procedura de monitorizare a situației privind cărțile vechi și rare și propune măsuri pentru protejarea cărților vechi și rare; participă la inițierea procedurii de determinare a bunurilor culturale imobile de pe teritoriul Provinciei; participă la inițierea procedurii de suspendare a implementării planurilor de amenajare a spațiului și urbanistice dacă acestea pun în pericol monumentele culturale de pe teritoriul Provinciei, în conformitate cu legea; cooperează cu organele republicane și cu alte organe și instituțiile provinciale în probleme legate de protecția patrimoniului cultural, activitățile bibliotecare și de informare și implementarea strategiei culturale și a programelor de dezvoltare culturală a Provinciei; examinează și controlează corectitudinea documentației de concurs, precum și a cererilor de finanțare și cofinanțare a programelor și proiectelor în domeniul protecției patrimoniului cultural; Efectuează și alte activități la ordinul șefului și este responsabil pentru executarea legală, corectă și la timp a activităților locului său de muncă.

Condițiile de muncă: studii superioare dobândite la studii universitare de licență în domeniul științelor social-umaniste cu volumul de cel puțin 240 de credite SECT, studii universitare de master, studii profesionale de master, studii universitare de, studii profesionale de specialitate, respectiv studii de licență cu durata de cel puțin patru ani sau studii de specialitate la facultate, cel puțin trei ani de experiență în muncă în domeniul de specialitate, examenul de stat de specialitate promovat, precum și competențe necesare pentru îndeplinirea activităților locului de muncă din Fișa de competențe.

2.2 GRUPA PENTRU ACTIVITĂȚI INFORMAȚIONALE ȘI DE DOCUMENTARE ȘI ACTIVITĂȚI DE BIBLIOTECĂ

8. LOCUL DE MUNCĂ - PENTRU ACTIVITĂȚI INFORMAȚIONALE ȘI DE DOCUMENTARE ȘI ACTIVITĂȚI DE BIBLIOTECĂ – ȘEF DE GRUPĂ

Titlul: consilier independent
Numărul de executanți: 1

Conduce activitatea Grupei, efectuează activități complexe de specialitate - operative și informaționale-documentare care implică complexitate în activitate și necesită cunoștințe și experiență de specialitate; organizează, unește și direcționează activitatea experților Grupei și este responsabil pentru îndeplinirea la timp, legală și corectă a activităților din cadrul acesteia; analizează situația din domeniul activităților bibliotecare-informaționale și propune măsuri pentru îmbunătățirea activității bibliotecii; participă la planificarea achizițiilor de cărți pentru bibliotecă și lucrează la structurarea fondului bibliotecii; monitorizează și implementează programul și planul de lucru al bibliotecii; planifică, implementează și participă la dezvoltarea metodologiilor și instrucțiunilor pentru prelucrarea datelor de catalog; controlează calitatea bazelor de date bibliografice și propune măsuri pentru îmbunătățirea acestora; îndeplinește sarcinile de prelucrare nominală, pe teme și zecimale a publicațiilor monografice; organizează depozitarea și păstrarea fondului bibliotecii; organizează și implementează împrumutul interbibliotecar; colaborează cu utilizatorii. Efectuează și alte activități la ordinul șefului și este responsabil pentru executarea legală, corectă și la timp a activităților în cadrul secției.

Condițiile de muncă: studii superioare dobândite în domeniul științelor social-umaniste la studii universitare de licență cu cel puțin 240 de credite SECT, studii universitare de master, studii profesionale de master, studii universitare de, studii profesionale de specialitate, respectiv studii de licență cu durata de cel puțin patru ani sau studii de specialitate la facultate, cel puțin cinci ani de experiență în muncă în domeniul de specialitate, examenul de stat de specialitate promovat în domeniul bibliotecar-informațional, precum și competențe necesare pentru îndeplinirea activităților locului de muncă stabilite în Fișa de competențe.

9. LOCUL DE MUNCĂ - BIBLIOTECAR

Titlul: consilier
Numărul de executanți: 1

Efectuează activități complexe de specialitate-operative și administrativ-tehnice legate de elaborarea metodologiei și instrucțiunilor de prelucrare a materialelor de bibliotecă și documentație; lucrează la selectarea și catalogarea documentelor și publicațiilor monografice; efectuează prelucrarea documentară a materialelor pentru ședințe; monitorizează, colectează și introduce informații actualizate în baza de date; creează, întreține și caută în baze de date; implementează împrumutul interbibliotecar; îndeplinește activități legate de pregătirea și execuția bugetului; participă la activități în secțiile bibliotecilor specializate; lucrează cu utilizatorii; caută în serviciile publice (internet). Participă la planificarea achiziției de cărți pentru bibliotecă și la structurarea fondului bibliotecar. Efectuează și alte activități la ordinul șefului și este responsabil pentru executarea legală, corectă și la timp a activităților locului său de muncă.

Condițiile de muncă: studii superioare dobândite în domeniul științelor social-umaniste la studii universitare de licență cu cel puțin 240 de credite SECT, studii universitare de master, studii profesionale de master, studii universitare de, studii profesionale de specialitate, respectiv studii de licență cu durata de cel puțin patru ani sau studii de specialitate la facultate, cel puțin trei ani de experiență în muncă în domeniul de specialitate, examenul de stat de specialitate promovat în domeniul bibliotecar-informațional, precum și examenul de stat de specialitate promovat precum și competențe necesare pentru îndeplinirea activităților locului de muncă stabilite în Fișa de competențe.

10. LOCUL DE MUNCĂ - PENTRU DOMENIUL BIBLIOTECAR-INFORMAȚIONAL

Titlul: consilier
Numărul de executanți: 1

Efectuează activități complexe de specialitate-operative și administrativ-tehnice, monitorizează implementarea legilor, actelor generale și regulamentelor care reglementează domeniul activităților bibliotecare și

informaționale; efectuează prelucrarea documentară a materialelor pentru ședințe; monitorizează, colectează și introduce informații actualizate în baza de date; creează, întreține și caută în baze de date; lucrează la selectarea și catalogarea publicațiilor seriale și monografice; implementează împrumutul interbibliotecar; participă la activități în secțiile bibliotecilor specializate; lucrează cu utilizatorii; caută în serviciile publice (internet); stochează și păstrează colecțiile bibliotecii. Efectuează și alte activități la ordinul șefului și este responsabil pentru executarea legală, corectă și la timp a activităților locului său de muncă.

Condițiile de muncă: studii superioare dobândite în domeniul științelor social-umaniste la studii universitare de licență cu cel puțin 240 de credite SECT, studii universitare de master, studii profesionale de master, studii universitare de, studii profesionale de specialitate, respectiv studii de licență cu durata de cel puțin patru ani sau studii de specialitate la facultate, cel puțin cinci ani de experiență în muncă în domeniul de specialitate, examenul de specialitate promovat în domeniul bibliotecar-informațional, examenul de stat de specialitate promovat precum și competențe necesare pentru îndeplinirea activităților locului de muncă stabilite în Fișa de competențe.

3. SECTORUL PENTRU CREAȚIA CONTEMPORANĂ

Din Sectorul pentru creația contemporană fac parte: 1 secretarul provincial adjunct 1 consilier superior 4 consilieri, în total 6 locuri de muncă sistematizate pentru 6 executanți.

11. SECRETARUL PROVINCIAL ADJUNCT PENTRU CREAȚIA CONTEMPORANĂ

- Funcționarul pe poziția de conducere în grupa II -

Numărul de executanți: 1

Conduce activitatea Sectorului; organizează efectuarea activităților din sector, este responsabil pentru efectuarea la timp, legală și corectă a activităților din sector, efectuează cele mai complexe activități din sfera de atribuții a sectorului, participă la activitatea organismelor de lucru ale Adunării și Guvernului, atunci când este stabilit de către șef, monitorizează legile și alte reglementări care reglementează domeniul culturii, adică al creației contemporane; monitorizează implementarea acestor reglementări pe teritoriul Republicii și al provinciei, semnalează problemele care apar în implementarea lor și propune soluții pentru depășirea acestor probleme; stabilește cooperarea și colaborează cu organele republicane, organele provinciale și organele unităților autoguvernărilor locale și îndeplinește alte sarcini din sfera de atribuții a Secretariatului stabilite de către șef. Participă la crearea și implementarea politicii culturale și a politicii de dezvoltare pe teritoriul provinciei; pregătește și implementează procedura de publicare a concursurilor în domeniul său și asigură implementarea procedurilor prescise; monitorizează implementarea concursurilor și implementarea programelor și proiectelor în domeniul său, precum și cheltuirea mijloacelor acordate conform destinațiilor; semnalează problemele care apar în aplicarea reglementărilor în domeniul creației contemporane și propune soluții pentru depășirea acestora; coordonează activitățile din cadrul domeniului sectorial; este responsabil față de manager pentru executarea la timp, legală și corectă a sarcinilor din sector.

Condițiile de muncă: studii superioare dobândite în domeniul științelor social-umaniste la studii universitare de licență cu cel puțin 240 de credite SECT, studii universitare de master, studii profesionale de master, studii universitare de, studii profesionale de specialitate, respectiv studii de licență cu durata de cel puțin patru ani sau studii de specialitate la facultate, cel puțin cinci ani de experiență în muncă în domeniul de specialitate, examenul de stat de specialitate promovat precum și competențe necesare pentru îndeplinirea activităților locului de muncă din Fișa de competențe.

3.1. SECȚIA PENTRU CREAȚIA CONTEMPORANĂ

12. LOCUL DE MUNCĂ - PENTRU ARTA CINEMATOGRAFICĂ ȘI ALTE CREAȚII AUDIO - VIZUALE - ȘEF DE SECȚIE

Titlul: consilier superior
Numărul de executanți: 1

Administrează activitatea Secției, efectuează cele mai complexe activități de specialitate și operative care necesită un nivel ridicat de

specialitate, independență și experiență; organizează, unește și direcționează activitatea executanților din secție și este responsabil pentru efectuarea la timp, legală și corespunzătoare a activităților sale; monitorizează implementarea legilor, regulamentelor și actelor și regulamentelor generale care reglementează domeniul artei cinematografice și al altor creații audiovizuale și al altor creații audiovizuale. Participă la elaborarea documentelor de plan strategice în domeniile menționate anterior; pregătește analize, rapoarte și informații privind starea de fapt în domeniul artei cinematografice și al altor creații audiovizuale pentru Adunare, Guvern și alte organe de stat; pregătește și prelucrează propuneri de programe de lucru ale instituțiilor din domeniul creației contemporane, monitorizează implementarea programelor și colectează date privind implementarea acestora, pregătește documentația de concurs pentru domeniile menționate anterior; examinează și controlează corectitudinea documentației de concurs primite, precum și a cererilor de finanțare și cofinanțare a programelor și proiectelor în domeniul artei cinematografice și al altor creații audiovizuale; efectuează activități administrative și tehnice pentru nevoile comisiei de finanțare și cofinanțare a programelor și proiectelor conform concursurilor publicate; monitorizează implementarea părții de program a programelor și proiectelor și le evaluează; îndeplinește activități administrative și tehnice pentru dosarele din domeniul menționat mai sus, inclusiv arhivarea acestora. Efectuează și alte activități la ordinul șefului și este responsabil pentru executarea legală, corectă și la timp a activităților locului său de muncă.

Condițiile de muncă: studii superioare dobândite în domeniul științelor social-umaniste la studii universitare de licență cu cel puțin 240 de credite SECT, studii universitare de master, studii profesionale de master, studii universitare de, studii profesionale de specialitate, respectiv studii de licență cu durata de cel puțin patru ani sau studii de specialitate la facultate, cel puțin șapte ani de experiență în muncă în domeniul de specialitate, examenul de stat de specialitate promovat precum și competențe necesare pentru îndeplinirea activităților locului de muncă stabilite în Fișa de competențe.

13. LOCUL DE MUNCĂ - PENTRU CREAȚIA SCENICĂ - TEATRU/DANS ARTISTIC

Titlul: consilier
Numărul de executanți: 1

Efectuează activități de specialitate și operative complexe, care sunt cel mai adesea precis definite și implică aplicarea metodelor de lucru stabilite, proceduri sau tehnici profesionale stabilite, cu un cadru clar pentru acțiune independentă, sub supravegherea ocazională a superiorului direct; efectuează activități administrative și tehnice pentru nevoile comisiei de finanțare și cofinanțare a programelor și proiectelor conform concursurilor publicate; monitorizează implementarea legilor, actelor generale și regulamentelor care reglementează domeniile artelor teatrale și dansului artistic și propune modificări ale acestora, precum și măsuri în cazul neimplementării regulamentelor și actelor generale; în timpul lucrului, semnalează problemele care apar în practică în domeniile menționate anterior și propune soluții pentru depășirea acestora; pregătește și prelucrează propuneri de programe de lucru ale instituțiilor din domeniul creației scenice, monitorizează implementarea programelor și colectează date privind implementarea acestora, pregătește documentația de concurs pentru domeniile menționate anterior; examinează și controlează corectitudinea documentației de concurs primite, precum și a cererilor de finanțare și cofinanțare a programelor și proiectelor din domeniul artelor spectacolului; monitorizează implementarea părții de program a programelor și proiectelor finanțate sau cofinanțate; efectuează activități administrative și tehnice, precum și activități de arhivare pentru dosarele din domeniul artei scenice. Efectuează și alte activități la ordinul șefului și este responsabil pentru executarea legală, corectă și la timp a activităților locului său de muncă.

Condițiile de muncă: studii superioare dobândite în domeniul științelor social-umaniste la studii universitare de licență cu cel puțin 240 de credite SECT, studii universitare de master, studii profesionale de master, studii universitare de, studii profesionale de specialitate, respectiv studii de licență cu durata de cel puțin patru ani sau studii de specialitate

la facultate, cel puțin trei ani de experiență în muncă în domeniul de specialitate, examenul de stat de specialitate promovat precum și competențe necesare pentru îndeplinirea activităților locului de muncă stabilite în Fișa de competențe.

14. LOCUL DE MUNCĂ - PENTRU CREAȚIA LITERARĂ ȘI MUZICALĂ

Titlul: consilier
Numărul de executanți: 1

Efectuează activități de specialitate și operative complexe, care sunt cel mai adesea precis definite și implică aplicarea metodelor de lucru stabilite, proceduri sau tehnici profesionale stabilite, cu un cadru clar pentru acțiune independentă, sub supravegherea ocazională a superiorului direct; efectuează activități administrative și tehnice pentru nevoile comisiei de finanțare și cofinanțare a programelor și proiectelor conform concursurilor publicate din domeniul creației literare și muzicale; monitorizează implementarea legilor, actelor generale și regulamentelor care reglementează domeniul creației literare și muzicale; colectează și prelucrează date în vederea monitorizării situației în domeniul creației literare și muzicale, semnalează problemele care apar în practică în domeniile menționate anterior; pregătește și prelucrează propuneri de programe de lucru ale instituțiilor din domeniul creației muzicale, monitorizează implementarea programelor și colectează date privind implementarea acestora, pregătește documentația de concurs pentru domeniile creației literare și muzicale; examinează și controlează corectitudinea documentației de concurs primite, precum și a cererilor de finanțare și cofinanțare a programelor și proiectelor din domeniul creației literare și muzicale; monitorizează implementarea părții de program a proiectelor; efectuează activități administrative și tehnice, precum și activități din domeniul creației literare și muzicale pentru dosarele din domeniul creației literare și muzicale inclusiv cu arhivarea acestora. Efectuează și alte activități la ordinul șefului și este responsabil pentru executarea legală, corectă și la timp a activităților locului său de muncă.

Condițiile de muncă: studii superioare dobândite în domeniul științelor social-umaniste la studii universitare de licență cu cel puțin 240 de credite SECT, studii universitare de master, studii profesionale de master, studii universitare de, studii profesionale de specialitate, respectiv studii de licență cu durata de cel puțin patru ani sau studii de specialitate la facultate, cel puțin trei ani de experiență în muncă în domeniul de specialitate, examenul de stat de specialitate promovat precum și competențe necesare pentru îndeplinirea activităților locului de muncă stabilite în Fișa de competențe.

15. LOCUL DE MUNCĂ - PENTRU CREAȚIA DIGITALĂ, ARTA VIZUALĂ ȘI MULTIMEDIA

Titlul: consilier
Numărul de executanți: 1

Efectuează activități de specialitate și operative complexe, care sunt cel mai adesea precis definite și implică aplicarea metodelor de lucru stabilite, proceduri sau tehnici profesionale stabilite, cu un cadru clar pentru acțiune independentă, sub supravegherea ocazională a superiorului direct; efectuează activități administrative și tehnice pentru nevoile comisiei de finanțare și cofinanțare a programelor și proiectelor conform concursurilor publicate în domeniile menționate anterior; monitorizează implementarea legilor, actelor generale și regulamentelor care reglementează domeniul artei vizuale și digitale și multimedia; pregătește și prelucrează proiecte de programe de activitate a instituțiilor din domeniul creației contemporane, monitorizează realizarea programelor și colectează date privind realizarea acestora; efectuează pregătirea documentației de concurs din domeniul creației vizuale, digitale și multimedia, examinează și controlează corectitudinea documentației de concurs primite, precum și a cererilor de finanțare și cofinanțare a programelor și proiectelor din domeniul creației vizuale, digitale și multimedia; efectuează activități de pregătire și executare a bugetului; monitorizează implementarea părții de program a proiectelor; efectuează activități administrative și tehnice, pentru dosarele din domeniul creației digitale, vizuale și multimedia inclusiv cu arhivarea acestora. Efectuează și alte activități la ordinul șefului și este responsabil pentru executarea legală, corectă și la timp a activităților locului său de muncă.

Condițiile de muncă: studii superioare dobândite în domeniul științelor social-umaniste la studii universitare de licență cu cel puțin 240 de

credite SECT, studii universitare de master, studii profesionale de master, studii universitare de, studii profesionale de specialitate, respectiv studii de licență cu durata de cel puțin patru ani sau studii de specialitate la facultate, cel puțin trei ani de experiență în muncă în domeniul de specialitate, examenul de stat de specialitate promovat precum și competențe necesare pentru îndeplinirea activităților locului de muncă stabilite în Fișa de competențe.

16. LOCUL DE MUNCĂ – PENTRU CREAȚIA AUDIO-VIZUALĂ

**Titlul: consilier
Numărul de execuțanți: 1**

Efectuează activități de specialitate și operative complexe; efectuează activități administrative și tehnice pentru nevoile comisiei de finanțare și cofinanțare a programelor și proiectelor conform concursurilor publicate; monitorizează implementarea legilor, actelor subordonate legii, actelor generale și regulamentelor care reglementează domeniile artei cinematografice și altor creații audio-vizuale și propune modificări ale acestora, precum și măsuri în cazul neimplementării regulamentelor și actelor generale; în timpul lucrului, semnalează problemele care apar în practică în domeniile menționate anterior și propune soluții pentru depășirea acestora; pregătește și prelucrează propuneri de programe de lucru ale instituțiilor din domeniul creației contemporane, monitorizează implementarea programelor și colectează date privind implementarea acestora, pregătește documentația de concurs pentru domeniile menționate anterior; examinează și controlează corectitudinea documentației de concurs primite, precum și a cererilor de finanțare și cofinanțare a programelor și proiectelor din domeniul artei cinematografice și altor creații audio-vizuale; monitorizează implementarea părții de program a programelor și proiectelor și efectuează evaluarea acestora. Efectuează și alte activități la ordinul șefului și este responsabil pentru executarea legală, corectă și la timp a activităților locului său de muncă.

Condițiile de muncă: studii superioare dobândite în domeniul științelor social-umaniste la studii universitare de licență cu cel puțin 240 de credite SECT, studii universitare de master, studii profesionale de master, studii universitare de, studii profesionale de specialitate, respectiv studii de licență cu durata de cel puțin patru ani sau studii de specialitate la facultate, cel puțin trei ani de experiență în muncă în domeniul de specialitate, examenul de stat de specialitate promovat precum și competențe necesare pentru îndeplinirea activităților locului de muncă stabilite în Fișa de competențe.

4. SECTORUL PENTRU CULTURA MINORITĂȚILOR NAȚIONALE - COMUNITĂȚILOR NAȚIONALE

Sectorul pentru cultura minorităților naționale - comunităților naționale este format din: 1 secretarul provincial adjunct 1 consilier superior 1 consilier, în total 3 locuri de muncă sistematizate pentru 3 execuțanți.

17. SECRETARUL PROVINCIAL ADJUNCT PENTRU CULTURA MINORITĂȚILOR NAȚIONALE – COMUNITĂȚILOR NAȚIONALE

- Funcționarul pe poziția de conducere în grupa II -

Numărul de execuțanți: 1

Administrează activitatea Sectorului; organizează efectuarea activităților din sector; este responsabil pentru îndeplinirea la timp, legală și corespunzătoare a activităților din sector; efectuează cele mai complexe activități din sfera de atribuții a sectorului, participă la lucrările organelor de lucru ale Adunării și Guvernului, atunci când este stabilit de către șef; monitorizează legile și alte reglementări; monitorizează implementarea acestor reglementări pe teritoriul Republicii și Provinciei, semnalează problemele care apar în implementarea lor și propune soluții pentru depășirea problemelor identificate, stabilește cooperarea cu organele republicane, organele provinciale și organele unităților autoguvernării locale; asigură luarea de măsuri pentru încurajarea și dezvoltarea creației culturale și artistice a amatorilor și păstrarea identității culturale a minorităților naționale - comunităților naționale care locuiesc pe teritoriul P.A. Voivodina; monitorizează și coordonează activitatea de stabilire a cooperării dintre Secretariate, consilii naționale, institutele de cultură ale minorităților naționale - comunităților naționale și alte instituții din domeniul culturii și artei; participă la

elaborarea programelor de cooperare cu organizațiile turistice pentru coordonarea acțiunilor privind prezentarea monumentelor și evenimentelor culturale din domeniul culturii și artei minorităților naționale - comunităților naționale; pregătește și implementează procedura de publicare a concursurilor în domeniul menționat anterior și asigură implementarea procedurilor prescrise; monitorizează implementarea concursurilor și implementarea programelor și proiectelor în domeniul culturii minorităților naționale - comunităților naționale, precum și cheltuirea mijloacelor acordate conform destinațiilor; monitorizează legile, alte reglementări și acte generale care garantează libertatea minorităților naționale - comunităților naționale de a-și exprima cultura; monitorizează exercitarea drepturilor minorităților naționale - comunităților naționale în acest domeniu, semnalează problemele în exercitarea drepturilor garantate și propune soluții pentru depășirea acestor probleme; participă la elaborarea strategiei de dezvoltare culturală a provinciei; participă la coordonarea activității comisiei pentru cofinanțarea programelor și proiectelor pe baza concursurilor publicate în domeniul de care este responsabil; răspunde față de șeful pentru executarea legală, calitativă și la timp a activităților din sector.

Condițiile de muncă: studii superioare dobândite în domeniul științelor social-umaniste la studii universitare de licență cu cel puțin 240 de credite SECT, studii universitare de master, studii profesionale de master, studii universitare de, studii profesionale de specialitate, respectiv studii de licență cu durata de cel puțin patru ani sau studii de specialitate la facultate, cel puțin cinci ani de experiență în muncă în domeniul de specialitate, examenul de stat de specialitate promovat precum și competențe necesare pentru îndeplinirea activităților locului de muncă stabilite în Fișa de competențe.

18. LOCUL DE MUNCĂ – PENTRU INSTITUTELE PENTRU CULTURA MINORITĂȚILOR NAȚIONALE-COMUNITĂȚILOR NAȚIONALE

**Titlul: consilier superior
Numărul de execuțanți: 1**

Efectuează cele mai complexe activități de specialitate-operative și administrativ-tehnice care necesită un nivel ridicat de specialitate, independență și experiență; monitorizează legile și alte reglementări care guvernează asociațiile din domeniul culturii, ctitoriilor, fondurilor și fundațiilor; colectează date pentru întocmirea de analize, rapoarte și informații privind starea și problemele identificate în activitatea asociațiilor din domeniul culturii și în activitatea ctitoriilor, fondurilor și fundațiilor; întocmește analize, rapoarte și informații pentru nevoile Adunării și Guvernului și ale altor organe de stat; întocmește rapoarte și propune măsuri pentru îmbunătățirea activității ctitoriilor, fondurilor și fundațiilor; monitorizează implementarea legilor, altor reglementări și actelor generale care guvernează înființarea și funcționarea persoanelor juridice menționate anterior, semnalează problemele care apar în legătură cu implementarea acestor reglementări și acte generale și propune soluții pentru depășirea acestor probleme; participă la procedura de aprobare a înființării ctitoriilor, fundațiilor și fondurilor; ține un registru al ctitoriilor, fundațiilor și fondurilor; întocmește și prelucrează propuneri pentru programele de lucru și planurile financiare ale institutelor pentru cultura minorităților naționale - comunităților naționale pentru ședințele Guvernului; monitorizează programele de lucru și planurile financiare ale institutelor pentru cultura minorităților naționale - comunităților naționale; participă la procedura de achiziționare a cărților și a altor publicații pentru nevoile bibliotecii Secretariatului; efectuează activități legate de pregătirea și executarea bugetului și a planului financiar, ținere a registrelor de afaceri și întocmire de rapoarte contabile. Efectuează și alte activități la ordinul șefului și este responsabil pentru executarea legală, corectă și la timp a activităților locului său de muncă.

Condițiile de muncă: studii superioare dobândite în domeniul științelor social-umaniste sau științele tehnico-tehnologice la studii universitare de licență cu cel puțin 240 de credite SECT, studii universitare de master, studii profesionale de master, studii universitare de, studii profesionale de specialitate, respectiv studii de licență cu durata de cel puțin patru ani sau studii de specialitate la facultate, cel puțin șapte ani de experiență în muncă în domeniul de specialitate, examenul de stat de specialitate promovat precum și competențe necesare pentru îndeplinirea activităților locului de muncă stabilite în Fișa de competențe.

19. LOCUL DE MUNCĂ - PENTRU CULTURA MINORITĂȚILOR NAȚIONALE-COMUNITĂȚILOR NAȚIONALE

Titlul: consilier
Numărul de executanți: 1

Efectuează activități de specialitate și operative complexe, monitorizează legile, alte reglementări și actele generale care garantează libertatea minorităților naționale - comunităților naționale de a-și exprima cultura; efectuează activități administrative și tehnice pentru nevoile comisiei pentru finanțarea și cofinanțarea programelor și proiectelor conform concursurilor publicate în domeniul protecției patrimoniului cultural imaterial și al creației artistice contemporane a minorităților naționale - comunităților naționale și monitorizează realizarea dosarelor până la arhivare, efectuează arhivarea; monitorizează exercitarea drepturilor minorităților naționale - comunităților naționale în domeniul culturii; semnalează problemele în exercitarea drepturilor minorităților naționale - comunităților naționale în domeniul culturii garantate de constituție, lege și alte reglementări și propune soluții pentru depășirea problemelor observate; se ocupă de încurajarea și întreprinde măsuri pentru încurajarea dezvoltării creației culturale și conservarea identității culturale a minorităților naționale - comunităților naționale care locuiesc pe teritoriul P.A. Voivodina; întocmește rapoarte și propune măsuri pentru îmbunătățirea activității asociațiilor minorităților naționale - comunităților naționale în domeniul culturii; monitorizează implementarea legilor, a altor regulamente și a actelor generale care reglementează domeniul menționat anterior, semnalează problemele care apar în legătură cu implementarea acestor reglementări și acte generale și propune soluții pentru depășirea acestor probleme; colectează date pentru pregătirea de analize, rapoarte și informații privind situația în domeniul exercitării libertății comunităților naționale minoritare în ceea ce privește exprimarea culturii lor; revizuieste și controlează corectitudinea documentației concursurilor în domeniul culturii minorităților naționale - comunităților naționale, precum și a cererilor de finanțare și cofinanțare a programelor și proiectelor în domeniul menționat anterior; efectuează activități legate de pregătirea și executarea bugetului; monitorizează activitatea institutului pentru cultura minorităților naționale - comunităților naționale și a teatrelor minorităților naționale comunităților naționale. Efectuează și alte activități la ordinul șefului și este responsabil pentru executarea legală, corectă și la timp a activităților locului său de muncă.

Condițiile de muncă: studii superioare dobândite în domeniul științelor social-umaniste la studii universitare de licență cu cel puțin 240 de credite SECT, studii universitare de master, studii profesionale de master, studii universitare de, studii profesionale de specialitate, respectiv studii de licență cu durata de cel puțin patru ani sau studii de specialitate la facultate, cel puțin trei ani de experiență în muncă în domeniul de specialitate, examenul de stat de specialitate promovat precum și competențe necesare pentru îndeplinirea activităților locului de muncă stabilite în Fișa de competențe.

5. SECTORUL PENTRU ACTIVITĂȚI GENERAL-JURIDICE, MATERIAL-FINANCIARE ȘI DE CONTROL ȘI INSPECȚIE ȘI CONTROL INTERN

Sectorul pentru activități general-juridice, material-financiare și de control și inspecție și control intern: 1 secretar provincial adjunct, 1 consilier superior, 5 consilieri independenți, 13 consilieri, 1 colaborator, 1 consilier tânăr, 1 referent superior în total 21 de locuri de muncă sistematizate pentru 22 de executanți.

20. SECRETAR PROVINCIAL ADJUNCT PENTRU ACTIVITĂȚI GENERAL-JURIDICE, MATERIAL-FINANCIARE ȘI DE CONTROL ȘI INSPECȚIE ȘI CONTROL INTERN

- Funcționarul pe poziția de conducere în grupa II -

Numărul de executanți: 1

Conduce activitatea Sectorului; organizează, unește și direcționează activitatea executanților din sector, precum și a șefilor unităților interne restrânse din sector; este responsabil pentru efectuarea la timp, legală, profesională și corespunzătoare a activității din sector, repartizează activități executanților direcți din sector; efectuează cele mai complexe activități din sfera de atribuții a sectorului și propu-

ne măsurile necesare în domeniul de activitate al sectorului, asigură implementarea procedurilor prescrise, monitorizează legile și alte reglementări, semnalează problemele care apar în aplicarea acestora și propune soluții pentru depășirea problemelor observate; organizează efectuarea activităților generale juridice, materiale și financiare, de inspecție și supraveghere și a activităților de control intern; implementează egalitatea de gen, în conformitate cu reglementările; cooperează cu organele republicane, organele administrației provinciale și organele unităților autogovernării locale în efectuarea activităților din sfera de atribuții a sectorului; participă la activitatea organismelor de lucru ale Adunării și Guvernului, atunci când este stabilit de statutarul provincial, organizează, stabilește și implementează cooperarea profesională cu organele administrației ale altor niveluri de guvernare; este responsabil față de șef pentru executarea legală, calitativă și la timp a activităților din sector.

Condițiile de muncă: studii superioare dobândite în domeniul științelor social-umaniste sau științele tehnico-tehnologice la studii universitare de licență cu cel puțin 240 de credite SECT, studii universitare de master, studii profesionale de master, studii universitare de, studii profesionale de specialitate, respectiv studii de licență cu durata de cel puțin patru ani sau studii de specialitate la facultate, cel puțin cinci ani de experiență în muncă în domeniul de specialitate, examenul de stat de specialitate promovat, precum și competențe necesare pentru îndeplinirea activităților locului de muncă stabilite în Fișa de competențe.

5.1. DEPARTAMENTUL PENTRU ACTIVITĂȚI GENERALE - JURIDICE

21. LOCUL DE MUNCĂ - PENTRU ACTIVITĂȚI GENERALE - JURIDICE - ȘEF DE DEPARTAMENT

Titlul: consilier independent
Numărul de executanți: 1

Conduce activitatea Departamentului, efectuează activități complexe de specialitate-operative, normative, administrativ-juridice și de management al resurselor umane care necesită cunoștințe profesionale, specialitate, independență și experiență; unește și direcționează activitatea angajaților din departament, repartizează activități din domeniul de activitate al departamentului angajaților și oferă asistență profesională necesară angajaților din departament; cooperează cu șefii unităților organizatorice interne ale Secretariatului, în scopul coordonării reciproce a activității; monitorizează prevederile constituționale și legale, precum și prevederile regulamentelor inferioare și în conformitate cu prevederile legii; dă instrucțiuni de lucru angajaților din departamentul pe care îl conduce; monitorizează implementarea legilor și a altor reglementări, reguli și proceduri de folosire a mijloacelor de către toți beneficiarii mijloacelor bugetare; participă la pregătirea avizelor consultative, avizelor, deciziilor, actelor generale, informațiilor de importanță publică și a altor reglementări; este responsabil pentru introducerea și implementarea politicilor și măsurilor privind egalitatea de gen în cadrul organului, precum și pentru raportarea cu regularitate către instituțiile competente în domeniul menționat mai sus, toate în conformitate cu reglementările juridice pozitive; pregătește avize consultative privind aplicarea legilor și a altor reglementări și documentația necesară pentru executarea bugetului; monitorizează elaborarea propunerilor de acte juridice generale și individuale ale institutului pentru cultura minorităților naționale - comunităților naționale și oferă asistență juridică de specialitate Institutelor pentru cultura minorităților naționale - comunităților naționale la elaborarea actelor generale; este responsabil pentru efectuarea la timp, legală și corespunzătoare a activităților din sfera de atribuții a departamentului. Efectuează și alte activități la ordinul adjunctului și secretarului provincial și este responsabil pentru executarea legală, corectă și la timp a activităților locului său de muncă.

Condițiile de muncă: studii superioare dobândite în domeniul științelor social-umaniste la studii universitare de licență cu cel puțin 240 de credite SECT, studii universitare de master, studii profesionale de master, studii universitare de, studii profesionale de specialitate, respectiv studii de licență cu durata de cel puțin patru ani sau studii de specialitate la facultate, cel puțin cinci ani de experiență în muncă în domeniul de specialitate, examenul de stat de specialitate promovat precum și competențe necesare pentru îndeplinirea activităților locului de muncă stabilite în Fișa de competențe.

22. LOCUL DE MUNCĂ - PENTRU ACTIVITĂȚI JURIDICE ÎN DOMENIUL FINANȚĂRII BUGETARE**Titlul: consilier independent**
Numărul de executanți: 1

Efectuează activități complexe de specialitate-operative, normative, administrativ-juridice și de management al resurselor umane, care subînțeleg muncă independentă, fără supravegherea șefului direct; monitorizează legile și alte reglementări care reglementează și definesc activitatea organelor administrației, domeniul raporturilor de muncă în administrația de stat, domeniul de aplicare a reglementărilor în domeniul culturii, precum și operațiunile materiale și financiare și finanțarea bugetară a instituțiilor din domeniul culturii, domeniul de activitate al beneficiarilor indirecti ai bugetului în domeniul culturii, precum și operațiunile materiale și financiare și finanțarea bugetară a acestora; procedura de implementare a achizițiilor publice și aplicarea acestora în practică; efectuează activități legate de pregătirea și executarea bugetului; în procedura de plată, efectuează o verificare preliminară a corectitudinii documentației și procedurilor, implementează procedura de achiziții; redactează acte generale ale Secretariatului și acte legate de finanțarea și cofinanțarea instituțiilor din domeniul culturii; întocmește contracte, decizii generale și individuale privind alocarea resurselor financiare beneficiarilor de mijloace bugetare din domeniul culturii; participă la elaborarea propunerilor de acte juridice generale și individuale ale beneficiarilor indirecti ai bugetului în domeniul culturii, în pregătirea pentru examinare și adoptare în cadrul organelor de lucru, respectiv la ședințele guvernului; oferă asistență juridică profesională beneficiarilor indirecti ai bugetului din domeniul culturii la elaborarea actelor generale și monitorizează implementarea actelor generale ale instituțiilor culturale, respectiv beneficiarilor indirecti ai bugetului; elaborează acte care stabilesc, adică reglementează drepturile, obligațiile și responsabilitățile angajaților din cadrul Secretariatului; elaborează contracte de prestări servicii, contracte pentru muncă ocazională și temporară și alte contracte și acte generale și individuale referitoare la plata taxelor, onorariilor, asistenței, premiilor etc., atunci când fondurile sunt plătite din bugetul P.A. Voivodina. Efectuează și alte activități la ordinul șefului, adjunctului și secretarului provincial și este responsabil pentru executarea legală, corectă și la timp a activităților locului său de muncă.

Condițiile de muncă: studii superioare dobândite în domeniul științelor social-umaniste la studii universitare de licență cu cel puțin 240 de credite SECT, studii universitare de master, studii profesionale de master, studii universitare de, studii profesionale de specialitate, respectiv studii de licență cu durata de cel puțin patru ani sau studii de specialitate la facultate, cel puțin cinci ani de experiență în muncă în domeniul de specialitate, examenul de stat de specialitate promovat precum și competențe necesare pentru îndeplinirea activităților locului de muncă stabilite în Fișa de competențe.

23. LOCUL DE MUNCĂ- PENTRU ACTIVITĂȚI GENERAL-JURIDICE ÎN DOMENIUL FINANȚĂRII BUGETARE**Titlul: consilier**
Numărul de executanți: 1

Efectuează activități complexe de specialitate-operative, normative, administrativ-juridice și de management al resurselor umane; monitorizează legile și alte reglementări care reglementează și definesc activitatea organelor administrației, domeniul rapoartelor de muncă în administrația de stat, domeniul de aplicare al reglementărilor în domeniul culturii, precum și operațiunile materiale și financiare și finanțarea bugetară a instituțiilor din domeniul culturii, domeniul de activitate al beneficiarilor indirecti de buget în domeniul culturii, precum și operațiunile materiale și financiare și finanțarea bugetară a acestora; elaborează acorduri de cooperare și proiecte de acorduri, respectiv protocoale privind finanțarea și cofinanțarea proiectelor în domeniul culturii; efectuează activități legate de pregătirea și executarea bugetului; elaborează contracte, decizii generale și individuale privind alocarea resurselor financiare beneficiarilor de mijloace bugetare din domeniul culturii. Participă la cooperarea cu organele de la toate nivelurile de guvernare din domeniul culturii, în vederea găsirii unor propuneri pentru o reglementare juridică mai bună și mai eficientă a persoanelor juridice din domeniul culturii. Elaborează acte generale ale Secretariatului; contracte de muncă, contracte de muncă provizorie și temporară și alte contracte. Efectuează și alte activități la ordinul șefului, adjunctului și secretarului

provincial și este responsabil pentru executarea legală, corectă și la timp a activităților locului său de muncă.

Condițiile de muncă: studii superioare dobândite în domeniul științelor social-umaniste la studii universitare de licență cu cel puțin 240 de credite SECT, studii universitare de master, studii profesionale de master, studii universitare de, studii profesionale de specialitate, respectiv studii de licență cu durata de cel puțin patru ani sau studii de specialitate la facultate, cel puțin trei ani de experiență în muncă în domeniul de specialitate, examenul de stat de specialitate promovat precum și competențe necesare pentru îndeplinirea activităților locului de muncă din Fișa de competențe.

24. LOCUL DE MUNCĂ- PENTRU ACTIVITĂȚI GENERAL-JURIDICE**Titlul consilier**
Numărul de executanți: 1

Efectuează activități de specialitate-operative, normative și administrativ-juridice, monitorizează legile și alte reglementări care reglementează și definesc activitatea organelor administrației, domeniul rapoartelor de muncă în administrația de stat, domeniul activității beneficiarilor indirecti ai bugetului în domeniul culturii, precum și operațiunile materiale și financiare ale acestora și finanțarea bugetului; redactează acorduri și acorduri de cooperare, respectiv protocoale privind finanțarea și cofinanțarea proiectelor în domeniul culturii, contracte și decizii individuale privind alocarea resurselor financiare beneficiarilor mijloacelor bugetare; în procedura de plată, efectuează o verificare preliminară a corectitudinii documentației și procedurilor; conduce procesul de achiziții publice; redactează contracte, decizii generale și individuale privind acordarea resurselor financiare beneficiarilor mijloacelor bugetare în domeniul culturii; pregătește proiecte de decizii și acte generale propuse de secretariat; participă la elaborarea propunerilor de acte juridice generale și individuale ale beneficiarilor indirecti ai bugetului în domeniul culturii, în vederea pregătirii acestora pentru examinare și adoptare în cadrul organelor de lucru, respectiv ședințele guvernului; oferă asistență juridică profesională beneficiarilor indirecti ai bugetului în domeniul culturii la elaborarea actelor generale și monitorizează implementarea actelor generale ale instituțiilor culturale, adică ale beneficiarilor indirecti ai bugetului; elaborează acte care stabilesc, respectiv reglementează drepturile, obligațiile și responsabilitățile angajaților din cadrul Secretariatului; elaborează acte generale ale Secretariatului, contracte de prestări servicii, contracte pentru muncă provizorie și temporară și alte contracte. Efectuează și alte activități la ordinul șefului, adjunctului și secretarului provincial și este responsabil pentru executarea legală, corectă și la timp a activităților locului său de muncă.

Condițiile de muncă: studii superioare dobândite în domeniul științelor social-umaniste la studii universitare de licență cu cel puțin 240 de credite SECT, studii universitare de master, studii profesionale de master, studii universitare de, studii profesionale de specialitate, respectiv studii de licență cu durata de cel puțin patru ani sau studii de specialitate la facultate, cel puțin trei ani de experiență în muncă în domeniul de specialitate, examenul de stat de specialitate promovat precum și competențe necesare pentru îndeplinirea activităților locului de muncă din Fișa de competențe.

25. LOCUL DE MUNCĂ - PENTRU LIBERUL ACCES LA INFORMAȚII DE INTERES PUBLIC ȘI PREZENTAREA WEB A SECRETARIATULUI - COORDONATORUL**Titlul: consilier**
Numărul de executanți: 1

Efectuează activități administrative, tehnice și IT complexe; coordonează cele mai complexe activități din domeniul său de activitate în cadrul departamentului, precum și în alte sectoare; implementează activități legate de monitorizarea posibilităților și crearea condițiilor pentru solicitarea de finanțare pentru programe și proiecte în domeniul culturii din fonduri europene; primește cereri de acces liber la informații de importanță publică; informează solicitanții despre deținerea informațiilor și oferă informații despre documentul care conține informațiile solicitate, respectiv remite informațiile solicitantului într-un mod corespunzător; pregătește soluții și oferă solicitanților asistență necesară pentru a le determina drepturile cu privire la disponibilitatea informațiilor de importanță publică deținute de Secretariat în cadrul atribuțiilor sale;

îndeplinește sarcini legate de pregătirea Buletinului Informativ privind activitatea Secretariatului; în cooperare cu șefii de sectoare, pregătește și actualizează documentele pentru prezentarea WEB a Secretariatului; proiectează prezentarea WEB a Secretariatului; cooperează la îndeplinirea sarcinilor prin intermediul sistemului informatic cu sectoarele; participă la designul și plierea paginilor scrise în MS WORD; dislocă poșta electronică; face schimb de date între sectoare; întreține rețeaua locală. Efectuează și alte activități la ordinul șefului și este responsabil pentru executarea legală, corectă și la timp a activităților locului său de muncă.

Condițiile de muncă: studii superioare dobândite în domeniul științelor social-umaniste la studii universitare de licență cu cel puțin 240 de credite SECT, studii universitare de master, studii profesionale de master, studii universitare de, studii profesionale de specialitate, respectiv studii de licență cu durata de cel puțin patru ani sau studii de specialitate la facultate, cel puțin trei ani de experiență în muncă în domeniul de specialitate, cunoașterea limbii engleză examenul de stat de specialitate promovat precum și competențe necesare pentru îndeplinirea activităților locului de muncă stabilite în Fișa de competențe.

26. LOCUL DE MUNCĂ - PENTRU LIBERUL ACCES LA INFORMAȚII DE INTERES PUBLIC ȘI PAGINA DE INTERNET A SECRETARIATULUI

Titlul: consilier
Numărul de execuțanți: 1

Efectuează activități administrative, tehnice și IT complexe; implementează activități legate de monitorizarea posibilităților și crearea condițiilor pentru solicitarea de finanțare pentru programe și proiecte în domeniul culturii din fonduri europene; primește cereri de liberul acces la informații de interes public; informează solicitanții despre deținerea informațiilor și oferă informații despre documentul care conține informațiile solicitate, respectiv remite informațiile solicitantului într-un mod corespunzător; pregătește soluții și oferă solicitanților asistență necesară pentru a le determina drepturile cu privire la disponibilitatea informațiilor de interes public deținute de Secretariat în cadrul atribuțiilor sale; îndeplinește sarcini legate de pregătirea Informatorului privind activitatea Secretariatului; în cooperare cu șefii de sectoare, pregătește și actualizează documentele pentru prezentarea WEB a Secretariatului; proiectează prezentarea WEB a Secretariatului; cooperează la efectuarea activităților prin intermediul sistemului informatic cu sectoarele; participă la designul și plierea paginilor scrise în MS WORD; dislocă poșta electronică; face schimb de date între sectoare; întreține rețeaua locală. Efectuează și alte activități la ordinul șefului și este responsabil pentru executarea legală, corectă și la timp a activităților locului său de muncă.

Condițiile de muncă: studii superioare dobândite în domeniul științelor social-umaniste la studii universitare de licență cu cel puțin 240 de credite SECT, studii universitare de master, studii profesionale de master, studii universitare de, studii profesionale de specialitate, respectiv studii de licență cu durata de cel puțin patru ani sau studii de specialitate la facultate, cel puțin trei ani de experiență în muncă în domeniul de specialitate, cunoașterea limbii engleze, examenul de stat de specialitate promovat precum și competențe necesare pentru îndeplinirea activităților locului de muncă stabilite în Fișa de competențe.

27. LOCUL DE MUNCĂ - PENTRU ACTIVITĂȚI JURIDICE ÎN DOMENIUL MINORITĂȚILOR NAȚIONALE - COMUNITĂȚILOR NAȚIONALE

Titlul: consilier tânăr
Numărul de execuțanți: 1

Execută sarcini complexe de specialitate-operative și administrative-tehnice care implică aplicarea unor metode de lucru, proceduri sau tehnici profesionale stabilite într-un domeniu de activitate precis definit, cu supravegherea regulată a managerului direct și luând decizii bazate pe practica existentă sau instrucțiuni generale și individuale din partea managerului direct; monitorizează legile, alte reglementări și acte generale care garantează libertatea minorităților naționale - comunităților naționale de a-și exprima cultura; monitorizează exercitarea drepturilor minorităților naționale - comunităților naționale în domeniul culturii; monitorizează implementarea legilor, altor reglementări și actelor generale care reglementează domeniul specificat; participă la elaborarea propunerilor de acte juridice generale și individuale ale institutului pentru

cultura minorităților naționale - comunităților naționale, în vederea pregătirii acestora pentru examinare și adoptare de către organele de lucru, respectiv ședințele guvernului; oferă asistență juridică profesională institutelor pentru cultura minorităților naționale - comunităților naționale la elaborarea actelor generale. Participă la monitorizarea activităților secretarului provincial, secretarului provincial adjunct și ale funcționarilor la funcția de conducere, oferă declarații, interviuri, apariții la emisiuni TV și radio, participă la gestionarea și editarea rețelelor sociale ale Secretariatului; participă la redactarea comunicatelor de presă privind activitățile secretarului provincial, secretarului provincial adjunct și ale funcționarilor din funcție; îndeplinește alte sarcini dispuse de manager și este responsabil pentru îndeplinirea la timp, legală și corespunzătoare a sarcinilor locului său de muncă.

Condițiile de muncă: studii superioare dobândite în domeniul științelor social-umaniste sau științele naturale matematice la studii universitare de licență cu cel puțin 240 de credite SECT, studii universitare de master, studii profesionale de master, studii universitare de, studii profesionale de specialitate, respectiv studii de licență cu durata de cel puțin patru ani sau studii de specialitate la facultate, cel puțin un an de experiență în muncă în domeniul de specialitate sau cel puțin cinci ani în raportul de muncă la angajator, examenul de stat de specialitate promovat, precum și competențe necesare pentru îndeplinirea activităților locului de muncă stabilite în Fișa de competențe.

5.2. DEPARTAMENTUL PENTRU ACTIVITĂȚI DE CONTROL ȘI INSPECȚIE ȘI DE CONTROL INTERN

28. LOCUL DE MUNCĂ - PENTRU ACTIVITĂȚI DE CONTROL ȘI INSPECȚIE ȘI DE CONTROL INTERN - ȘEF DE DEPARTAMENT

Titlul: consilier independent
Numărul de execuțanți: 1

Conduce activitatea Departamentului, efectuează activități complexe de inspecție, normative, de specialitate-operative și administrativ-juridice, care implică cunoștințe profesionale și experiență, expertiză, independență și experiență; unește și direcționează activitatea angajaților din departament, repartizează activitățile din sfera de atribuții a departamentului angajaților; organizează supravegherea în instituțiile culturale; efectuează supravegherea în instituțiile culturale, dacă este necesar; dă instrucțiuni de lucru angajaților din departamentul pe care îl conduce; dă instrucțiuni pentru întocmirea unui raport anual privind supravegherea inspecției în instituțiile din domeniul culturii în legătură cu pregătirea actelor generale și monitorizează implementarea în practică a actelor generale ale acestor instituții; desfășoară activități preventive și instructive pentru a indica consecințele nerespectării legilor și altor regulamente și acte generale; pregătește proiecte de decizii și acte generale propuse de secretariat; pregătește avize privind aplicarea legilor și a altor reglementări, controlează folosirea mijloacelor conform destinațiilor de către beneficiarii mijloacelor bugetare cărora li s-au acordat mijloace prin concursuri, prin controlul intern al documentației depuse de beneficiarii mijloacelor bugetare la Secretariat; semnalează colaboratorilor neajunsurile în documentația depusă de beneficiarii mijloacelor bugetare, respectiv folosirea mijloacelor, și propune măsuri și termene pentru eliminarea acestor neajunsuri; înainte de arhivarea dosarului, examinează toate cererile examinate și documentația depusă de beneficiarii mijloacelor bugetare cărora li s-au acordat mijloace prin concursuri; realizează cooperarea cu organizațiile corespunzătoare la nivel republican; dacă este necesar, efectuează activități profesionale și de altă natură stabilite de lege și de altă reglementare. Efectuează și alte activități la ordinul șefului și este responsabil pentru executarea legală, corectă și la timp a activităților locului său de muncă.

Condițiile de muncă: studii superioare dobândite în domeniul științelor social-umaniste la studii universitare de licență cu cel puțin 240 de credite SECT, studii universitare de master, studii profesionale de master, studii universitare de, studii profesionale de specialitate, respectiv studii de licență cu durata de cel puțin patru ani sau studii de specialitate la facultate, cel puțin cinci ani de experiență în muncă în domeniul de specialitate, examenul de stat de specialitate promovat, examenul de inspector promovat, precum și competențe necesare pentru îndeplinirea activităților locului de muncă stabilite în Fișa de competențe.

29. LOCUL DE MUNCĂ - INSPECTOR ÎN DOMENIUL CULTURII ȘI PENTRU CONTROLUL INTERN DE UTILIZARE A MIJLOACELOR BUGETARE ÎN DOMENIUL CULTURII**Titlul: consilier independent**
Numărul de executanți: 1

Efectuează activități complexe de inspecție, normative și de specialitate-operative, care implică muncă independentă, fără supravegherea șefului direct; semnalează preventiv încălcările legii și consecințele nerespectării legilor, altor reglementări și actelor generale; efectuează supravegherea în instituțiile culturale; examinează legile și alte reglementări care reglementează supravegherea inspecțiilor în domeniul culturii și întocmește raportul anual privind supravegherea inspecțiilor în instituțiile culturale; monitorizează legile și alte reglementări care reglementează domeniul operațiunilor materiale și financiare ale tuturor beneficiari de mijloace bugetare; controlează folosirea mijloacelor conform destinațiilor de către beneficiarii de mijloace bugetare cărora le-au fost alocate mijloace în cadrul concursurilor, prin controlul documentației pe care beneficiarii de mijloace bugetare o depun la Secretariat; semnalează colaboratorilor neajunsurile în ceea ce privește documentația anexată a beneficiarilor de mijloace bugetare, respectiv folosirea mijloacelor și propune măsuri și termene pentru eliminarea acestor neajunsuri; înainte de arhivarea dosarului, analizează toate cererile procesate și documentația anexată a beneficiarilor de mijloace bugetare cărora li s-au acordat mijloace prin concurs; la ordinul șefului direct, adjunctului și secretarului provincial, supraveghează executarea obligațiilor beneficiarilor bugetului conform acordurilor și contractelor încheiate în domeniul finanțării bugetare, exercită controlul și supravegherea prin inspecție asupra dosarelor individuale de folosire legală și conform destinațiilor a mijloacelor bugetare. Efectuează și alte activități la ordinul șefului și este responsabil pentru executarea legală, corectă și la timp a activităților locului său de muncă.

Condițiile de muncă: studii superioare dobândite în domeniul științelor social-umaniste la studii universitare de licență cu cel puțin 240 de credite SECT, studii universitare de master, studii profesionale de master, studii universitare de, studii profesionale de specialitate, respectiv studii de licență cu durata de cel puțin patru ani sau studii de specialitate la facultate, cel puțin cinci ani de experiență în muncă în domeniul de specialitate, examenul de stat de specialitate promovat, examenul de inspector promovat, precum și competențe necesare pentru îndeplinirea activităților locului de muncă stabilite în Fișa de competențe.

30. LOCUL DE MUNCĂ - INSPECTOR ÎN DOMENIUL CULTURII**Titlul: consilier**
Numărul de executanți: 1

Efectuează activități complexe de inspecție, normative și de specialitate-operative, care sunt cel mai des precis definite și subînțeleg aplicarea unor metode de lucru, proceduri sau tehnici profesionale stabilite, cu un cadru clar pentru acțiune independentă, cu supraveghere ocazională din partea șefului direct; monitorizează și examinează legile și alte reglementări care stipulează controlul inspecțiilor în domeniul culturii; semnalează preventiv încălcările legii și consecințele nerespectării legilor, altor reglementări și actelor generale în domeniul supravegherii inspecțiilor în cultură; efectuează supravegherea în instituțiile culturale; întocmește raportul anual privind supravegherea inspecțiilor în instituțiile culturale; controlează folosirea mijloacelor conform destinațiilor de către beneficiarii mijloacelor bugetare din domeniul culturii cărora le-au fost alocate mijloace în cadrul concursurilor, prin controlul documentației pe care beneficiarii mijloacelor bugetare o depun la Secretariat; semnalează colaboratorilor neajunsurile din documentația anexată a beneficiarilor mijloacelor bugetare, respectiv folosirea mijloacelor și propune măsuri și termene pentru eliminarea acestor neajunsuri; la ordinul șefului direct, adjunctului și secretarului provincial, supraveghează îndeplinirea obligațiilor beneficiarului bugetului conform acordurilor și contractelor încheiate în domeniul finanțării bugetului, efectuează controlul și supravegherea inspecțiilor asupra dosarelor individuale de folosire legală și conform destinațiilor a mijloacelor bugetare. Efectuează și alte activități la ordinul șefului și este responsabil pentru executarea legală, corectă și la timp a activităților locului său de muncă.

Condițiile de muncă: studii superioare dobândite în domeniul științelor social-umaniste sau în domeniul științelor tehnico-tehnologice, la studii universitare de licență cu cel puțin 240 de credite SECT, studii

universitare de master, studii profesionale de master, studii universitare de, studii profesionale de specialitate, respectiv studii de licență cu durata de cel puțin patru ani sau studii de specialitate la facultate, cel puțin trei ani de experiență în muncă în domeniul de specialitate, examenul de stat de specialitate promovat, examenul de inspector promovat, precum și competențe necesare pentru îndeplinirea activităților locului de muncă stabilite în Fișa de competențe.

31. LOCUL DE MUNCĂ - INSPECTOR ÎN DOMENIUL CULTURII ȘI PENTRU CONTROLUL INTERN DE FOLOSIRE A MIJLOACELOR BUGETARE ÎN DOMENIUL CULTURII**Titlul: consilier**
Numărul de executanți: 1

Efectuează activități complexe de inspecție, normative și operaționale de specialitate, monitorizează legile și alte reglementări care reglementează supravegherea inspecțiilor în domeniul culturii; oferă asistență juridică instituțiilor culturale în pregătirea actelor generale și monitorizează implementarea actelor generale de către instituțiile culturale de pe teritoriul P.A. Voivodina; exercită controlul inspecțiilor asupra activităților instituțiilor culturale; întocmește raportul anual privind controlul inspecțiilor; controlează folosirea mijloacelor conform destinațiilor de către beneficiarii mijloacelor bugetare prin controlul documentației pe care beneficiarii mijloacelor bugetare cărora li s-au acordat mijloace în cadrul concursurilor o depun la Secretariat; semnalează colaboratorilor neajunsurile în documentația anexată a beneficiarilor mijloacelor bugetare, respectiv folosirea mijloacelor și propune măsuri și termene pentru eliminarea acestor neajunsuri; la ordin, exercită controlul inspecțiilor asupra dosarelor individuale de folosire legală și conform destinațiilor a mijloacelor bugetare. Efectuează și alte activități la ordinul șefului și este responsabil pentru executarea legală, corectă și la timp a activităților locului său de muncă.

Condițiile de muncă: studii superioare dobândite în domeniul științelor social-umaniste la studii universitare de licență cu cel puțin 240 de credite SECT, studii universitare de master, studii profesionale de master, studii universitare de, studii profesionale de specialitate, respectiv studii de licență cu durata de cel puțin patru ani sau studii de specialitate la facultate, cel puțin trei ani de experiență în muncă în domeniul de specialitate, examenul de stat de specialitate promovat, examenul de inspector promovat, precum și competențe necesare pentru îndeplinirea activităților locului de muncă stabilite în Fișa de competențe.

32. LOCUL DE MUNCĂ - INSPECTOR ÎN DOMENIUL CULTURII**Titlul: consilier**
Numărul de executanți: 1

Efectuează activități complexe de inspecție, normative și de specialitate-operative, semnalează preventiv încălcările legii și consecințele nerespectării legilor, altor reglementări și actelor generale; exercită controlul de inspecție asupra activității instituțiilor de cultură; monitorizează legile și alte reglementări care reglementează domeniul controlul de inspecție în domeniul culturii; șelaborează raportul anual privind controlul inspecției; controlează folosirea mijloacelor conform destinațiilor de către beneficiarii de mijloace bugetare cărora le-au fost alocate mijloace în cadrul concursurilor, prin controlul documentației pe care beneficiarii de mijloace bugetare o depun la Secretariat; semnalează colaboratorilor neajunsurile în ceea ce privește documentația anexată a beneficiarilor de mijloace bugetare, respectiv folosirea mijloacelor beneficiarilor de mijloace bugetare cărora li s-au acordat mijloace prin concurs; înainte de arhivarea dosarului, analizează toate cererile procesate și documentația anexată a beneficiarilor de mijloace bugetare cărora li s-au acordat mijloace prin concurs; la ordin, exercită controlul și supravegherea prin inspecție conform dosarelor individuale a folosirii legale și conform destinațiilor a mijloacelor bugetare. Efectuează și alte activități la ordinul șefului și este responsabil pentru executarea legală, corectă și la timp a activităților locului său de muncă.

Condițiile de muncă: studii superioare dobândite în domeniul științelor social-umaniste la studii universitare de licență cu cel puțin 240 de credite SECT, studii universitare de master, studii profesionale de master, studii universitare de, studii profesionale de specialitate, respectiv studii de licență cu durata de cel puțin patru ani sau studii de specialitate

la facultate, cel puțin trei ani de experiență în muncă în domeniul de specialitate, examenul de stat de specialitate promovat, examenul de inspector promovat, precum și competențe necesare pentru îndeplinirea activităților locului de muncă stabilite în Fișa de competențe.

33. LOCUL DE MUNCĂ- INSPECTOR PENTRU DOMENIUL CULTURII

Titlul: consilier
Numărul de execuțanți: 1

Efectuează activități complexe de inspecție, normative și de specialitate-operative, semnalează preventiv încălcările legii și consecințele nerespectării legilor, altor reglementări și actelor generale; exercită controlul de inspecție asupra activității instituțiilor de cultură; monitorizează legile și alte reglementări care reglementează domeniul controlul de inspecție în domeniul culturii; șelaborează raportul anual privind controlul inspecției; controlează folosirea mijloacelor conform destinațiilor de către beneficiarii de mijloace bugetare cărora le-au fost alocate mijloace în cadrul concursurilor, prin controlul documentației pe care beneficiarii de mijloace bugetare o depun la Secretariat; semnalează colaboratorilor neajunsurile în ceea ce privește documentația anexată a beneficiarilor de mijloace bugetare, respectiv folosirea mijloacelor beneficiarilor de mijloace bugetare cărora li s-au acordat mijloace prin concurs; ; înainte de arhivarea dosarului, analizează toate cererile procesate și documentația anexată a beneficiarilor de mijloace bugetare cărora li s-au acordat mijloace prin concurs; la ordin, exercită controlul și supravegherea prin inspecție conform dosarelor individuale a folosirii legale și conform destinațiilor a mijloacelor bugetare. Efectuează și alte activități la ordinul șefului și este responsabil pentru executarea legală, corectă și la timp a activităților locului său de muncă.

Condițiile de muncă: studii superioare dobândite în domeniul științelor social-umaniste, domeniul de specialitate științele istorice, la studii universitare de licență cu cel puțin 300 de credite SECT, studii universitare de master, studii profesionale de master, studii universitare de, studii profesionale de specialitate, cel puțin trei ani de experiență în muncă în domeniul de specialitate, examenul de stat de specialitate promovat, examenul de inspector promovat, precum și competențe necesare pentru îndeplinirea activităților locului de muncă stabilite în Fișa de competențe.

5.3. DEPARTAMENTUL PENTRU ACTIVITĂȚI MATERIAL-FINANCIARE

34. LOCUL DE MUNCĂ - PENTRU ACTIVITĂȚI MATERIAL-FINANCIARE ȘI RELAȚII CU TREZORERIE - ȘEF DE DEPARTAMENT

Titlul: consilier superior
Numărul de execuțanți: 1

Conduce activitatea Departamentului, îndeplinește cele mai complexe activități de specialitate-operative și financiar-materiale, care implică un grad ridicat de specialitate, independență și experiență; organizează efectuarea activităților material-financiare și relațiile de trezorerie, conduce activitatea Departamentului, organizează, unește și direcționează activitatea execuțanților din cadrul Departamentului; cooperează cu șefii unităților organizatorice interne ale Secretariatului, în scopul coordonării reciproce a activității; reartizează activități execuțanților direcți din cadrul Departamentului; oferă asistența profesională necesară, exercită controlul și ia măsuri pentru asigurarea îndeplinirii sarcinilor și activităților Departamentului; monitorizează legile și alte reglementări care reglementează gestionarea material-financiară, finanțarea bugetară și operațiunile de trezorerie; aplică aceste reglementări, identifică problemele în aplicarea lor și raportează în legătură cu acestea șeful direct și secretarului provincial; controlează și este responsabil de corectitudinea și exactitatea documentației materiale și financiare; în cooperare cu trezoreria, asigură executarea obligațiilor financiare bugetare; planifică și analizează finanțarea instituțiilor culturale; monitorizează și controlează finanțarea activităților instituțiilor culturale; dă instrucțiuni pentru pregătirea planurilor financiare ale instituțiilor culturale, pregătește planul financiar al Secretariatului; dă instrucțiuni pentru întocmirea rapoartelor privind finanțarea instituțiilor culturale și organizează întocmirea rapoartelor financiare consolidate; controlează datele pentru întocmirea bilanțurilor în domeniul finanțării instituțiilor culturale; examinează necesitățile de reparații curente, întreținere prin investiții și investiții în

domeniul culturii; coordonează implementarea materială și financiară a planurilor în domeniul reparațiilor curente, întreținerii investițiilor și investițiilor în domeniul culturii. Efectuează și alte activități la ordinul șefului și este responsabil pentru executarea legală, corectă și la timp a activităților locului său de muncă.

Condițiile de muncă: studii superioare dobândite în domeniul științelor social-umaniste la studii universitare de licență cu cel puțin 240 de credite SECT, studii universitare de master, studii profesionale de master, studii universitare de, studii profesionale de specialitate, respectiv studii de licență cu durata de cel puțin patru ani sau studii de specialitate la facultate, cel puțin șapte ani de experiență în muncă în domeniul de specialitate, examenul de stat de specialitate promovat precum și competențe necesare pentru îndeplinirea activităților locului de muncă stabilite în Fișa de competențe.

35. LOCUL DE MUNCĂ - PENTRU ACTIVITĂȚI MATERIAL - FINANCIARE

Titlul: consilier
Numărul de execuțanți: 2

Efectuează activități complexe de specialitate-operative, financiar-materiale și administrativ-tehnice în domeniul gestionării material-financiare; monitorizează legile și alte reglementări care stipulează gestionarea material-financiară; aplică reglementările, identifică problemele în aplicarea acestora și le raportează șefilor; controlează și este responsabil pentru corectitudinea și exactitatea documentației material-financiare; asigură executarea obligațiilor financiare bugetare pentru domeniul culturii; participă la pregătirea planului financiar și a rapoartelor financiare ale organului; după necesitate, efectuează activități material-financiare din domeniul culturii. Efectuează și alte activități la ordinul șefului și este responsabil pentru executarea legală, corectă și la timp a activităților locului său de muncă.

Condițiile de muncă: studii superioare dobândite în domeniul științelor social-umaniste la studii universitare de licență cu cel puțin 240 de credite SECT, studii universitare de master, studii profesionale de master, studii universitare de, studii profesionale de specialitate, respectiv studii de licență cu durata de cel puțin patru ani sau studii de specialitate la facultate, cel puțin trei ani de experiență în muncă în domeniul de specialitate, examenul de stat de specialitate promovat precum și competențe necesare pentru îndeplinirea activităților locului de muncă din Fișa de competențe.

36. LOCUL DE MUNCĂ- PENTRU ACTIVITĂȚI MATERIAL-FINANCIARE ÎN DOMENIUL INFORMĂRII PUBLICE

Titlul: consilier
Numărul de execuțanți: 1

Efectuează activități complexe de specialitate-operative, financiar-materiale și administrativ-tehnice în domeniul gestionării material-financiare; monitorizează legile și alte reglementări care stipulează gestionarea material-financiară; aplică reglementările, identifică problemele în aplicarea acestora și le raportează șefilor; controlează și este responsabil pentru corectitudinea și exactitatea documentației material-financiare; asigură executarea obligațiilor financiare bugetare pentru domeniul informării publice; participă la pregătirea planului financiar și a rapoartelor financiare ale organului; după necesitate, efectuează activități material-financiare din domeniul informării publice. Efectuează și alte activități la ordinul șefului și este responsabil pentru executarea legală, corectă și la timp a activităților locului său de muncă.

Condițiile de muncă: studii superioare dobândite în domeniul științelor social-umaniste la studii universitare de licență cu cel puțin 240 de credite SECT, studii universitare de master, studii profesionale de master, studii universitare de, studii profesionale de specialitate, respectiv studii de licență cu durata de cel puțin patru ani sau studii de specialitate la facultate, cel puțin trei ani de experiență în muncă în domeniul de specialitate, examenul de stat de specialitate promovat precum și competențe necesare pentru îndeplinirea activităților locului de muncă din Fișa de competențe.

37. LOCUL DE MUNCĂ PENTRU ACTIVITĂȚI FINANCIARE ȘI RELAȚII CU TREZORERIE

Titlul: consilier
Numărul de execuțanți: 1

Efectuează activități complexe de specialitate-operative și financiare

ar-materiale în aplicarea procedurilor, metodelor și tehnicilor de lucru sub supravegherea, îndrumarea și instrucțiunile funcționarilor cu titluri superioare în domeniul gestionării material-financiare; monitorizează legile și alte reglementări care stipulează gestionarea material-financiară și operațiunile cu trezorerie, aplică reglementările, identifică problemele în aplicarea acestora și le raportează șefilor; controlează și este responsabil pentru corectitudinea și exactitatea documentației material-financiare; în cooperare cu trezoreria, asigură executarea obligațiilor financiare bugetare pentru domeniul culturii, informării publice și relațiilor cu comunitățile confesionale; ține registre de afaceri și întocmește rapoarte contabile; întocmește planuri financiare și rapoarte financiare și cooperează cu trezoreria în legătură cu acestea; dacă este necesar, efectuează activități material-financiare în domeniul culturii. Efectuează și alte activități la ordinul șefului și este responsabil pentru executarea legală, corectă și la timp a activităților locului său de muncă.

Condițiile de muncă: studii superioare dobândite în domeniul științelor social-umaniste la studii universitare de licență cu cel puțin 240 de credite SECT, studii universitare de master, studii profesionale de master, studii universitare de, studii profesionale de specialitate, respectiv studii de licență cu durata de cel puțin patru ani sau studii de specialitate la facultate, cel puțin trei ani de experiență în muncă în domeniul de specialitate, examenul de stat de specialitate promovat precum și competențe necesare pentru îndeplinirea activităților locului de muncă stabilite în Fișa de competențe.

38. LOCUL DE MUNCĂ - PENTRU ACTIVITĂȚI FINANCIARE ȘI RELAȚII CU TREZORERIE

Titlul: colaborator
Numărul de executanți: 1

Efectuează activități complexe de specialitate-operative și financiar-materiale în aplicarea procedurilor, metodelor și tehnicilor de lucru sub supravegherea, îndrumarea și instrucțiunile funcționarilor cu titluri superioare în domeniul gestionării material-financiare; monitorizează legile și alte reglementări care stipulează gestionarea material-financiară și operațiunile cu trezorerie, aplică reglementările, identifică problemele în aplicarea acestora și le raportează șefilor; controlează și este responsabil pentru corectitudinea și exactitatea documentației material-financiare; în cooperare cu trezoreria, asigură executarea obligațiilor financiare bugetare pentru domeniul culturii, informării publice și relațiilor cu comunitățile confesionale; ține registre de afaceri și întocmește rapoarte contabile; întocmește planuri financiare și rapoarte financiare și cooperează cu trezoreria în legătură cu acestea; dacă este necesar, efectuează activități material-financiare în domeniul culturii. Efectuează și alte activități la ordinul șefului și este responsabil pentru executarea legală, corectă și la timp a activităților locului său de muncă.

Condițiile de muncă: studii superioare dobândite în domeniul științelor social-umaniste la studii universitare de licență cu cel puțin 180 de credite SECT, studii de licență de specialitate, respectiv studii de licență cu durata de până la trei ani și cel puțin trei ani de experiență în muncă în domeniul de specialitate, examenul de stat de specialitate promovat precum și competențe necesare pentru îndeplinirea activităților locului de muncă stabilite în Fișa de competențe.

5.3.1. GRUPA PENTRU BENEFICIARII INDIRECTI ÎN DOMENIUL CULTURII

39. LOCUL DE MUNCĂ - PENTRU ACTIVITĂȚILE MATERIAL - FINANCIARE ALE BENEFICIARILOR INDIRECTI ÎN DOMENIUL CULTURII - ȘEF DE GRUPĂ

Titlul: consilier independent
Numărul de executanți: 1

Conduce activitatea grupei, efectuează activități complexe de specialitate-operative și financiar-materiale, care implică muncă independentă, fără supravegherea șefului direct; monitorizează legile și alte reglementări care stipulează gestionarea material-financiară și operațiunile de trezorerie, aplică aceste reglementări, identifică problemele în aplicarea lor și le raportează secretarului provincial și secretarului adjunct. Organizează, unește și direcționează activitatea executanților din grupă; repartizează activități executanților direcți din grupă; oferă asistența profesională necesară, supraveghează și ia măsuri pentru a asigura executarea sarcinilor și activităților grupei; controlează și este responsabil

pentru corectitudinea și exactitatea documentației material-financiare; în cooperare cu trezoreria, asigură executarea obligațiilor financiare bugetare pentru instituțiile de cultură; planifică și analizează finanțarea instituțiilor de cultură; monitorizează și controlează finanțarea activităților instituțiilor de cultură; dă instrucțiuni pentru elaborarea planurilor financiare pentru instituțiile de cultură; prelucrează proiecte de planuri financiare pentru instituțiile de cultură, respectiv beneficiarii indirecti ai bugetului din domeniul culturii; dă instrucțiuni pentru pregătirea rapoartelor privind finanțarea instituțiilor de cultură și organizează pregătirea rapoartelor financiare consolidate; controlează datele pentru întocmirea bilanșurilor în domeniul finanțării instituțiilor de cultură; studiază necesitățile de reparații curente, întreținere a investițiilor și investiții în domeniul culturii; coordonează implementarea materială și financiară a planurilor în domeniul reparațiilor curente, întreținerii investiționale și investițiilor în domeniul culturii. Efectuează și alte activități la ordinul șefului și este responsabil pentru executarea legală, corectă și la timp a activităților în cadrul grupei.

Condițiile de muncă: studii superioare dobândite în domeniul științelor social-umaniste la studii universitare de licență cu cel puțin 240 de credite SECT, studii universitare de master, studii profesionale de master, studii universitare de, studii profesionale de specialitate, respectiv studii de licență cu durata de cel puțin patru ani sau studii de specialitate la facultate, cel puțin cinci ani de experiență în muncă în domeniul de specialitate, examenul de stat de specialitate promovat precum și competențe necesare pentru îndeplinirea activităților locului de muncă stabilite în Fișa de competențe.

40. LOCUL DE MUNCĂ PENTRU ACTIVITĂȚILE MATERIAL-FINANCIARE ALE BENEFICIARILOR INDIRECTI DIN DOMENIUL CULTURII

Titlul: consilier
Numărul de executanți: 1

Efectuează activități complexe de specialitate-operative, financiar-materiale și administrativ-tehnice în domeniul gestionării material-financiare a beneficiarilor indirecti ai bugetului din domeniul culturii; monitorizează legile și alte reglementări care stipulează gestionarea material-financiară; aplică reglementările, identifică problemele în aplicarea acestora și raportează șefilor; controlează și răspunde de corectitudinea și exactitatea documentației material-financiare a beneficiarilor indirecti; semnalează iregularități în folosirea mijloacelor beneficiarilor indirecti ai bugetului din domeniul culturii și propune măsuri pentru eliminarea acestor iregularități, întocmește rapoarte privind finanțarea beneficiarilor indirecti ai fondurilor bugetare; păstrează documentația material-financiară a beneficiarilor indirecti ai mijloacelor bugetare; propune măsuri pentru folosirea rațională a mijloacelor beneficiarilor indirecti ai mijloacelor bugetare. Efectuează și alte activități la ordinul șefului și este responsabil pentru executarea legală, corectă și la timp a activităților locului său de muncă.

Condițiile de muncă: studii superioare dobândite în domeniul științelor social-umaniste la studii universitare de licență cu cel puțin 240 de credite SECT, studii universitare de master, studii profesionale de master, studii universitare de, studii profesionale de specialitate, respectiv studii de licență cu durata de cel puțin trei ani sau studii de specialitate la facultate, cel puțin trei ani de experiență în muncă în domeniul de specialitate, examenul de stat de specialitate promovat precum și competențe necesare pentru îndeplinirea activităților locului de muncă din Fișa de competențe.

41. LOCUL DE MUNCĂ - SECRETAR TEHNIC

Titlul: referent superior
Numărul de executanți: 1

Efectuează activități administrative, tehnice și alte activități, în mare parte de rutină, ale unui secretar tehnic pentru secretarul provincial, secretarul adjunct și subsecretarul; efectuează în mare parte activități materiale și financiare de rutină; sortează și înregistrează primirea cererilor de plată de la beneficiarii bugetului; efectuează în mare parte activități de rutină legate de pregătirea și executarea bugetului și a planului financiar, ținerea registrelor de afaceri și întocmirea rapoartelor contabile; efectuează activități minore de dactilografiere pentru nevoile secretarului și secretarului adjunct; asigură un vehicul oficial; pregătește corespondență minoră pentru nevoile secretarului și secretarului

adjunct; organizează vizitele delegației Secretariatului la instituții și alte organizații din țară și din străinătate, coordonează primirea delegațiilor și a persoanelor primite de secretar, organizează comunicarea cu alte organisme provinciale, instituții și alte organizații la ordinul secretarului, primește și distribuie corespondența. Efectuează și alte activități la ordinul șefului și este responsabil pentru executarea legală, corectă și la timp a activităților locului său de muncă.

Condițiile de muncă: Studii medii cu durata de patru ani, liceu sau școală medie profesională cu profil umanist, natural, sau tehnico-teh-nologic, cel puțin cinci ani de experiență în muncă în domeniul de speci-alitate, examenul de stat de specialitate promovat precum și competențe necesare pentru îndeplinirea activităților locului de muncă stabilite în Fișa de competențe

6. SECTORUL PENTRU INFORMAREA PUBLICĂ ȘI MASS-MEDIA

Din Sectorul pentru informarea publică și mass-media fac parte: 1 secretar provincial adjunct 1 consilier superior, 1 consilier indepen-dent, 5 consilieri, în total 7 locuri de muncă sistematizate pentru 8 executanți.

42. SECRETARUL PROVINCIAL ADJUNCT PENTRU IN-FORMAREA PUBLICĂ ȘI MASS-MEDIA

- Funcționarul pe poziția de conducere în grupa II -

Numărul de executanți: 1

Conduce activitatea Sectorului; organizează, unește și direcționează activitatea executanților din Sector, este responsabil pentru executarea la timp, legală și corespunzătoare a activității din Sector, repartizează activități executanților direcți din Sector; efectuează cele mai complexe sarcini din sfera de atribuții a Sectorului și propune măsurile necesare în domeniul de activitate al Sectorului, stabilește cooperarea cu organele republicane, organele administrației provinciale și organele unităților autoguvernărilor locale în efectuarea activităților din sfera de atribuții a Sectorului și efectuează alte activități la ordinul secretarului provincial; pregătește și implementează procedura de publicare a concursurilor în domeniul informării publice și mass-media și asigură implementarea procedurilor prescrise; monitorizează realizarea concursurilor și imple-mentarea programelor și proiectelor în domeniile menționate anterior, precum și cheltuirea mijloacelor alocate conform destinațiilor; este răs-punde față de secretarul provincial pentru executarea legală, calitativă și la timp a activităților din Sector.

Condițiile de muncă: studii superioare dobândite în domeniul ști-ințelor umaniste sau științele tehnico-tehnologice de licență cu cel puțin 240 de credite SECT, studii universitare de master, studii profesiona-le de master, studii universitare de specialitate, studii profesionale de specialitate, respectiv studii de licență cu durata de cel puțin patru ani sau studii de specialitate la facultate, examenul de stat de specialitate promovat, cel puțin cinci ani de experiență în muncă în domeniul de specialitate, precum și competențe necesare pentru îndeplinirea activi-tăților locului de muncă stabilite în Fișa de competențe.

6.1. DEPARTAMENTUL PENTRU INFORMAREA PUBLICĂ ȘI MASS-MEDIA

43. LOCUL DE MUNCĂ - PENTRU INFORMAREA PUBLI-CĂ ȘI MASS-MEDIA - ȘEF DE DEPARTAMENT

Titlul: consilier superior
Numărul de executanți: 1

Conduce activitatea Departamentului, efectuează cele mai complexe activități de specialitate-operative și administrativ-tehnice în domeniul informării publice și mass-media, care implică un grad ridicat de speci-alitate, independență și experiență; unește și direcționează activitatea angajaților din departament, repartizează angajaților activități din sfera de atribuții a departamentului, efectuează cele mai complexe activități din sfera de atribuții a departamentului; organizează activități legate de pregătirea comunicatelor pentru public despre activitatea Secretaria-tului; supraveghează și organizează, împreună cu angajații din cadrul departamentului, controlul folosirii conform destinațiilor a mijloacelor de către beneficiarii bugetari; monitorizează reglementările juridice po-

zitive și examinează problemele din domeniile menționate anterior și efectuează cele mai complexe activități. Efectuează și alte activități la ordinul șefului și este responsabil pentru executarea legală, corectă și la timp a activităților locului său de muncă.

Condițiile de muncă: studii superioare dobândite în domeniul ști-ințelor social-umaniste, domeniul științelor culturale și comunica-logie, licențiat în comunicologie, la studii universitare de licență cu cel puțin 240 de credite SECT, studii universitare de master, studii profesio-nale de master, studii universitare de, studii profesionale de specialitate, respectiv studii de licență cu durata de cel puțin patru ani sau studii de specialitate la facultate, cel puțin șapte ani de experiență în muncă în domeniul de specialitate, examenul de stat de specialitate promovat , precum și competențe necesare pentru îndeplinirea activităților locului de muncă stabilite în Fișa de competențe.

44. LOCUL DE MUNCĂ - INSPECTOR PENTRU DOME-NIUL INFORMĂRII PUBLICE ȘI MASS-MEDIA

Titlul: consilier
Numărul de executanți: 1

Efectuează activități complexe de inspecție, normative și operați-onale de specialitate, monitorizează legile și alte reglementări care re-glementează supravegherea inspecțiilor în domeniul informării publice și mass-media; oferă asistență juridică instituțiilor de servicii mediatice publice, producătorilor de conținuturi mediatice și edituri mediatice; exercită controlul inspecțiilor, drept activitatea încredințată, la entitățile menționate din informarea publică; întocmește raportul anual privind controlul inspecțiilor; controlează folosirea mijloacelor conform desti-națiilor de către beneficiarii mijloacelor bugetare prin controlul docu-mentației pe care beneficiarii mijloacelor bugetare cărora li s-au acordat mijloace în cadrul concursurilor o depun la Secretariat; semnalează colaboratorilor neajunsurile în documentația anexată a beneficiarilor mijloacelor bugetare, respectiv folosirea mijloacelor și propune măsuri și termene pentru eliminarea acestor neajunsuri; la ordin, exercită con-trolul inspecțiilor asupra dosarelor individuale de folosire legală și con-form destinațiilor a mijloacelor bugetare. Efectuează și alte activități la ordinul șefului și este responsabil pentru executarea legală, corectă și la timp a activităților locului său de muncă.

Condițiile de muncă: studii superioare dobândite în domeniul știin-țelor social-umaniste la studii universitare de licență cu cel puțin 240 de credite SECT, studii universitare de master, studii profesionale de mas-ter, studii universitare de, studii profesionale de specialitate, respectiv studii de licență cu durata de cel puțin patru ani sau studii de specialitate la facultate, cel puțin trei ani de experiență în muncă în domeniul de specialitate, examenul de stat de specialitate promovat, examenul de inspector promovat, precum și competențe necesare pentru îndeplinirea activităților locului de muncă stabilite în Fișa de competențe.

45. LOCUL DE MUNCĂ - PENTRU MASS-MEDIA ÎN LIMBA MAGHIARĂ

Titlul: consilier
Numărul de executanți: 1

Efectuează activități complexe de specialitate-operative și adminis-trativ-tehnice în care, prin aplicarea metodelor de lucru, procedurilor sau tehnicilor profesionale, se oferă sprijin profesional angajaților care să aiiși desfășoare activitatea în titluri superioare. Colectează date priv-ind dotarea tehnică și tehnologică a organizațiilor care publică ziare sau difuzează programe pe teritorii P.A. Voivodina, în special în lim-bile minorităților naționale-comunităților naționale la nivel provincial, republican, regional și local; traduce texte publicate de mass-media în limba maghiară; colectează date privind realizarea proiectelor de sprij-in financiar pentru mass-media locală și regională din P.A. Voivodi-na; ține evidența implementării privind realizarea proiectelor de sprijin financiar pentru mass-media locală și regională din P.A. Voivodina; efectuează activități de pregătire și executare a bugetului; examinează și exercită controlul corectitudinii documentației de concurs, precum și a cererilor de cofinanțare a programelor și proiectelor în domeniul informării publice; efectuează activități administrative și tehnice pentru nevoile comisiei de cofinanțare a programelor și proiectelor în conform concursurilor publicate în domeniul informării publice; exercită con-trolul folosirii mijloacelor conform destinațiilor din partea beneficiarilor mijloacelor bugetare prin controlul documentației pe care beneficiarii mijloacelor bugetare o remit Secretariatului și monitorizează realzia-

rea dosarelor până la arhivare; efectuează arhivarea. Efectuează și alte activități la ordinul șefului și este responsabil pentru executarea legală, corectă și la timp a activităților locului său de muncă.

Condițiile de muncă: studii superioare dobândite în domeniul științelor social-umaniste la studii universitare de licență cu cel puțin 240 de credite SECT, studii universitare de master, studii profesionale de master, studii universitare de, studii profesionale de specialitate, respectiv studii de licență cu durata de cel puțin patru ani sau studii de specialitate la facultate, cel puțin trei ani de experiență în muncă în domeniul de specialitate, cunoașterea limbii maghiare, examenul de stat de specialitate promovat precum și competențe necesare pentru îndeplinirea activităților locului de muncă stabilite în Fișa de competențe.

46. LOCUL DE MUNCĂ - PENTRU MASS-MEDIA ÎN LIMBA ROMÂNĂ

Titlul: consilier
Numărul de executanți: 1

Efectuează activități complexe de specialitate-operative și administrativ-tehnice în care, prin aplicarea metodelor de lucru, procedurilor sau tehnicilor profesionale, se oferă sprijin profesional angajaților care să aibă desfășoară activitatea în titluri superioare. Colectează date privind dotarea tehnică și tehnologică a organizațiilor care publică ziare sau difuzează programe pe teritoriul P.A. Voivodina, în special în limbile minorităților naționale-comunităților naționale la nivel provincial, republican, regional și local; traduce texte publicate de mass-media în limba română; colectează date privind realizarea proiectelor de sprijin financiar pentru mass-media locală și regională din P.A. Voivodina; ține evidența implementării privind realizarea proiectelor de sprijin financiar pentru mass-media locală și regională din P.A. Voivodina; efectuează activități de pregătire și executare a bugetului; examinează și exercită controlul corectitudinii documentației de concurs, precum și a cererilor de cofinanțare a programelor și proiectelor în domeniul informării publice; efectuează activități administrative și tehnice pentru nevoile comisiei de cofinanțare a programelor și proiectelor în conform concursurilor publicate în domeniul informării publice; exercită controlul folosirii mijloacelor conform destinațiilor din partea beneficiarilor mijloacelor bugetare prin controlul documentației pe care beneficiarii mijloacelor bugetare o remit Secretariatului și monitorizează realizarea dosarelor până la arhivare; efectuează arhivarea. Efectuează și alte activități la ordinul șefului și este responsabil pentru executarea legală, corectă și la timp a activităților locului său de muncă.

Condițiile de muncă: studii superioare dobândite în domeniul științelor social-umaniste la studii universitare de licență cu cel puțin 240 de credite SECT, studii universitare de master, studii profesionale de master, studii universitare de, studii profesionale de specialitate, respectiv studii de licență cu durata de cel puțin patru ani sau studii de specialitate la facultate, cel puțin trei ani de experiență în muncă în domeniul de specialitate, cunoașterea limbii române, examenul de stat de specialitate promovat precum și competențe necesare pentru îndeplinirea activităților locului de muncă stabilite în Fișa de competențe.

6.1.1. GRUPA PENTRU ACTIVITĂȚI ÎN DOMENIUL INFORMĂRII ȘI MASS MEDIA

47. LOCUL DE MUNCĂ - PENTRU DOMENIUL INFORMĂRII ȘI MASS-MEDIA - ȘEF DE GRUPĂ

Titlul: consilier independent
Numărul de executanți: 1

Efectuează activități complexe de specialitate-operative și de relații publice, care necesită activitatea independentă, fără supravegherea șefului direct; efectuează activități complexe în domeniul informării publicului despre activitățile Secretariatului și ale beneficiarilor bugetari indirecte în domeniul culturii; monitorizează activitățile secretarului provincial, secretarului provincial adjunct și ale funcționarilor în funcție de conducere; asigură declarații, interviuri, apariții la emisiuni TV și radio, gestionează și se ocupă de rețelele de socializare ale Secretariatului; redactează comunicate de presă privind activitățile secretarului provincial, secretarului provincial adjunct și ale funcționarilor în funcție de conducere; participă la campanii mediatice privind proiectele și programele semnificative susținute de Secretariat și asigură implementarea acestora prin cooperarea cu mass-media; este responsabil pentru domeniul mass-media și pentru activitățile îndeplinite în legătură cu raporta-

re; efectuează alte activități la dispoziția șefului și este responsabil pentru executarea la timp, legală și corectă a sarcinilor din cadrul grupei.

Condițiile de muncă: studii superioare dobândite în domeniul științelor social-umaniste la studii universitare de licență cu cel puțin 240 de credite SECT, studii universitare de master, studii profesionale de master, studii universitare de, studii profesionale de specialitate, respectiv studii de licență cu durata de cel puțin patru ani sau studii de specialitate la facultate, cel puțin cinci ani de experiență în muncă în domeniul de specialitate, examenul de stat de specialitate promovat precum și competențe necesare pentru îndeplinirea activităților locului de muncă stabilite în Fișa de competențe.

48. LOCUL DE MUNCĂ - PENTRU ACTIVITĂȚI ÎN DOMENIUL INFORMĂRII

Titlul: consilier
Numărul de executanți: 2

Efectuează activități complexe de specialitate-operative și administrativ-tehnice în domeniul informării publicului despre activitățile Secretariatului, în cadrul cărora se aplică metode de lucru stabilite, tehnici profesionale sau proceduri stabilite, care sunt cel mai des precis definite; întocmește comunicate de presă pentru public despre activitatea Secretariatului; pregătește materiale informative și promoționale ale Secretariatului (publicații, fotografii, videoclipuri etc.) pentru aparițiile secretarului provincial, locțiitorului de secretar, subsecretarului și secretarului adjunct în țară și în străinătate; monitorizează presa zilnică și periodică, emisiunile radio și TV, pregătește și produce recenzii zilnice, săptămânale, lunare și de altă natură ale conținutului acestora, care se referă la activitățile Adunării, Guvernului, organelor administrației provinciale și funcționarilor acestora; efectuează alte activități la ordinul șefului și este responsabil pentru efectuarea la timp, legală și corectă a activităților locului său de muncă.

Condițiile de muncă: studii superioare dobândite în domeniul științelor social-umaniste la studii universitare de licență cu cel puțin 240 de credite SECT, studii universitare de master, studii profesionale de master, studii universitare de, studii profesionale de specialitate, respectiv studii de licență cu durata de cel puțin patru ani sau studii de specialitate la facultate, cel puțin trei ani de experiență în muncă în domeniul de specialitate, examenul de stat de specialitate promovat precum și competențe necesare pentru îndeplinirea activităților locului de muncă stabilite în Fișa de competențe.

7. SECTORUL PENTRU RELAȚIILE CU COMUNITĂȚILE CONFESIONALE

Din Sectorul pentru relațiile cu comunitățile confesionale fac parte: 1 secretar provincial adjunct 2 consilieri, în total 3 locuri de muncă sistematizate pentru 3 executanți.

49. SECRETARUL PROVINCIAL ADJUNCT PENTRU RELAȚIILE CU COMUNITĂȚILE CONFESIONALE - Funcționarul pe poziția de conducere în grupa II -

Numărul de executanți: 1

Conduce activitatea Sectorului; organizează efectuarea activităților din sector și este responsabil pentru executarea lor legală, calitativă și la timp, îndeplinește cele mai complexe activități din sfera de atribuții a sectorului, participă la activitățile organismelor de lucru ale Adunării și Guvernului atunci când decide secretarul provincial, monitorizează legile din domeniul comunităților confesionale, monitorizează implementarea acestor reglementări pe teritoriul Republicii și Provinciei, semnalează problemele care apar în implementarea lor și propune soluții pentru depășirea acestor probleme, cooperează cu organele republicane, organele provinciale și organele orașelor și unităților autoguvernărilor locale și îndeplinește alte activități din sfera de atribuții a Secretariatului stabilite de secretarul provincial și locțiitorul secretarului provincial; participă la elaborarea programelor de cooperare cu comunitățile confesionale; pregătește și realizează procedura de publicare a concursului din domeniul său și se ocupă de aplicarea procedurilor reglementate; urmărește desfășurarea concursurilor și realizarea programelor și proiectelor din domeniul său, precum și cheltuirea mijloacelor alocate conform destinațiilor; răspunde secretarului provincial pentru executarea calitativă a activităților din Secretariat.

Condițiile de muncă: studii superioare dobândite în domeniul științelor social-umaniste la studii universitare de licență cu cel puțin 240 de credite SECT, studii universitare de master, studii profesionale de master, studii universitare de, studii profesionale de specialitate, respectiv studii de licență cu durata de cel puțin patru ani sau studii de specialitate la facultate, cel puțin cinci ani de experiență în muncă în domeniul de specialitate, examenul de stat de specialitate promovat precum și competențe necesare pentru îndeplinirea activităților locului de muncă din Fișa de competențe.

50. LOCUL DE MUNCĂ - PENTRU RELAȚIILE CU COMUNITĂȚILE CONFESIONALE

Titlul: consilier
Numărul de executanți: 1

Efectuează activități complexe de specialitate-operative și financiar-materiale, este responsabil pentru îndeplinirea la timp, legală și corectă a activităților; propune măsurile necesare pentru îmbunătățirea situației în domeniul relațiilor cu comunitățile religioase care activează pe teritoriul Provinciei; efectuează activități materiale și financiare în sfera de atribuții a Secretariatului în legătură cu alocarea mijloacelor bugetare către biserici și comunitățile confesionale; participă la pregătirea bugetului sau a planului financiar al Secretariatului în domeniul bisericilor și comunităților confesionale; întocmește rapoarte privind executarea obligațiilor financiare și baza documentară pentru executarea obligațiilor financiare în domeniul bisericilor și comunităților confesionale; cooperează cu reprezentanții bisericilor și comunităților confesionale; cooperează cu organele republicane, organele administrației provinciale și organele unităților autoguvernărilor locale în legătură cu efectuarea activităților din sfera de atribuții. Efectuează și alte activități la ordinul șefului și este responsabil pentru executarea legală, corectă și la timp a activităților locului său de muncă.

Condițiile de muncă: studii superioare dobândite în domeniul științelor social-umaniste la studii universitare de licență cu cel puțin 240 de credite SECT, studii universitare de master, studii profesionale de master, studii universitare de, studii profesionale de specialitate, respectiv studii de licență cu durata de cel puțin patru ani sau studii de specialitate la facultate, cel puțin trei ani de experiență în muncă în domeniul de specialitate, examenul de stat de specialitate promovat precum și competențe necesare pentru îndeplinirea activităților locului de muncă stabilite în Fișa de competențe.

51. LOCUL DE MUNCĂ - PENTRU RELAȚIILE CU COMUNITĂȚILE CONFESIONALE

Titlul: consilier
Numărul de executanți: 1

Efectuează activități complexe de specialitate-operative și administrative-tehnice; monitorizează și analizează situația din domeniul bisericilor și comunităților confesionale care activează pe teritoriul Provinciei; propune măsuri pentru îmbunătățirea situației din domeniul bisericilor și comunităților confesionale și stabilește cooperarea cu reprezentanții acestora; participă la întruniri științifice, profesionale și de altă natură legate de probleme religioase; cooperează cu organele republicane, organele administrației provinciale și unitățile autoguvernării locale în legătură cu efectuarea activităților din sfera de atribuții; efectuează activități de control al folosirii mijloacelor conform destinațiilor de către beneficiarii mijloacelor bugetare prin controlul documentației pe care beneficiarii mijloacelor bugetare o remit la Secretariat. Efectuează și alte activități la ordinul șefului și este responsabil pentru executarea legală, corectă și la timp a activităților locului său de muncă.

Condițiile de muncă: studii superioare dobândite în domeniul științelor social-umaniste la studii universitare de licență cu cel puțin 240 de credite SECT, studii universitare de master, studii profesionale de master, studii universitare de, studii profesionale de specialitate, respectiv studii de licență cu durata de cel puțin patru ani sau studii de specialitate la facultate, cel puțin trei ani de experiență în muncă în domeniul de specialitate, examenul de stat de specialitate promovat precum și competențe necesare pentru îndeplinirea activităților locului de muncă stabilite în Fișa de competențe.

Articolul 21

Parte integrantă a prezentului regulament sunt Fișele de competență pentru toate locurile de muncă ale funcționarilor publici.

DISPOZIȚII TRANZITORII ȘI FINALE

Articolul 22

Secretariatul poate angaja stagiați pe o perioadă determinată, în scopul formării profesionale pentru efectuarea activităților din sfera de atribuții a Secretariatului și pentru îndeplinirea condițiilor pentru susținerea examenului profesional de stat, la locurile de muncă pentru care a fost stabilit cel mai scăzut titlu în cadrul gradului corespunzător de calificare profesională.

Articolul 23

Angajatul care este în raport de muncă pe timp nedeterminat este obligat să aibă promovat examenul de stat de specialitate.

Funcționarul prevăzut la alineatul 1 din prezentul articol pentru care munca de probă nu este obligatorie în conformitate cu legea, precum și funcționarul care a stabilit raportul de muncă pe perioadă nedeterminată și nu a promovat examenul profesional de stat, trebuie să susțină examenul profesional de stat în termen de șase luni de la data stabilirii raportului de muncă.

Articolul 24

Secretarul provincial, în termen de 30 de zile de la data intrării în vigoare a Regulamentului privind organizarea internă și sistematizarea locurilor de muncă din cadrul Secretariatului Provincial pentru Cultură, Informarea Publică și Relațiile cu Comunitățile Confesionale, numărul: 004475525 2025 80252 004 001 113 013 01 001 din 6 noiembrie 2025, va emite decizii privind repartizarea funcționarilor în conformitate cu prevederile prezentului regulament.

Deciziile valabile privind repartizarea rămân în vigoare până la emiterea noilor decizii.

Articolul 25

Prin intrarea în vigoare a prezentului regulament se abrogă:

Regulamentul privind organizarea internă și sistematizarea locurilor de muncă în Secretariatul Provincial pentru Informarea Publică și Relațiile cu Comunitățile Confesionale numărul: 003509467 2025 80252 004 001 113 013 04 001 din 2 septembrie 2025;

Articolul 26

Prezentul Regulament privind organizarea internă și sistematizarea locurilor de muncă în cadrul Secretariatului Provincial pentru Cultură, Informarea Publică și Relațiile cu Comunitățile Confesionale intră în vigoare la data obținerii acordului Guvernului Provincial și se aplică în a opta zi de la data publicării sale în Buletinul oficial al Provinciei Autonome Voivodina.

La data publicării sale în Buletinul oficial al Provinciei Autonome Voivodina, acesta se publică pe site-ul web și pe afișierul Secretariatului Provincial pentru Cultură, Informarea Publică și Relațiile cu Comunitățile Confesionale.

SECRETARIATUL PROVINCIAL PENTRU CULTURĂ, INFORMAREA PUBLICĂ ȘI RELAȚIILE CU COMUNITĂȚILE CONFESIONALE

SECRETAR PROVINCIAL
Aleksandra Ćirić Bošković

Numărul: 004475525 2025 80252 004 001 113 013 01 001

Data: 6 noiembrie 2025

Novi Sad

1472.

Secretariatul Provincial pentru Educație, Reglementări, Administrație și Minoritățile Naționale - Comunitățile Naționale, Novi Sad, în baza articolului 47 și 48 din Legea privind angajații în provinciile autonome și unitățile autoguvernării locale. („Monitorul oficial al R.S.”;

numărul 21/16, 113/17, 113/17-I - altă lege, 95/18, 114/21 și 92/23) și articolului 30 din Hotărârea Adunării Provinciei privind administrația provincială („Buletinul oficial al P.A.V.”, numerele: 37/14 și 54/14-altă hotărâre, 37/16, 29/17, 24/19, 66/20 și 38/21),adoptă

REGULAMENTUL

**DE MODIFICARE A REGULAMENTULUI
PRIVIND ORGANIZAREA INTERNĂ ȘI SISTEMATIZAREA
LOCURILOR DE MUNCĂ LA SECRETARIATUL PROVIN-
CIAL PENTRU EDUCAȚIE, REGLEMENTĂRI, ADMINIS-
TRAȚIE ȘI MINORITĂȚILE NAȚIONALE- COMUNITĂȚILE
NAȚIONALE**

Articolul 1

În Regulamentul privind organizarea internă și sistematizarea lo-
curilor de muncă la Secretariatul Provincial pentru Educație, Regle-
mentări, Administrație și Minoritățile Naționale- Comunitățile Nați-

onale numărul: 003555935 2024 09427 002 001 113 013 04 002 din
19.12.2024, pe care l-a avizat Guvernul Provincial la data de Decizia
numărul: 003551294 2024 09413 000 000 000 001 04 006 pe data de
25.12.2024, la Reguamentul de modificare și completare a Regula-
mentului privind organizarea internă și sistematizarea locurilor de
muncă la Secretariatul Provincial pentru Educație, Reglementări,
Administrație și Minoritățile Naționale- Comunitățile Naționale nu-
mărul: 003555935 2024 09427 002 001 113 013 04 008 din 13 ianuarie
2025, pe care l-a avizat Guvernul Provincial la data de Decizia numă-
rul: 000091994 2025 09413 000 000 060 070 04 010 din 22.1.2025, și
la Reguamentul de modificare și completare a Regulamentului priv-
ind organizarea internă și sistematizarea locurilor de muncă la Se-
cretariatul Provincial pentru Educație, Reglementări, Administrație și
Minoritățile Naționale- Comunitățile Naționale numărul: 004032374
2025 09427 002 001 000 001 04 002 din 2 octombrie 2025, pe care l-a
avizat Guvernul Provincial la data de Decizia numărul: 004032087
2025 09413 000 000 060 070 04 027 din 6.10.2025 articolul 3 se modi-
fică și va avea următorul cuprins:

„Articolul 3

1. Prezentarea numărului funcționarilor la locuri de conducere:

NR. CRT.	denumirea	Numărul locurilor de muncă	Numărul de funcționari
1.	subsecretar (grupa întâi)	1	1
2.	Secretarul provincial adjunct (grupa a doua)	5	5
TOTAL:		6	6

2. Prezentarea locurilor de muncă executive repartizate în titluri:

NR. CRT.	denumirea	Numărul locurilor de muncă	Numărul de executanți
1.	consilier superior ex ____ și.....	9	9
2.	Consilier independent	18	18
3.	consilier	36	52
4.	Consilier tânăr	1	1
5.	Colaborator tânăr	1	1
6.	Referent superior bibliotecar	5	5
TOTAL:		70	86

TOTAL FUNCȚIONARI (1+2): 92

Articolul 2

La articolul 5 la alineatul 5 cuvintele: „și Grupa pentru activități de
lectură și activități de specialitate și operative” se radiază.

Articolul 3

Articolul 8 se modifică și va avea următorul cuprins:

„Articolul 8

În Sectorul pentru reglementări se efectuează activități normative,
administrative și juridice, de studiu–analitice, de specialitate și opera-
tive, financiar-materiale, activități de achiziție publică și administrarea
resurselor umane care se referă la: pregătirea actelor pentru Adunarea
Provinciei Autonome Voivodina (în continuare: Adunarea) și Guvernul
Provincial în domeniile care sunt în sfera de atribuții a Secretariatului,
precum și a actelor a căror pregătire nu este în sfera de atribuții a altor
organe ale administrației provinciale; redactarea și editarea „Buletinului
oficial al P.A.V.”, publicarea anumitor reglementări în limbile care sunt
în uz oficial în organele Provinciei Autonome Voivodina (în continuare:
P.A. Voivodina); emiterea avizului consultativ pentru Adunarea și Gu-
vernul Provincial asupra actelor pe care le pregătesc alți propunători au-
torizați, din aspectul conformării actelor cu alte reglementări și sistemul
juridic și din aspectul normării juridice; realizarea cooperării cu organele
republicane, organele administrației provinciale și organele unităților
autogovernării locale; soluționarea recursurilor în dosarele administra-
tive din domeniul exproprierii imobilelor în teritoriul P.A. Voivodina,
avizarea conținutului și aspectului sigiliului organelor și persoanelor
juridice care exercită atribuții publice, raporturi de muncă, precum și

activități de lectură și traducere din și în croată, respectiv activități de
traducere din și în limba engleză.

În Sectorul pentru reglementări se constituie unitatea internă restrân-
să

- a) Departamentul pentru reglementări, activități de administrație
și lectură, în cadrul căruia se află Grupa pentru activități de
lectură și limba croată.
- b) Departamentul pentru reglementări și limbi străine, în cadrul
căruia se află Secția pentru limbi străine”

Articolul 4

Articolul 9 se modifică și va avea următorul cuprins:

„Articolul 9

În Sectorul pentru minoritățile naționale – comunitățile națio-
nale și activități de traducere se efectuează: activitățile de specialita-
te-operative, administrative și tehnice, material-financiare, programele
de administrare a porgamenlor și proiectelor, activități de inspecție și de
achiziții publice în domeniul exercitării, protecției și avansării drepturi-
lor omului și ale minorităților naționale în Provincie; pregătirile și apli-
carea proiectelor în domeniul culturii, învățământului, informării, uzului
oficial al limbii și grafiei, menținerea relațiilor interregionale, păstrarea
și cultivarea toleranței interetnice, precum și activități din alte dome-
nii de importanță pentru exercitarea drepturilor minorităților naționale
– comunităților naționale; cooperarea și ajutor asociațiilor de cetățeni,
persoanelor aparținând comunităților naționale minoritare și altor aso-
ciații de cetățeni ale căror proiecte sunt destinate exercitării drepturilor

omului și ale minorităților naționale și păstrării și cultivării toleranței interetnice; cooperarea cu consiliile naționale ale comunităților naționale minoritare; cooperarea cu instituțiile științifice și alte instituții care se ocupă de examinarea și urmărirea exercitării drepturilor drepturilor omului și ale minorităților naționale; cooperarea cu organele competente pentru domeniul drepturilor omului și ale minorităților naționale, organele administrației provinciale și organele unităților autoguvernării locale la efectuarea activităților din sfera de atribuții a Sectorului; se efectuează activități de traducere în limbile minorităților naționale – comunităților naționale: maghiară, slovacă, română, croată, ruteană, precum și invers: a reglementărilor și altor acte, a actelor care se publică în „Buletinul oficial al P.A.V.”, a buletinelor și publicațiilor pentru nevoile Guvernului Provincial și Adunării, a textelor din cotidiane și săptămânale, a revistelor periodice, a publicațiilor și a altor materiale; de traducere simultană a ședințelor Adunării și de traducere consecutivă în contactele interregionale.

În Sectorul pentru minoritățile naționale- comunitățile naționale și activități de traducere se înființează unitate internă restrânsă.

Departamentul pentru exercitarea drepturilor minorităților naționale - comunităților naționale și activități de traducere, în cadrul căruia se constituie;

1. Grupa pentru limba maghiară
2. Grupa pentru limba ruteană
3. Grupa pentru limba slovacă
4. Grupa pentru limba română

Articolul 5

Articolul 21 se modifică și va avea următorul cuprins:

„Articolul 21

Din Sectorul pentru educație fac parte: 1 secretar provincial adjunct 2 consilieri superiori, 3 consilieri independenți, 22 de consilieri– în total 18 locuri de muncă sistematizate pentru 27 de executanți.

Articolul 6

Articolul 22 se modifică și va avea următorul cuprins:

„Articolul 22

Din Sectorul pentru administrație fac parte: 1 secretar provincial adjunct, 1 consilier superior, 3 consilieri independenți, 4 consilieri, 2 referenți superiori – în total 11 locuri de muncă sistematizate pentru 1 funcționar la funcție de conducere și 10 executanți.

Articolul 7

Articolul 23 se modifică și va avea următorul cuprins:

„Articolul 23

Din Sectorul pentru reglementări fac parte: 1 secretar provincial adjunct 1 consilier superior, 2 consilieri independenți 7 consilieri– în total 12 locuri de muncă sistematizate pentru 1 funcționar la funcție de conducere și 13 executanți.

Articolul 8

Articolul 24 se modifică și va avea următorul cuprins:

„Articolul 24

Din Sectorul pentru minoritățile naționale - comunitățile naționale și activități de traducere fac parte: 1 secretar provincial adjunct, 1 consilier superior, 6 consilieri independenți, 9 consilieri, 1 colaborator tânăr, 1 referent superior în total 16 de locuri de muncă sistematizate pentru 1 funcționar la funcție de conducere și 18 executanți.

Articolul 9

Articolul 25 se modifică și va avea următorul cuprins:

„Articolul 25

Din Sectorul pentru activități material-financiare fac parte: 1 secretar provincial adjunct, 2 consilieri superiori, 2 consilieri independenți, 7 consilieri și 1 referent superior– în total 12 locuri de muncă sistematizate pentru 1 funcționar la funcție de conducere și 12 executanți.”

Articolul 10

Articolul 26 se modifică și va avea următorul cuprins:

„Articolul 26

Din Departamentul pentru activități comune fac parte: 1 consilier superior 3 consilieri, 1 consilier tânăr, 1 referent superior, în total 6 locuri de muncă sistematizate pentru 6 executanți.

Articolul 11

Articolul 27 se modifică și va avea următorul cuprins:

„Articolul 27

LOCURILE DE MUNCĂ ÎN AFARA UNITĂȚILOR INTERNE

1. SUBSECRETAR

- poziție în grupa întâi

Numărul de executanți: 1

Efectuează activități de coordonare a activității unităților interne și asistă secretarul provincial în gestionarea personalului, activităților financiare, informatice și alte activități și cooperează cu alte organe și organizații la nivel local, provincial și republican; organizează și este responsabil de aplicarea managementului calității și a tehnologiilor informației și comunicațiilor în activitatea Secretariatului; unește și direcționează activitățile Secretariatului în procesele de integrări europene; coordonează activitățile Secretariatului în procedura de folosire a mijloacelor de preaderare ale Uniunii Europene și efectuează alte activități în volumul și tipul pentru care îl autorizează secretarul provincial.

Condițiile: studii superioare dobândite în domeniul științelor social-umaniste la studii universitare de licență cu cel puțin 240 de credite SECT, studii universitare de master, studii profesionale de master, studii universitare de, studii profesionale de specialitate, respectiv studii de licență cu durata de cel puțin patru ani sau studii de specialitate la facultate, cel puțin cinci ani de experiență în muncă în domeniul de specialitate, examenul de stat de specialitate promovat precum și competențe necesare pentru îndeplinirea activităților.

SECTOR PENTRU EDUCAȚIEE

2. SECRETARUL PROVINCIAL ADJUNCT

- funcția de conducere în grupa a doua

Numărul de executanți: 1

Conduce activitatea Sectorului; organizează, unește și direcționează activitatea executanților din Sector; este responsabil pentru efectuarea la timp, legală și corespunzătoare a activităților din Sector; repartizează activități executanților direcți din Sector și le oferă asistența profesională necesară și propune măsurile necesare în domeniul de activitate al Sectorului; efectuează activitățile de administrare a procedurii și de luare a deciziilor în materie administrativă, stabilește cooperarea cu instituțiile de instrucție și educație și instituțiile nivelului de trai al elevilor, organele republicane, organele administrației provinciale și organele unităților autoguvernării locale în efectuarea activităților din sfera de atribuții a Sectorului.

Condițiile: studii superioare dobândite în domeniul științelor social-umaniste, științelor naturale matematice sau științelor tehnico-tehnologice la studii universitare de licență cu cel puțin 240 de credite SECT, studii universitare de master, studii profesionale de master, studii universitare de, studii profesionale de specialitate, respectiv studii de licență cu durata de cel puțin patru ani sau studii de specialitate la facultate, cel puțin cinci ani de experiență în muncă în domeniul de specialitate, examenul de stat de specialitate promovat precum și competențe necesare pentru îndeplinirea activităților.

DEPARTAMENTUL PENTRU DOMENIUL EDUCAȚIEI ȘI ACTIVITĂȚI JURIDICE ÎN DOMENIUL EDUCAȚIEI

3. LOCUL DE MUNCĂ- ȘEF DE DEPARTAMENT

Titlul: consilier superior

Numărul de executanți: 1

Conduce activitatea Departamentului; organizează, unește și direcționează activitatea executanților din cadrul Departamentului; este responsabil pentru desfășurarea la timp, legală și corespunzătoare a activităților în cadrul Departamentului; repartizează activități executanților direcți din cadrul Departamentului și le oferă asistența profesională necesară; efectuează cele mai complexe activități de specialitate și normative, administrative și juridice și de specialitate și operative din sfera de atribuții a Departamentului: monitorizează reglementările și situația în domeniul instrucției-educației preșcolare, elementare și medie, educației non-formale a adulților, educației comunităților naționale minoritare și nivelului de trai al elevilor; monitorizează reglementările și situația în domeniul activităților juridice-patrimoniale; participă la pregătirea avizelor consultative, acordurilor, deciziilor, actelor generale și a altor reglementări din sfera de atribuții a Sectorului; oferă asistență juridică instituțiilor din domeniul instrucției și educației și nivelului de trai al elevilor, părinților acestora și altor persoane fizice și juridice; pregătește avize consultative privind aplicarea legilor și a altor reglementări în domeniul învățământului la cererea instituțiilor de învățământ și a altor organizații și cetățeni; pregătește avize consultative privind proiectele și proiectele de legi și alte reglementări în domeniul învățământului; pregătește acte generale care stabilesc rețeaua de instituții nivelului de trai al elevilor; pregătește actul în procedura de constituire a instituțiilor în domeniul învățământului și nivelului de trai al elevilor; efectuează activități de desfășurare a procedurii într-o procedură administrativă, participă la procedura de acordare a consimțământului pentru actul privind sistematizarea locurilor de muncă ale instituțiilor de nivel de trai al elevilor și elaborează actul privind acordarea consimțământului; participă la elaborarea actelor generale ale Secretariatului și, în cadrul asistenței juridice gratuite, oferă informații juridice generale în competența departamentului.

Condițiile: studii superioare dobândite în domeniul științelor juridice la studii academice de licență de cel puțin 240 de credite SECT, studii academice de master, studii profesionale de master, studii academice de specialitate, studii profesionale de specialitate, respectiv studii de licență cu durata de cel puțin patru ani sau studii de specialitate studii la facultate, cel puțin șapte ani de experiență în muncă, cunoașterea limbii minorității naționale - comunității naționale care este în uz oficial în activitatea organelor Provinciei, examenul de stat de specialitate promovat, precum și competențe necesare pentru îndeplinirea activităților.

4. LOCUL DE MUNCĂ PENTRU ACTIVITĂȚI JURIDICE GENERALE ȘI ADMINISTRATIVE

Titlul: consilier
Numărul de execuțanți: 1

Efectuează activități complexe administrativ-juridice, normative și de specialitate-operative în domeniul instrucției-educației, și nivelului de trai al elevilor; monitorizează reglementările și situația din domeniul învățământului și nivelului de trai al elevilor; pregătește proiecte de acte pentru Adunare și Guvernul Provincial în domeniul educației, educației non-formale a adulților și educației minorităților naționale; pregătește decizii, acte generale și alte reglementări din sfera de atribuții a Sectorului; pregătește avize consultative privind implementarea legilor și a altor reglementări în domeniul învățământului la cererea instituțiilor din domeniul învățământului și a altor organizații și cetățeni; pregătește avize privind proiectele și proiectele de legi și alte reglementări în domeniul învățământului; oferă asistență juridică instituțiilor din domeniul învățământului și nivelului de trai al elevilor, elevilor, părinților acestora și altor persoane fizice și juridice; pregătește acte generale de stabilire a rețelei de instituții în domeniul nivelului de trai al elevilor; pregătește actul în cadrul procedurii de constituire a instituțiilor din domeniul învățământului și nivelului de trai al elevilor; participă la procedura de acordare a avizului pentru actul privind sistematizarea locurilor de muncă în instituțiile nivelului de trai al elevilor și elaborează actul privind acordarea avizului; participă la elaborarea actelor generale ale Secretariatului; efectuează activități de desfășurare a procedurii în materia administrativă.

Condițiile: studii superioare dobândite în domeniul științelor juridice la studii universitare de licență cu cel puțin 240 de credite SECT, studii universitare de master, studii profesionale de master, studii universitare de specialitate, studii profesionale de specialitate, respectiv studii de licență cu durata de cel puțin patru ani sau studii de specialitate la facultate, cel puțin trei ani de experiență în muncă

în domeniul de specialitate, examenul de stat de specialitate promovat, precum și competențe necesare pentru îndeplinirea activităților.

5. LOCUL DE MUNCĂ - PENTRU DEZVOLTAREA EDUCAȚIEI ȘI INSTRUCȚIEI ȘI A NIVELULUI DE TRAI AL ELEVILOR

Titlul: consilier
Numărul de execuțanți: 2

Efectuează activități de specialitate și operative complexe și activități de administrare a programelor și proiectelor care reglementează domeniul instrucției preșcolare, elementare, medie, instrucției adulților și nivelului de trai al elevilor, semnalează problemele care apar în implementarea acestora și face propuneri pentru depășirea acestor probleme; efectuează activități legate de depunerea avizelor consultative în procesul de adoptare a programelor școlare pentru școlile elementare și medii, adoptarea programelor școlare și aprobarea manualelor pentru limbile minorităților naționale și adoptarea planurilor și programelor școlare, precum și aprobarea manualelor la discipline individuale de interes pentru comunitățile naționale minoritare pentru învățământul elementar și mediu; pregătește calendarele școlare pentru școlile elementare și medii, aprobă metoda de recuperare a orelor de program pierdute la școală, monitorizează implementarea legilor și a altor reglementări, gestionează dezvoltarea proiectelor, controlează și monitorizează implementarea proiectelor în domeniul învățământului preșcolar, elementar și mediu și al adulților, care contribuie la dezvoltarea și îmbunătățirea acestor domenii; pregătește și elaborează decizii privind alocarea resurselor financiare instituțiilor preșcolare, școlilor primare și secundare pe baza proiectelor în domeniul educației preșcolare, învățământului elementar și mediu, învățământul adulților și nivelului de trai al elevilor care prezintă interes pentru Provincie, asigură îmbunătățirea cooperării interregionale cu instituțiile de învățământ din străinătate; participă la dezvoltarea și implementarea proiectelor în domeniul instrucției și educației și a proiectelor de interes pentru activitatea Secretariatului, care sunt finanțate din buget sau din fonduri ale Uniunii Europene; examinează și monitorizează nevoile de personal cu un anumit profil educațional; propune, monitorizează și examinează nevoile pentru înființarea sau închiderea școlilor elementare și medii și pregătește o propunere pentru o rețea de școli medii și instituții de nivel de trai al elevilor pe teritoriul Provinciei; participă la procedura de acordare a consimțământului pentru rețeaua de școli primare stabilită de unitatea de autogovernare locală și la procedura de acordare a consimțământului pentru schimbarea denumirii unei școli primare; îndeplinește sarcini legate de procesarea cererilor de acordare a consimțământului pentru extinderea activităților unei instituții preșcolare, școli primare și secundare; îndeplinește sarcini de specialitate și operative legate de procesarea cererilor de acordare a consimțământului pentru o decizie privind schimbarea denumirii sau a sediului unei instituții preșcolare, școli primare sau secundare.

Condițiile: studii superioare dobândite în domeniul științelor sociale-umaniste sau științelor naturale și matematici la studii universitare de licență cu cel puțin 240 de credite SECT, studii universitare de master, studii profesionale de master, studii universitare de, studii profesionale de specialitate, respectiv studii de licență cu durata de cel puțin patru ani sau studii de specialitate la facultate, cel puțin trei ani de experiență în muncă în domeniul de specialitate, examenul de stat de specialitate promovat precum și competențe necesare pentru îndeplinirea activităților.

6. LOCUL DE MUNCĂ PENTRU ACTIVITĂȚI GENERALE ȘI JURIDICE

Titlul: consilier
Numărul de execuțanți: 1

Efectuează activități complexe normative, administrativ-juridice și de specialitate-operative în domeniul instrucției și educației; monitorizează reglementările care stipulează sistemul de învățământ; pregătește avize consultative privind implementarea legilor și a altor reglementări în domeniul instrucției și educației preșcolare, primare și medii; oferă asistență juridică instituțiilor instructiv-educative, elevilor, părinților acestora și altor persoane fizice și juridice din domeniul instrucției și educației preșcolare, primare și medii; efectuează proceduri administrative, participă la pregătirea avizelor consultative, acordurilor, deciziilor, actelor generale și a altor reglementări din sfera de atribuții a Sectorului; pregătește și elaborează decizii privind acordarea resurselor financiare instituțiilor preșcolare, școlilor elementare și medii pe baza proiectelor din domeniul educației preșcolare, învățământul elementar și mediu,

educației adulților și nivelului de trai al elevilor prezintă interes pentru Provincie.

Condițiile: studii superioare dobândite în domeniul științelor juridice la studii universitare de licență cu cel puțin 240 de credite SECT, studii universitare de master, studii profesionale de master, studii universitare de specialitate, studii profesionale de specialitate, respectiv studii de licență cu durata de cel puțin patru ani sau studii de specialitate la facultate, cel puțin trei ani de experiență în muncă în domeniul de specialitate, examenul de stat de specialitate promovat, precum și competențe necesare pentru îndeplinirea activităților.

SECȚIA PENTRU EDUCAȚIE

7. LOCUL DE MUNCĂ - ȘEF DE SECȚIE

Titlul: consilier independent
Numărul de executanți: 1

Conduce activitatea Secției; organizează, unește și direcționează activitatea executanților din Secție; este responsabil pentru desfășurarea la timp, legală și corespunzătoare a activităților în Secție; repartizează activități executanților direcți din Secție și le oferă asistența profesională necesară; efectuează activități de specialitate și operative complexe în domeniul instrucției și educației preșcolare, elementare și medii, învățământul adulților și nivelului de trai al elevilor, care necesită calificări speciale; monitorizează reglementările și situația din domeniul instrucției și educației și nivelului de trai al elevilor; examinează și monitorizează nevoile de personal cu un anumit profil educațional; propune, monitorizează și examinează nevoile pentru înființarea sau desființarea de școli elementare și medii și pregătește o propunere pentru rețea de școli medii și instituțiile nivelului de trai al elevilor din teritoriul Provinciei; participă la procedura de acordare a consimțământului pentru rețeaua de școli elementare stabilită de unitatea autogovernării locale și la procedura de acordare a consimțământului pentru schimbarea denumirii unei școli elementare; efectuează activități legate de procesarea cererilor de acordare a consimțământului pentru extinderea activităților unei instituții preșcolare, școli elementare și medii; efectuează activități legate de procesarea cererilor de acordare a consimțământului pentru o decizie privind schimbarea denumirii sau sediului unei instituții preșcolare, școli elementare sau medii; efectuează activități legate de procesarea cererilor de acordare a consimțământului pentru o decizie privind numirea sau destituirea directorilor în instituțiile preșcolare, școlile elementare și medii și propune acordarea sau refuzul acordării consimțământului; acționează asupra cererilor de liberul acces la informații de interes public în domeniul instrucției și educației preșcolare, elementare și medii și nivelului de trai al elevilor; efectuează activități administrative și de specialitate-operative în procesarea cererilor de schimbare a unei limbi străine în școlile elementare și propune acordarea sau refuzul acordării consimțământului; participă la propunerea condițiilor pentru un progres mai rapid al elevilor în școala elementară; colectează date și participă la pregătirea deciziei privind numărul de elevi pentru înscrierea la liceu și participă la pregătirea deciziei privind numărul de elevi pentru înscrierea la liceu și participă la pregătirea concursului pentru înscrierea elevilor în școlile medii; participă la procedura de acordare a consimțământului școlilor medii privind numărul de elevi pentru înscrierea la recalificare, formare suplimentară și specializare; pregătește decizii privind repartizarea resurselor financiare instituțiilor preșcolare, școlilor elementare și medii pe baza proiectelor din domeniul instrucției și educației preșcolare, elementare și medii care prezintă interes pentru Provincie; efectuează activități legate de numirea și destituirea directorilor și membrilor consiliilor de administrație din instituțiile nivelului de trai al elevilor; asigură îmbunătățirea cooperării interregionale cu instituțiile de învățământ din străinătate; participă la elaborarea și realizarea proiectelor din domeniul instrucției și educației și proiectelor de interes pentru activitatea Secretariatului, care se finanțează din mijloacele bugetare sau mijloacele fondurilor Uniunii Europene.

Condițiile: studii superioare dobândite în domeniul științelor social-umaniste sau științelor naturale și matematice la studii universitare de licență cu cel puțin 240 de credite SECT, studii universitare de master, studii profesionale de master, studii universitare de, studii profesionale de specialitate, respectiv studii de licență cu durata de cel puțin patru ani sau studii de specialitate la facultate, cel puțin cinci ani de experiență în muncă în domeniul de specialitate, examenul de stat de specialitate promovat precum și competențe necesare pentru îndeplinirea activităților.

8. LOCUL DE MUNCĂ PENTRU INSTRUCȚIE ȘI EDUCAȚIE ȘI NIVELUL DE TRAI AL ELEVILOR

Titlul: consilier
Numărul de executanți: 3

Efectuează activități de specialitate și operative și activități de administrare a proiectelor și programelor complexe în domeniul instrucției și educației preșcolare, elementare și medii; monitorizează reglementările și situația din domeniul instrucției și educației; examinează și monitorizează nevoile de personal cu un anumit profil educațional; propune, monitorizează și examinează nevoile pentru înființarea sau desființarea de școli elementare și medii și pregătește o propunere pentru rețea de școli medii și instituții ale nivelului de trai al elevilor din teritoriul Provinciei; participă la procedura de acordare a consimțământului pentru rețeaua de școli elementare stabilită de unitatea autogovernării locale și la procedura de acordare a consimțământului pentru schimbarea denumirii unei școli elementare; efectuează activități legate de procesarea cererilor de acordare a consimțământului pentru extinderea activităților unei instituții preșcolare, școli elementare și medii; efectuează activități legate de procesarea cererilor de acordare a consimțământului pentru decizia privind schimbarea denumirii sau sediului unei instituții preșcolare, școli elementare sau medii; efectuează activități legate de procesarea cererilor de acordare a consimțământului pentru decizia privind numirea sau destituirea directorilor în instituțiile preșcolare, școlile elementare și medii și propune acordarea sau refuzul acordării consimțământului; efectuează activități administrative și de specialitate-operative în procesarea cererilor de schimbare a unei limbi străine în școlile elementare și propune acordarea sau refuzul acordării consimțământului; participă la propunerea condițiilor pentru un progres mai rapid al elevilor în școala elementară; colectează date și participă la pregătirea deciziei privind numărul de elevi pentru înscrierea la liceu și participă la pregătirea concursului pentru înscrierea elevilor în școlile medii; participă la procedura de acordare a consimțământului școlilor medii privind numărul de elevi pentru înscrierea la recalificare, formare suplimentară și specializare; pregătește decizii privind repartizarea resurselor financiare instituțiilor preșcolare, școlilor elementare și medii pe baza proiectelor din domeniul instrucției și educației preșcolare, elementare și medii care prezintă interes pentru Provincie; efectuează activități legate de numirea și destituirea directorilor și membrilor consiliilor de administrație din instituțiile nivelului de trai al elevilor; asigură îmbunătățirea cooperării interregionale cu instituțiile de învățământ din străinătate; participă la elaborarea și realizarea proiectelor din domeniul instrucției și educației și proiectelor de interes pentru activitatea Secretariatului, care se finanțează din mijloacele bugetare sau mijloacele fondurilor Uniunii Europene.

Condițiile: studii superioare dobândite în domeniul științelor social-umaniste sau științelor naturale și matematice la studii universitare de licență cu cel puțin 240 de credite SECT, studii universitare de master, studii profesionale de master, studii universitare de, studii profesionale de specialitate, respectiv studii de licență cu durata de cel puțin patru ani sau studii de specialitate la facultate, cel puțin trei ani de experiență în muncă în domeniul de specialitate, examenul de stat de specialitate promovat precum și competențe necesare pentru îndeplinirea activităților.

9. LOCUL DE MUNCĂ PENTRU INSTRUCȚIE ȘI EDUCAȚIE ȘI NIVELUL DE TRAI AL ELEVILOR

Titlul: consilier
Numărul de executanți: 2

Efectuează activități de specialitate și operative și activități de administrare a proiectelor și programelor complexe în domeniul instrucției și educației preșcolare, elementare și medii; monitorizează reglementările și situația din domeniul instrucției și educației; examinează și monitorizează nevoile de personal cu un anumit profil educațional; propune, monitorizează și examinează nevoile pentru înființarea sau desființarea de școli elementare și medii și pregătește o propunere pentru rețea de școli medii și instituții ale nivelului de trai al elevilor din teritoriul Provinciei; participă la procedura de acordare a consimțământului pentru rețeaua de școli elementare stabilită de unitatea autogovernării locale și la procedura de acordare a consimțământului pentru schimbarea denumirii unei școli elementare; efectuează activități legate de procesarea cererilor de acordare a consimțământului pentru extinderea activităților unei instituții preșcolare, școli elementare și medii; efectuează activități legate de procesarea cererilor de acordare a consimțământului pentru decizia privind numirea sau destituirea directorilor în instituțiile preșcolare, școlile elementare și medii și propune acordarea sau refuzul acordării consimțământului;

efectuează activități administrative și de specialitate-operative în procesarea cererilor de schimbare a unei limbi străine în școlile elementare și propune acordarea sau refuzul acordării consimțământului; participă la propunerea condițiilor pentru un progres mai rapid al elevilor în școala elementară; colectează date și participă la pregătirea deciziei privind numărul de elevi pentru înscrierea la liceu și participă la pregătirea concursului pentru înscrierea elevilor în școlile medii; participă la procedura de acordare a consimțământului școlilor medii privind numărul de elevi pentru înscrierea la recalificare, formare suplimentară și specializare; pregătește decizii privind repartizarea resurselor financiare instituțiilor preșcolare, școlilor elementare și medii pe baza proiectelor din domeniul educației preșcolare, elementare și medii care prezintă interes pentru Provincie; efectuează activități de pregătire și executare a bugetului sau planului financiar al Secretariatului în domeniul învățământului, efectuează activități legate de numirea și destituirea directorilor și membrilor consiliilor de administrație din instituțiile nivelului de trai al elevilor; avizarea actului privind organizarea și sistematizarea activităților în instituțiile asigură îmbunătățirea cooperării interregionale cu instituțiile de învățământ din străinătate; participă la elaborarea și realizarea proiectelor din domeniul instrucției și educației și proiectelor de interes pentru activitatea Secretariatului, care se finanțează din mijloacele bugetare sau mijloacele fondurilor Uniunii Europene.

Condițiile: studii superioare dobândite în domeniul științelor sociologice sau istorice, arheologice și clasice la studii universitare de licență cu cel puțin 240 de credite SECT, studii universitare de master, studii profesionale de master, studii universitare de specialitate, studii profesionale de specialitate, respectiv studii de licență cu durata de cel puțin patru ani sau studii de specialitate la facultate, cel puțin trei ani de experiență în muncă în domeniul de specialitate, examenul de stat de specialitate promovat, precum și competențe necesare pentru îndeplinirea activităților.

10. LOCUL DE MUNCĂ PENTRU EDUCAȚIE ȘI INSTRUCȚIE ȘI NIVELUL DE TRAI AL ELEVILOR ÎN DOMENIUL MINORITĂȚILOR NAȚIONALE- COMUNITĂȚILOR NAȚIONALE

Titlul: consilier
Numărul de execuțanți: 1

Efectuează activități de specialitate, operative și administrativ-tehnice complexe în domeniul educației minorităților naționale - comunităților naționale; monitorizează sistemele de învățământ în limbile minorităților naționale - comunități naționale și inițiază luarea măsurilor adecvate pentru îmbunătățirea acestora; monitorizează implementarea educației și instrucției preșcolare, instrucției și educației elementare și medii limbile minorităților naționale - comunităților naționale; monitorizează implementarea dreptului minorităților naționale - comunităților naționale la educație în limba maternă; propune, monitorizează și examinează nevoile pentru înființarea sau desființarea școlilor elementare și medii în limbile minorităților naționale - comunităților naționale; efectuează activități legate de procesarea cererilor de acordare a consimțământului pentru deschiderea de clase pentru mai puțin de 15 elevi în școlile elementare și medii și propune acordarea sau refuzul acordării consimțământului; activități în domeniul educației muzicale elementare și educației elementare de baletu, precum și activități în domeniul instrucției și educației preșcolare, elementare și medii și nivelului de trai al elevilor; monitorizează reglementările și situația în domeniul instrucției și educației și nivelului de trai al elevilor; examinează și monitorizează nevoile de personal cu un anumit profil educațional; propune, monitorizează și examinează necesitățile pentru înființarea sau desființarea școlilor elementare și medii și pregătește propunerea pentru o rețea de școli medii și instituții de nivel de trai al elevilor pe teritoriul Provinciei; participă la stabilirea îndeplinirii condițiilor pentru începerea activității și desfășurarea activităților instituțiilor preșcolare și ale școlilor elementare; participă la procedura de acordare a consimțământului pentru rețeaua de școli elementare stabilită de unitatea autoguvernării locale; și la procedura de acordare a consimțământului pentru schimbarea denumirii unei școli elementare; instituții preșcolare, școli elementare și medii; efectuează activități legate de procesarea cererilor de consimțământ pentru o decizie privind schimbarea denumirii sau sediului unei instituții preșcolare, școli elementare sau medii; efectuează activități legate de procesarea cererilor de consimțământ pentru o decizie privind alegerea sau demiterea directorilor în instituțiile preșcolare, școlile primare și secundare și propune acordarea sau refuzul consimțământului; efectuează activități legate de procesarea cererilor de schimbare a unei

limbi străine în școlile elementare și propune acordarea sau refuzul consimțământului; participă la propunerea condițiilor pentru progresul mai rapid al elevilor în școala elementară; colectează date și participă la pregătirea deciziilor privind numărul de elevi pentru înscrierea în școala medie și participă la pregătirea concursurilor pentru înscrierea elevilor în școlile medii; participă la procedura de acordare a aprobării școlilor medii privind numărul de elevi pentru înscrierea în recalificare, formare suplimentară și specializare; pregătește deciziile privind repartizarea mijloacelor financiare instituțiilor preșcolare, școlilor elementare și medii pe baza proiectelor din domeniul educației preșcolare, instrucției și educației elementare și medii și nivelului de trai al elevilor, care prezintă interes pentru Provincie.

Condițiile: studii superioare dobândite în domeniul științelor social-umaniste, al științelor naturale matematice, de medicină sau al științelor tehnico-tehnologice la studii academice de licență de cel puțin 240 de credite SECT, studii academice de master, studii profesionale de master, studii academice de specialitate, studii profesionale de specialitate, respectiv studii de licență cu durata de cel puțin patru ani sau studii de specialitate studii la facultate, cel puțin trei ani de experiență în muncă, cunoașterea limbii minorității naționale - comunității naționale care este în uz oficial în activitatea organelor Provinciei, examenul de stat de specialitate promovat, precum și competențe necesare pentru îndeplinirea activităților.

DEPARTAMENTUL PENTRU INSPECȚIE ȘI CONTROL ÎN DOMENIUL ÎNVĂȚĂMÂNTULUI

11. LOCUL DE MUNCĂ- ȘEF DE DEPARTAMENT

Titlul: consilier superior
Numărul de execuțanți: 1

Conduce activitatea Departamentului; organizează, unește și direcționează activitatea execuțanților din cadrul Departamentului; este responsabil pentru efectuarea la timp, legală și corespunzătoare a activităților din cadrul Departamentului; arepartizează activități execuțanților direcți din cadrul Departamentului și le oferă asistența profesională necesară; efectuează independent cele mai complexe activități de inspecție și de specialitate-operative din competența Departamentului, monitorizează reglementările și situația din domeniul educației și nivelului de trai al elevilor; organizează supravegherea inspecției asupra activității instituțiilor de învățământ preșcolar, elementar și mediu și al nivelului de trai al elevilor de pe teritoriul Provinciei în cadrul competențelor stabilite prin lege sau alte reglementări; organizează efectuarea supravegherii și inspecției directe asupra instituțiilor de instrucție și educație preșcolară, elementară și medie și al nivelului de trai al elevilor din comuna, respectiv orașul care nu are organizată această supraveghere; elaborează instrucțiuni de lucru, respectiv instrucțiuni pentru administrația comunei și orășenească în efectuarea supravegherii și inspecției; organizează supravegherea directă asupra activității inspectoratului comunei sau orășenească și emite instrucțiuni obligatorii pentru implementarea legilor și a altor reglementări și controlează implementarea acestora; organizează supravegherea inspecțiilor și supravegherea legalității activității instituțiilor de instrucție și educație preșcolară, elementară și medie și al nivelului de trai al elevilor pe teritoriul Provinciei; cooperează cu instituțiile de instrucție și educație preșcolară, elementară și medie și al nivelului de trai al elevilor; efectuează activități de desfășurare a procedurii și de luare a deciziilor în materie administrativă, cooperează cu inspecția școlară din unitățile autoguvernării locale, organizează acțiuni comune cu inspectorii din organele însărcinate cu efectuarea supravegherii și inspecțiilor; efectuează activități de procesare a cererilor de aprobare pentru extinderea activităților și, în cadrul asistenței juridice gratuite, oferă informații juridice generale din competența departamentului.

Condițiile: studii superioare absolvite în domeniul științelor social-umaniste, naturale matematice sau tehnico-tehnologice la studii de gradul II (studii academice de master, studii profesionale de master și studii academice de specialitate), conform reglementării care stipulează învățământul superior, începând cu data de 10 septembrie, 2005, respectiv la studii universitare de licență cu durata de cel puțin patru ani, conform reglementării care a stipulat învățământul superior până la 10 septembrie 2005, cel puțin șapte ani de experiență în muncă în domeniul de specialitate, examenul de stat de specialitate promovat, precum și competențele necesare pentru efectuarea activităților.

12. LOCUL DE MUNCĂ -INSPECTOR ȘCOLAR PROVINCIAL

Titlul: consilier independent

Numărul de executanți: 1

Efectuează activități complexe de inspecție și de specialitate-operativă din domeniul educației și instrucției preșcolare, elementare și medii și din domeniul nivelului de trai al elevilor, care necesită competențe speciale; urmărește reglementările și situația din domeniul educației și instrucției preșcolare, elementare și medii și din domeniul nivelului de trai al elevilor; în teritoriul Provinciei, exercită control asupra activității instituțiilor de educație și instrucție preșcolară, elementară și medie și din domeniul nivelului de trai al elevilor, în cadrul atribuțiilor stabilite de lege sau de alte reglementări, și anume: exercită control direct și inspecție asupra instituțiilor din comuna, respectiv orașul care n-a organizat acest control; dă instrucții comunei, respectiv orașului pentru exercitarea controlului și inspecției; întocmește secretarului provincial proiectul deciziei privind contestația împotriva deciziei de primă instanță administrației comunei, respectiv a orașului, emisă în cursul exercitării controlului și inspecției; exercită control direct asupra activității inspecției comunale, respectiv orașenești, eliberează instrucții obligatorii de lege și alte reglementări și controlează executarea acestora; îi retrace atribuția inspectorului care nu și-a efectuat activitățile la timp, profesional, legal și conștiincios și propune stabilirea responsabilității în organul căruia i-a fost încredințată exercitarea controlului și inspecției, organizează acțiuni comune cu inspectorii în organele cărora le-a fost încredințată exercitarea controlului și inspecției; solicită rapoarte, date și informații privind executarea activităților încredințate de control și inspecție și efectuează și alte activități în conformitate cu legea prin care se stipulează în mod general controlul și inspecția; pregătește raportul anual privind controlul și inspecția în instituțiile din domeniul nivelului de trai al elevilor; conduce procedura pentru apărarea drepturilor elevilor de școală medie; participă la activitățile pregătitoare pentru înființarea unei școli medii și la stabilirea îndeplinirii condițiilor pentru începerea activității și desfășurarea activităților de școală medie; participă la stabilirea îndeplinirii condițiilor pentru începerea activității și efectuarea activității instituțiilor preșcolare și școlilor medii; efectuează activități de pregătire a avizelor consultative privind aplicarea legilor și a altor reglementări în domeniul învățământului la solicitarea instituțiilor din domeniul învățământului și a altor organizații și cetățeni; întocmește avize consultative privind anteproiectele și proiectele de legi și alte reglementări din domeniul învățământului; oferă asistență juridică instituțiilor din domeniul învățământului și nivelului de trai al elevilor, elevilor, părinților acestora și altor persoane fizice și juridice; efectuează activități de desfășurare a procedurilor și de decizie în procedura administrativă; participă la procedura de avizare a actului de sistematizare a locurilor de muncă la instituțiile nivelului de trai al elevilor și elaborează actul privind acordarea avizului.

Condițiile: studii superioare absolvite în domeniul științelor sociale-umaniste, naturale matematice sau tehnico-tehnologice la studii de gradul II (studii academice de master, studii profesionale de master și studii academice de specialitate), conform reglementării care stipulează învățământul superior, începând cu data de 10 septembrie, 2005, respectiv la studii universitare de licență cu durata de cel puțin patru ani, conform reglementării care a stipulat învățământul superior până la 10 septembrie 2005, cel puțin cinci ani de experiență în muncă în domeniul de activitate, examenul de inspector promovat, nivelul de bază de informatică, examenul de stat de specialitate promovat, precum și competențele necesare pentru efectuarea activităților.

13. LOCUL DE MUNCĂ -INSPECTOR ȘCOLAR PROVINCIAL

Titlul: consilier

Numărul de executanți: 7

Îndeplinește activități complexe de inspecție și de specialitate-operativă din domeniul educației și instrucției preșcolare, elementare și medii și din domeniul nivelului de trai al elevilor, care necesită competențe speciale; urmărește reglementările și situația din domeniul educației și instrucției preșcolare, elementare și medii și din domeniul nivelului de trai al elevilor; în teritoriul Provinciei, exercită control asupra activității instituțiilor de educație și instrucție preșcolară, elementară și medie și din domeniul nivelului de trai al elevilor, în cadrul atribuțiilor stabilite de lege sau de alte reglementări, și anume: exercită control direct și inspecție asupra instituțiilor din comuna, respectiv orașul care n-a or-

ganizat acest control; dă instrucții comunei, respectiv orașului pentru exercitarea controlului și inspecției; întocmește secretarului provincial proiectul deciziei privind contestația împotriva deciziei de primă instanță administrației comunei, respectiv a orașului, emisă în cursul exercitării controlului și inspecției; exercită control direct asupra activității inspecției comunale, respectiv orașenești, eliberează instrucții obligatorii de lege și alte reglementări și controlează executarea acestora, îi retrace atribuția inspectorului care nu și-a efectuat activitățile la timp, profesional, legal și conștiincios și propune stabilirea responsabilității în organul căruia i-a fost încredințată exercitarea controlului și inspecției, organizează acțiuni comune cu inspectorii în organele cărora le-a fost încredințată exercitarea controlului și inspecției; solicită rapoarte, date și informații privind executarea activităților încredințate de control și inspecție și efectuează și alte activități în conformitate cu legea prin care se stipulează în mod general controlul și inspecția; întocmește raportul anual privind controlul și inspecția în instituțiile din domeniul nivelului de trai al elevilor; conduce procedura pentru apărarea drepturilor elevilor de școală medie; participă la activitățile pregătitoare pentru înființarea unei școli medii și la stabilirea îndeplinirii condițiilor pentru începerea activității și desfășurarea activităților de școală medie; participă la stabilirea îndeplinirii condițiilor pentru începerea activității și efectuarea activității instituțiilor preșcolare și școlilor medii; efectuează activități de pregătire a avizelor consultative privind aplicarea legilor și a altor reglementări în domeniul învățământului la solicitarea instituțiilor din domeniul învățământului și a altor organizații și cetățeni; întocmește avize consultative privind anteproiectele și proiectele de legi și alte reglementări din domeniul învățământului; oferă asistență juridică instituțiilor din domeniul învățământului și nivelului de trai al elevilor, elevilor, părinților acestora și altor persoane fizice și juridice, participă la procedura de avizare a actului de sistematizare a locurilor de muncă ale instituțiilor din domeniul nivelului de trai al elevilor și elaborează actul de acordare a avizului; efectuează activități de conducere a procedurilor și decizie în chestiuni administrative.

Condițiile: studii superioare absolvite în domeniul științelor sociale-umaniste, naturale matematice sau tehnico-tehnologice la studii de gradul II (studii academice de master, studii profesionale de master și studii academice de specialitate), conform reglementării care stipulează învățământul superior, începând cu data de 10 septembrie, 2005, respectiv la studii universitare de licență cu durata de cel puțin patru ani, conform reglementării care a stipulat învățământul superior până la 10 septembrie 2005, cel puțin cinci ani de experiență în muncă în domeniul de activitate, examenul de inspector promovat, nivelul de bază de informatică, examenul de stat de specialitate promovat, precum și competențele necesare pentru efectuarea activităților.

14. LOCUL DE MUNCĂ – INSPECTOR ȘCOLAR PROVINCIAL ȘI INSPECTOR PENTRU NIVELUL DE TRAI AL ELEVILOR

Titlul: consilier

Numărul de executanți: 1

Efectuează activități complexe de inspecție și activități profesionale și operațională în domeniul controlului acțiunilor instituției în ceea ce privește respectarea legilor, a altor reglementări și a actelor generale, cu excepția controlului legat de inspecția profesional-pedagogică a activității instituției și a nivelului de trai al elevilor, exercită controlul îndeplinirii condițiilor privind spațiul, echipamentele și personalul profesional și de altă natură necesar pentru începerea lucrului și desfășurarea activităților instituției și pentru activitățile extinse ale instituției; controlează birouri, clădiri, instalațiile, dispozitivele, obiectele și bunurile și dispune efectuarea măsurărilor de către o altă organizație profesională atunci când instituția însăși sau prin intermediul unei alte organizații profesionale efectuează măsurări, iar rezultatele măsurărilor oferă o bază pentru aceasta; audiază și ia declarații de la persoanele responsabile și interesate; ia măsuri pentru exercitarea drepturilor și obligațiilor elevilor, părinților și tutorilor acestora, colaboratorilor profesionali și angajaților și directorilor; exercită controlul procedurii de admitere în instituție și de eliberare a legitimațiilor de elev; exercită controlul ținerii evidențelor reglementate în instituție și revizuieste actele generale și individuale ale instituției, facturile și documentația pe baza căreia se calculează și se emit facturile către ministerul de resort; activități în domeniul instrucției și educației preșcolare, elementare și medie și al nivelului de trai al elevilor, care necesită calificări speciale; monitorizează reglementările și situația în domeniul instrucției și educa-

ției preșcolare, elementare și medie și al nivelului de trai al elevilor; pe teritoriul Provinciei, supraveghează activitatea instituțiilor de instrucție și educație preșcolară, elementară și medie și al nivelului de trai al elevilor în cadrul competențelor stabilite prin lege sau alte reglementări, după cum urmează: exercită control direct și inspecție asupra instituțiilor din comuna, respectiv orașul care n-a organizat acest control; dă instrucții comunei, respectiv orașului pentru exercitarea controlului și inspecției; întocmește secretarului provincial proiectul deciziei privind contestația împotriva deciziei de primă instanță administrației comunei, respectiv a orașului, emisă în cursul exercitării controlului și inspecției; exercită control direct asupra activității inspecției comunale, respectiv orășenești, eliberează instrucții obligatorii de lege și alte reglementări și controlează executarea acestora, îi retrace atribuția inspectorului care nu și-a efectuat activitățile la timp, profesional, legal și conștiincios și propune stabilirea responsabilității în organul căruia i-a fost încredințată exercitarea controlului și inspecției, organizează acțiuni comune cu inspectorii în organele cărora le-a fost încredințată exercitarea controlului și inspecției; solicită rapoarte, date și informații privind executarea activităților încredințate de control și inspecție și efectuează și alte activități în conformitate cu legea prin care se stipulează în mod general controlul și inspecția; întocmește raportul anual privind controlul și inspecția în instituțiile din domeniul nivelului de trai al elevilor; conduce procedura pentru apărarea drepturilor elevilor de școală medie; participă la activitățile pregătitoare pentru înființarea unei școli medii și la stabilirea îndeplinirii condițiilor pentru începerea activității și desfășurarea activităților de școală medie; participă la stabilirea îndeplinirii condițiilor pentru începerea activității și efectuarea activității instituțiilor preșcolare și școlilor medii; efectuează activități de pregătire a avizelor consultative privind aplicarea legilor și a altor reglementări în domeniul învățământului la solicitarea instituțiilor din domeniul învățământului și a altor organizații și cetățeni; întocmește avize consultative privind anteproiectele și proiectele de legi și alte reglementări din domeniul învățământului; oferă asistență juridică instituțiilor din domeniul învățământului și nivelului de trai al elevilor, elevilor, părinților acestora și altor persoane fizice și juridice, participă la procedura de avizare a actului de sistematizare a locurilor de muncă ale instituțiilor din domeniul nivelului de trai al elevilor și elaborează actul de acordare a avizului; efectuează activități de conducere a procedurilor și decizie în chestiuni administrative.

Condițiile: studii superioare absolvite în domeniul științelor social-umaniste, naturale-matematice sau tehnico-tehnologice în studii de gradul II (studii academice de master, studii profesionale de master și studii academice de specialitate), conform reglementării care stipulează învățământul superior, începând cu data de 10 septembrie, 2005, respectiv la studii universitare de licență cu durata de cel puțin patru ani, conform reglementării care a stipulat învățământul superior până la 10 septembrie 2005, cel puțin cinci ani de experiență în muncă în domeniul de activitate, examenul de inspector promovat, cunoașterea limbii minorității naționale - comunității naționale care este în uz oficial în activitatea Provinciei, examenul de stat de specialitate promovat, precum și competențele necesare pentru efectuarea activităților.

SECȚIA PENTRU MODERNIZARE ÎN DOMENIUL EDUCAȚIEI

15. LOCUL DE MUNCĂ - ȘEF DE SECȚIE

Titlul: consilier independent
Numărul de execuțanți: 1

Conduce activitatea Secției; organizează, unește și direcționează activitatea execuțanților din Secție; răspunde de efectuarea la timp, legală și corespunzătoare a activităților în Secție; repartizează activități execuțanților direcți din Secție și le oferă asistența profesională necesară, efectuează activități complexe de management, activități financiar-materiale și de specialitate-operative care necesită o pregătire specială; monitorizează implementarea legilor și a altor reglementări care reglementează operațiunile materiale și financiare, reparațiile curente, întreținerea investițională și investițiile în domeniul educației, identifică problemele în implementarea acestora; controlează și răspunde de corectitudinea și exactitatea documentației materiale și financiare; examinează, sistematizează și monitorizează starea instalațiilor și echipamentelor și nevoilor de reparații curente, întreținere investițională și investiții în domeniul educației; stabilește condițiile financiare și tehnico-comerci-

ale pentru implementarea reparațiilor curente, întreținerii investiționale și investițiilor în domeniile din sfera de competență a Secretariatului; examinează necesitățile de reparații curente, întreținere a investițiilor și investiții în domeniul educației; coordonează implementarea materială și financiară a planurilor de reparații curente, întreținere investițională și investiții în domeniul educației; participă la pregătirea contractelor pentru executarea lucrărilor în domeniul reparațiilor curente, întreținerii investiționale și investițiilor, precum și la achiziționarea de echipamente pentru investiții; răspunde de întocmirea planului financiar al Secretariatului, implementarea bugetului și întocmirea rapoartelor periodice și anuale, a informațiilor, a analizelor în domeniul reparațiilor curente, întreținerii investiționale și investițiilor; cooperează cu trezoreria, asigură executarea obligațiilor financiare bugetare destinate investițiilor.

Condițiile: studii superioare dobândite în domeniul științelor social-umaniste sau științelor naturale și matematice sau științelor tehnice-tehnologice la studii universitare de licență cu cel puțin 240 de credite SECT, studii universitare de master, studii profesionale de master, studii universitare de specialitate, studii profesionale de specialitate, respectiv studii de licență cu durata de cel puțin patru ani sau studii de specialitate la facultate, cel puțin cinci ani de experiență în muncă în domeniul de specialitate, examenul de stat de specialitate promovat precum și competențe necesare pentru îndeplinirea activităților.

16. LOCUL DE MUNCĂ PENTRU INVESTIȚII

Titlul: consilier
Numărul de execuțanți: 1

Efectuează activități complexe activități financiar-materiale și de specialitate-operative legate de investițiile din sfera de atribuții a Secretariatului, care necesită o capacitate specială; monitorizează implementarea legilor și a altor reglementări care reglementează operațiunile materiale și financiare, reparațiile curente, întreținerea investițională și investițiile în domeniul educației, identifică problemele în implementarea acestora; controlează și răspunde de corectitudinea și exactitatea documentației materiale și financiare; examinează, sistematizează și monitorizează starea clădirilor și echipamentelor și nevoilor de reparații curente, întreținere investițională și investiții în domeniul educației; stabilește condițiile financiare și tehnico-comerciale pentru implementarea reparațiilor curente, întreținerii investiționale și investițiilor în domeniile din sfera de competență a Secretariatului; participă la pregătirea contractelor pentru executarea lucrărilor în domeniul reparațiilor curente, întreținerii investiționale și investițiilor, precum și la achiziționarea de echipamente pentru investiții; răspunde de întocmirea planului financiar al Secretariatului, implementarea bugetului și întocmirea rapoartelor periodice și anuale, a informațiilor, a analizelor în domeniul reparațiilor curente, întreținerii investiționale și investițiilor; cooperează cu trezoreria, asigură executarea obligațiilor financiare bugetare destinate investițiilor.

Condițiile: studii superioare dobândite în domeniul științelor social-umaniste sau științelor naturale și matematice sau științelor tehnice-tehnologice la studii universitare de licență cu cel puțin 240 de credite SECT, studii universitare de master, studii profesionale de master, studii universitare de specialitate, studii profesionale de specialitate, respectiv studii de licență cu durata de cel puțin patru ani sau studii de specialitate la facultate, cel puțin trei ani de experiență în muncă în domeniul de specialitate, examenul de stat de specialitate promovat precum și competențe necesare pentru îndeplinirea activităților.

17. LOCUL DE MUNCĂ PENTRU ACTIVITĂȚI ADMINISTRATIVE

Titlul: consilier
Numărul de execuțanți: 1

Efectuează activități administrative-tehnice complexe și activități de achiziții publice legate de investiții în domeniile din sfera de atribuții a Secretariatului, care necesită competențe speciale, precum și activități complexe material-financiare și de specialitate-operative legate de investiții din sfera de atribuții a Secretariatului, monitorizează implementarea legilor și a altor reglementări care reglementează reparațiile curente, întreținerea prin investiții și investițiile, sesizează problemele în aplicarea acestora și îl informează despre aceasta pe secretarul provincial; examinează, sistematizează și monitorizează starea clădirilor și echipamentelor și nevoia de reparații curente, întreținere prin investiții și investiții în domeniul educației; participă la pregătirea și realizarea concursurilor, examinează documentația și rapoartele referitoare la con-

cursurile pentru reparații curente, întreținere prin investiții și investiții, participă la întocmirea contractelor pentru executarea lucrărilor în domeniul reparațiilor curente, întreținerii prin investiții și a investițiilor, precum și la achiziționarea de echipamente de investiții; participă la întocmirea rapoartelor periodice și anuale, a informațiilor, analizelor în domeniul reparațiilor curente, întreținerii prin investiții și a investițiilor; efectuează activități de pregătire și executare a bugetului sau planului financiar, de ținere a registrelor de afaceri și întocmirea rapoartelor contabile, efectuează activități în legătură cu planificarea și realizarea achizițiilor publice legate de concursurile pentru reparații curente, întreținere investițională și investiții, asigură executarea obligațiilor financiare bugetare destinate investițiilor.

Condițiile: studii superioare dobândite în domeniul științelor tehnico-tehnologice la studii universitare de licență cu cel puțin 240 de credite SECT, studii universitare de master, studii profesionale de master, studii universitare de, studii profesionale de specialitate, respectiv studii de licență cu durata de cel puțin patru ani sau studii de specialitate la facultate, cel puțin trei ani de experiență în muncă în domeniul de specialitate, examenul de stat de specialitate promovat precum și competențe necesare pentru îndeplinirea activităților.

18. LOCUL DE MUNCĂ PENTRU ACTIVITĂȚI NORMATIV-JURIDICE

Titlul: consilier
Numărul de executanți: 1

Efectuează activități administrative-tehnice complexe și activități de achiziții publice legate de investiții în domeniile din sfera de atribuții a Secretariatului, care necesită competențe speciale, monitorizează implementarea legilor și a altor reglementări care reglementează reparațiile curente, întreținerea prin investiții și investițiile, sesizează problemele în aplicarea acestora și îl informează despre acestea pe secretarul provincial; examinează, sistematizează și monitorizează starea clădirilor și echipamentelor și nevoia de reparații curente, întreținere prin investiții și investiții în domeniul educației; participă la pregătirea și realizarea concursurilor, examinează documentația și rapoartele referitoare la concursurile pentru reparații curente, întreținere prin investiții și investiții, participă la întocmirea contractelor pentru executarea lucrărilor în domeniul reparațiilor curente, întreținerii prin investiții și investițiilor, precum și la achiziționarea de echipamente de investiții; participă la întocmirea rapoartelor periodice și anuale, a informațiilor, analizelor în domeniul reparațiilor curente, întreținerii prin investiții și a investițiilor; efectuează activități legate de planificarea și realizarea achizițiilor publice în legătură cu concursurile pentru reparații curente, întreținerea prin investiții și investiții, efectuează activități de pregătire și executare a bugetului sau planului financiar al Secretariatului.

Condițiile: studii superioare dobândite în domeniul științelor juridice la studii universitare de licență cu cel puțin 240 de credite SECT, studii universitare de master, studii profesionale de master, studii universitare de specialitate, studii profesionale de specialitate, respectiv studii de licență cu durata de cel puțin patru ani sau studii de specialitate la facultate, cel puțin trei ani de experiență în muncă în domeniul de specialitate, examenul de stat de specialitate promovat, precum și competențe necesare pentru îndeplinirea activităților.

19. LOCUL DE MUNCĂ PENTRU TEHNOLOGIA INFORMAȚIEI

Titlul: consilier
Numărul de executanți: 1

Efectuează activități de specialitate de informatică complexe și activități operative de specialitate din sfera de atribuții a secției, care necesită o pregătire specială; monitorizează reglementările și starea societății informatice și a dezvoltării e-Administrației propune aplicarea standardelor în domeniul tehnologiei informației și e-Administrației în sfera de atribuții a Sectorului; planifică, pregătește și supraveghează introducerea de noi sisteme în activitatea Sectorului; efectuează activități legate de aplicarea managementului calității și a tehnologiilor informației și a comunicațiilor în cadrul Sectorului.

Condițiile: studii superioare dobândite în domeniul științelor informatice la studii universitare de licență cu cel puțin 240 de credite SECT, studii universitare de master, studii profesionale de master, studii universitare de specialitate, studii profesionale de specialitate, respectiv studii de licență cu durata de cel puțin patru ani sau studii de specialitate

la facultate, cel puțin trei ani de experiență în muncă în domeniul de specialitate, examenul de stat de specialitate promovat, precum și competențe necesare pentru îndeplinirea activităților.

SECTORUL PENTRU ADMINISTRAȚIE

20. SECRETARUL PROVINCIAL ADJUNCT

- funcția de conducere în grupa a doua

Numărul de executanți: 1

Conduce activitatea Sectorului; organizează, unește și direcționează activitatea executanților din Sector; este responsabil pentru efectuarea la timp, legală și corespunzătoare a activităților din Sector; repartizează activități executanților direcți din Sector și le oferă asistența profesională necesară; efectuează activități administrativ-juridice și propune măsurile necesare în domeniul de activitate al Sectorului; efectuează activități de administrare a procedurii și de luare a deciziilor în materie administrativă, stabilește cooperarea cu organele republicane, organele administrației provinciale și organele unităților autoguvernării locale în efectuarea activităților din sfera de atribuții a Sectorului.

Condițiile: studii superioare dobândite în domeniul științelor social-umaniste la studii universitare de licență cu cel puțin 240 de credite SECT, studii universitare de master, studii profesionale de master, studii universitare de, studii profesionale de specialitate, respectiv studii de licență cu durata de cel puțin patru ani sau studii de specialitate la facultate, cel puțin cinci ani de experiență în muncă în domeniul de specialitate, examenul de stat de specialitate promovat precum și competențe necesare pentru îndeplinirea activităților.

DEPARTAMENTUL PENTRU EXAMENE

21. LOCUL DE MUNCĂ – ȘEF DE DEPARTAMENT

Titlul: consilier superior
Numărul de executanți: 1

Conduce activitatea Departamentului; cooperează cu șefii altor departamente din cadrul Secretariatului în scopul efectuării uniforme și armonizate a activităților; organizează, unește și direcționează activitatea executanților din cadrul Departamentului; este responsabil pentru efectuarea la timp, legală și corespunzătoare a activităților în cadrul Departamentului; repartizează activități executanților direcți și le oferă asistența profesională necesară; îndeplinește cele mai complexe activități profesionale administrativ-juridice, de specialitate-operative și de management al programelor și proiectelor din sfera de atribuții a Departamentului; participă la elaborarea și implementarea proiectelor în domenii importante pentru activitatea Secretariatului, finanțate din buget și din fondurile Uniunii Europene, și monitorizează implementarea acestora; îndeplinește activități legate de susținerea examenului pentru funcția de director al unei instituții de instrucție și educație, a examenului pentru licența de profesori, educatori și colaboratori profesionali în instituțiile de instrucție și educație, precum și a examenului de specialitate pentru funcția de secretar al unei instituții de instrucție și educație, efectuează activități legate de desfășurarea procedurilor în materie administrativă și, în cadrul asistenței juridice gratuite, oferă informații juridice generale în limitele competenței departamentului.

Condițiile: studii superioare dobândite în domeniul științelor juridice la studii universitare de licență cu cel puțin 240 de credite SECT, studii universitare de master, studii profesionale de master, studii universitare de specialitate, studii profesionale de specialitate, respectiv studii de licență cu durata de cel puțin patru ani sau studii de specialitate la facultate, cel puțin șapte ani de experiență în muncă în domeniul de specialitate, examenul de stat de specialitate promovat, precum și competențe necesare pentru îndeplinirea activităților.

22. LOCUL DE MUNCĂ PENTRU ACTIVITĂȚI ADMINISTRATIVE ȘI DE STUDII-ANALITICE

Titlul: consilier independent
Numărul de executanți: 1

Efectuează activități complexe de specialitate administrativ-juridice, de studiu-analitice, de specialitate-operative, financiar-materiale și acti-

vități de administrare a programelor și proiectelor în sfera de atribuții a Departamentului, care necesită calificări speciale; participă la elaborarea și implementarea proiectelor în domeniile importante pentru activitatea Secretariatului, finanțate din mijloace bugetare și din fondurile Uniunii Europene, și monitorizează implementarea acestora; efectuează activități legate de pregătirea și executarea planului financiar și întocmirea rapoartelor contabile, efectuează activități legate de soluționarea problemelor administrative în domeniul exproprierii de bunuri imobile pe teritoriul Provinciei; îndeplinește sarcini legate de monitorizarea și studierea situației în domeniul soluționării cazurilor de expropriere de bunuri imobile pe teritoriul Provinciei; efectuează activități legate de susținerea examenului de capacitate jurisdicțională; coordonează organizarea susținerii examenelor și activitatea comitetelor de examinare pentru susținerea examenelor, efectuează activități legate de desfășurarea procedurilor în materie administrativă.

Condițiile: studii superioare dobândite în domeniul științelor juridice la studii universitare de licență cu cel puțin 240 de credite SECT, studii universitare de master, studii profesionale de master, studii universitare de specialitate, studii profesionale de specialitate, respectiv studii de licență cu durata de cel puțin patru ani sau studii de specialitate la facultate, cel puțin cinci ani de experiență în muncă în domeniul de specialitate, examenul de stat de specialitate promovat, precum și competențe necesare pentru îndeplinirea activităților.

23. LOCUL DE MUNCĂ PENTRU TEHNOLOGIA INFORMAȚIEI

Titlul: consilier
Numărul de executanți: 1

Efectuează activități de specialitate de informatică complexe și activități operative de specialitate din sfera de atribuții a secției, care necesită o pregătire specială; monitorizează reglementările și starea societății informatice și a dezvoltării e-Administrației propune aplicarea standardelor în domeniul tehnologiei informației și e-Administrației în sfera de atribuții a Sectorului; planifică, pregătește și supraveghează introducerea de noi sisteme în activitatea Sectorului; efectuează activități legate de aplicarea managementului calității și a tehnologiilor informației și comunicațiilor în cadrul Sectorului.

Condițiile: studii superioare dobândite în domeniul științelor informatice la studii universitare de licență cu cel puțin 240 de credite SECT, studii universitare de master, studii profesionale de master, studii universitare de specialitate, studii profesionale de specialitate, respectiv studii de licență cu durata de cel puțin patru ani sau studii de specialitate la facultate, cel puțin trei ani de experiență în muncă în domeniul de specialitate, examenul de stat de specialitate promovat, precum și competențe necesare pentru îndeplinirea activităților.

24. LOCUL DE MUNCĂ PENTRU ACTIVITĂȚI MATERIAL - FINANCIARE

Titlul: consilier
Numărul de executanți: 1

Efectuează activități complexe financiar-materiale, administrativ-juridice și de specialitate-operative legate de calcularea compensațiilor pentru activitatea în comisiile și comitetele de examinare; efectuează activități legate de pregătirea și executarea planului financiar al Secretariatului și de întocmirea rapoartelor contabile; întocmește cereri individuale de plată pe baza documentației pentru nevoile Departamentului; ține evidența plăților primite și ține alte evidențe reglementate și eliberează extrase din aceste evidențe; calculează compensațiilor pentru activitatea în comisiile și comitetele de examinare; pregătește cereri individuale de plată pe baza documentației; calculează impozitele și contribuțiile; efectuează activități legate de susținerea examenului profesional de stat; coordonează organizarea examenelor și activitatea comisiilor de examinare; efectuează activități legate de desfășurarea procedurilor în materie administrativă.

Condițiile: studii superioare dobândite în domeniul științelor social-umaniste sau științelor naturale și matematice la studii universitare de licență cu cel puțin 240 de credite SECT, studii universitare de master, studii profesionale de master, studii universitare de, studii profesionale de specialitate, respectiv studii de licență cu durata de cel puțin patru ani sau studii de specialitate la facultate, cel puțin trei ani de experiență în muncă în domeniul de specialitate, examenul de stat de specialitate promovat precum și competențe necesare pentru

îndeplinirea activităților.

25. LOC DE MUNCĂ PENTRU ACTIVITĂȚI ADMINISTRATIVE ȘI DE SPECIALITATE-OPERATIVE

Titlul: referent superior
Numărul de executanți: 1

Efectuează activități administrativ-tehnice, de specialitate-operative și financiar-materiale de rutină care se referă la susținerea examenelor din domeniul învățământului și ține evidențe reglementate și eliberează certificate din aceste evidențe, efectuează activități legate de pregătirea și executarea planului financiar al Secretariatului și de întocmirea rapoartelor contabile; întocmește cereri individuale de plată pe baza documentației pentru nevoile Departamentului; ține evidența plăților primite și ține alte evidențe reglementate și eliberează certificate din aceste evidențe; calculează compensațiile pentru activitatea în comisiile și comitetele de examinare; pregătește cereri individuale de plată pe baza documentației; calculează impozitele și contribuțiile; efectuează activități de primire, înregistrare, repartizare, expediere, păstrare și arhivare a dosarelor din sfera de atribuții a Secretariatului; primește și expediază poșta.

Condițiile: Studii medii cu durata de patru ani, liceu sau școală medie profesională cu profil umanist, natural, sau tehnico-tehnologic, cel puțin cinci ani de experiență în muncă în domeniul de specialitate, examenul de stat de specialitate promovat, precum și competențe necesare pentru îndeplinirea activităților.

26. LOC DE MUNCĂ PENTRU ACTIVITĂȚI ADMINISTRATIVE ȘI DE SPECIALITATE-OPERATIVE

Titlul: referent superior
Numărul de executanți: 1

Efectuează activități de specialitate-operative și administrative care decurg din Legea privind apărarea împotriva incendiilor și din reglementările subordonate legii adoptate în baza legii, ține evidențele prevăzute, participă la elaborarea rapoartelor, analizelor și informațiilor în acest domeniu, participă la cooperarea cu organele competente și îndeplinește alte activități la ordinul secretarului provincial adjunct și șefului de departament.

Condițiile: Studii medii cu durata de patru ani la școală medie profesională - tehnician protecția împotriva incendiului, cel puțin cinci ani de experiență în muncă în domeniul de specialitate, examenul de stat de specialitate promovat, precum și competențe necesare pentru îndeplinirea activităților.

SECȚIA PENTRU ACTIVITĂȚI DE INFORMATICĂ, ACTIVITĂȚI DE ADMINISTRAȚIE ȘI DEZVOLTAREA PROIECTELOR e-ADMINISTRAȚIEI

27. LOCUL DE MUNCĂ - ȘEF DE SECȚIE

Titlul: consilier independent
Numărul de executanți: 1

Conduce activitatea Secției; organizează, unește și direcționează activitatea executanților din Secție în scopul executării uniforme și armonizate a activităților; cooperează cu șeful departamentului din Sector; este responsabil pentru îndeplinirea la timp, legală și corectă a activităților din Secție; repartizează activitățile angajaților direcți din Departament și le oferă asistența profesională necesară; îndeplinește activități complexe de informatică și de specialitate-operative pentru nevoile Secretariatului; monitorizează și implementează inovații în tehnologiile informației; îndeplinește activități de programare în dezvoltarea de aplicații pentru nevoile Secretariatului și actualizează aceste aplicații; asigură buna funcționare și întreținerea tuturor pachetelor electronice din Secretariat; asigură și întreține hardware-ul și software-ul stațiilor de lucru din Secretariat în cooperare cu unitatea organizatorică competentă a serviciului responsabil pentru activitățile comune ale autorităților provinciale.

Condițiile: studii superioare dobândite în domeniul științelor social-umaniste sau științelor tehnice-tehnologice la studii universitare de licență cu cel puțin 240 de credite SECT, studii universitare de master, studii profesionale de master, studii universitare de specialitate, studii profesionale de specialitate, respectiv studii de licență cu durata de cel puțin patru ani sau studii de specialitate la facultate, cel puțin cinci

ani de experiență în muncă în domeniul de specialitate, examenul de stat de specialitate promovat precum și competențe necesare pentru îndeplinirea activităților.

28. LOCUL DE MUNCĂ PENTRU ACTIVITĂȚI DE INFORMATICĂ

Titlul: consilier independent
Numărul de executanți: 1

Efectuează activități de specialitate complexe de informatică de specialitate-operative și activități de administrare a programelor și proiectelor din sfera de atribuții a secției, care necesită o formare specială; monitorizează reglementările și situația în domeniul dezvoltării societății informaționale și e-Administrației; propune aplicarea standardelor în domeniul tehnologiei informației și e-Administrației în cadrul Secretariatului; planifică, pregătește și asigură introducerea de noi sisteme în activitatea Secretariatului; efectuează activități legate de aplicarea managementului calității și a tehnologiilor informației și comunicațiilor în cadrul Secretariatului; propune și participă la elaborarea și implementarea planurilor strategice pentru aplicarea tehnologiilor informației și comunicațiilor și participă activ la elaborarea și implementarea proiectelor de e-Administrației desfășurate de Secretariat; participă la elaborarea și implementarea proiectelor în domenii importante pentru activitatea Secretariatului, care sunt finanțate din buget și din fondurile Uniunii Europene; efectuează activități de redactor responsabil al prezentării web a Secretariatului; participă la pregătirea informatorului privind activitatea Secretariatului; cooperează cu unitatea organizatorică competentă a serviciului responsabil pentru activitățile comune ale autorităților provinciale, îndeplinește sarcini legate de elaborarea și implementarea Planului Provincial Anticorupție.

Condițiile: studii superioare dobândite în domeniul științelor social-umaniste sau științelor tehnice-tehnologice la studii universitare de licență cu cel puțin 240 de credite SECT, studii universitare de master, studii profesionale de master, studii universitare de, studii profesionale de specialitate, respectiv studii de licență cu durata de cel puțin patru ani sau studii de specialitate la facultate, cel puțin cinci ani de experiență în muncă în domeniul de specialitate, examenul de stat de specialitate promovat precum și competențe necesare pentru îndeplinirea activităților.

29. LOCUL DE MUNCĂ PENTRU ACTIVITĂȚI ADMINISTRATIVE ȘI GENERALE

Titlul: consilier
Numărul de executanți: 1

Efectuează activități complexe administrativ-juridice, de specialitate-operative, financiar-materiale și activități de administrare a programelor și proiectelor pentru nevoile Sectorului și Secretariatului, care se referă la: implementarea anunțurilor pentru numirea interpreților judiciari permanenți = traducătorilor judiciari permanenți pentru teritoriul tribunalelor superioare din teritoriul Provinciei Autonome Voivodina; participă la dezvoltarea și implementarea proiectelor în domenii importante pentru activitatea Secretariatului care sunt finanțate din buget și din fondurile Uniunii Europene, pregătește cereri individuale de plată pe baza documentației pentru nevoile Sectorului; ține evidența plăților primite și ține alte evidențe stabilite și eliberează certificate din aceste evidențe; calculează compensațiile pentru activitatea în comisiile și comitetele de examinare; pregătește cereri individuale de plată pe baza documentației; calculează impozitele și contribuțiile; lucrează la pregătirea și executarea bugetului sau a planului financiar; îndeplinește activități legate de dezvoltarea și implementarea Planului Provincial Anticorupție.

Condițiile: studii superioare dobândite în domeniul științelor social-umaniste la studii universitare de licență cu cel puțin 240 de credite SECT, studii universitare de master, studii profesionale de master, studii universitare de, studii profesionale de specialitate, respectiv studii de licență cu durata de cel puțin patru ani sau studii de specialitate la facultate, cel puțin trei ani de experiență în muncă în domeniul de specialitate, examenul de stat de specialitate promovat precum și competențe necesare pentru îndeplinirea activităților.

30. LOCUL DE MUNCĂ PENTRU TEHNOLOGIA INFORMAȚIEI

Titlul: consilier
Numărul de executanți: 1

Efectuează activități de specialitate de informatică complexe și activități operative de specialitate din sfera de atribuții a secției, care necesită o pregătire specială; monitorizează reglementările și starea societății informatice și a dezvoltării e-Administrației propune aplicarea standardelor în domeniul tehnologiei informației și e-Administrației în sfera de atribuții a Sectorului; planifică, pregătește și supraveghează introducerea de noi sisteme în activitatea Sectorului; efectuează activități legate de aplicarea managementului calității și a tehnologiilor informației și comunicațiilor în cadrul Sectorului.

Condițiile: studii superioare dobândite în domeniul științelor informatice la studii universitare de licență cu cel puțin 240 de credite SECT, studii universitare de master, studii profesionale de master, studii universitare de specialitate, studii profesionale de specialitate, respectiv studii de licență cu durata de cel puțin patru ani sau studii de specialitate la facultate, cel puțin trei ani de experiență în muncă în domeniul de specialitate, examenul de stat de specialitate promovat, precum și competențe necesare pentru îndeplinirea activităților.

Sectorul pentru reglementări

31. SECRETARUL PROVINCIAL ADJUNCT
- poziție în grupa a doua

Numărul de executanți: 1

Conduce activitatea Sectorului; organizează, unește și direcționează activitatea executanților din Sector; este responsabil pentru efectuarea la timp, legală și corespunzătoare a activităților din Sector; repartizează activități executanților direcți din Sector și le oferă asistența profesională necesară; efectuează activități administrativ-juridice și de studiu-analitice și propune măsurile necesare în domeniul de activitate al Sectorului; organizează activitatea echipei pentru realizarea achizițiilor publice, exercită controlul măsurilor, actelor și acțiunilor în legătură cu desfășurarea procedurii de achiziții publice, evidentă și arhivare a dosarelor în procedura de achiziții publice, efectuează activități de administrare a procedurii și de luare a deciziilor în materie administrativă, stabilește cooperarea cu organele republicane, organele administrației provinciale și organele unităților autoguvernării locale în efectuarea activităților din sfera de atribuții a Sectorului.

Condițiile: studii superioare dobândite în domeniul științelor social-umaniste la studii universitare de licență cu cel puțin 240 de credite SECT, studii universitare de master, studii profesionale de master, studii universitare de, studii profesionale de specialitate, respectiv studii de licență cu durata de cel puțin patru ani sau studii de specialitate la facultate, cel puțin cinci ani de experiență în muncă în domeniul de specialitate, examenul de stat de specialitate promovat precum și competențe necesare pentru îndeplinirea activităților.

DEPARTAMENTUL PENTRU REGLEMENTĂRI, ACTIVITĂȚILE ADMINISTRAȚIEI ȘI DE LECTURĂ

32. LOCUL DE MUNCĂ – ȘEF DE DEPARTAMENT

Titlul: consilier superior
Numărul de executanți: 1

Conduce activitatea Departamentului; organizează, unește și direcționează activitatea executanților din cadrul Departamentului; este responsabil pentru desfășurarea legală și corectă a activităților în cadrul Departamentului; repartizează activități executanților direcți din cadrul Departamentului și le oferă asistența profesională necesară; efectuează cele mai complexe activități de specialitate și normative, administrative și juridice și activitățile achizițiilor publice din sfera de atribuții a Departamentului: în domeniul raporturilor de muncă; elaborează avize consultative privind conformitatea actelor privind organizarea internă și sistematizarea locurilor de muncă din organele administrației provinciale cu reglementările valabile, elaborează actul privind organizarea internă și sistematizarea locurilor de muncă din Secretariat; efectuează activități de implementare a procedurilor de achiziții publice; redactează „Buletinul oficial al P.A.V.”, îndeplinește activități de desfășurare a procedurilor în materie administrativă, în domeniul exproprierii de bunuri imobile pe teritoriul Provinciei, monitorizează și examinează situația în domeniul exproprierii și în cadrul asistenței juridice gratuite, oferă informații juridice generale în competența departamentului.

Condițiile: studii superioare dobândite în domeniul științelor juridice la studii universitare de licență cu cel puțin 240 de credite SECT, studii universitare de master, studii profesionale de master, studii universitare de specialitate, studii profesionale de specialitate, respectiv studii de licență cu durata de cel puțin patru ani sau studii de specialitate la facultate, cel puțin șapte ani de experiență în muncă în domeniul de specialitate, examenul de stat de specialitate promovat, precum și competențe necesare pentru îndeplinirea activităților.

33. LOCUL DE MUNCĂ PENTRU ACTIVITĂȚI ADMINISTRATIVE ȘI GENERALE

Titlul: consilier independent

Numărul de executanți: 1

Efectuează activități complexe normative, administrativ-juridice, financiar-materiale și de management al resurselor umane în domeniul raporturilor de muncă, în domeniul exproprierii de bunuri imobiliare pe teritoriul Provinciei, monitorizează și examinează situația în domeniul exproprierii și cooperează cu serviciul Guvernului Provincial competent pentru amnagementul resurselor umane; îndeplinește activități în procedura de acordare a consimțământului privind conținutul și aspectul sigiliilor organelor provinciale, ale organelor unităților autoguvernărilor locale și ale persoanelor juridice care exercită atribuții publice și au sediul pe teritoriul Provinciei, ține evidența amprentelor sigiliilor aplicate, efectuează activități de desfășurare a procedurii în materie administrativă, participă la pregătirea proiectelor de acte pentru Adunare și Guvernul Provincial referitoare la formarea organelor administrației provinciale, a proiectelor de acte pentru Adunare și Guvernul Provincial referitoare la organizarea și funcționarea organelor administrației provinciale, pregătește decizii, acte generale și alte regulamente din sfera de atribuții a Secretariatului, pregătește avize consultative asupra actelor pregătite de alți propunători autorizați, din punctul de vedere al conformității acestor acte cu alte regulamente și sistemul juridic și din punctul de vedere al reglementării juridice, efectuează activități de pregătire și executare a bugetului sau planului financiar, cooperează cu Academia Națională de Administrație Publică (ANAP) și Secretariatul Republican pentru Politici Publice.

Condițiile: studii superioare dobândite în domeniul științelor juridice la studii universitare de licență cu cel puțin 240 de credite SECT, studii universitare de master, studii profesionale de master, studii universitare de specialitate, studii profesionale de specialitate, respectiv studii de licență cu durata de cel puțin patru ani sau studii de specialitate la facultate, cel puțin cinci ani de experiență în muncă în domeniul de specialitate, examenul de stat de specialitate promovat, precum și competențe necesare pentru îndeplinirea activităților.

34. LOCUL DE MUNCĂ PENTRU ACTIVITĂȚI ADMINISTRATIVE ȘI GENERALE

Titlul: consilier

Numărul de executanți: 1

Efectuează activități complexe administrativ-juridice, financiar-materiale și de management al resurselor umane în domeniul raporturilor de muncă, cooperează cu serviciul Guvernului Provincial responsabil de managementul resurselor umane și lucrează la pregătirea și implementarea bugetului sau a planului financiar.

Condițiile: studii superioare dobândite în domeniul științelor social-umaniste la studii universitare de licență cu cel puțin 240 de credite SECT, studii universitare de master, studii profesionale de master, studii universitare de master, studii profesionale de specialitate, respectiv studii de licență cu durata de cel puțin patru ani sau studii de specialitate la facultate, cel puțin trei ani de experiență în muncă în domeniul de specialitate, examenul de stat de specialitate promovat precum și competențe necesare pentru îndeplinirea activităților.

GRUPA PENTRU ACTIVITĂȚI DE LECTURĂ ȘI LIMBA CROATĂ

35. LOCUL DE MUNCĂ - ȘEF DE GRUPĂ

Titlul: consilier independent

Numărul de executanți: 1

Conduce activitatea Grupei; organizează, unește și direcționează ac-

tivitatea executanților din Grupă; este responsabil pentru desfășurarea la timp, legală și corespunzătoare a activităților în Grupă; repartizează activități executanților direcți din Grupă și le oferă asistența profesională necesară; efectuează activități complexe de specialitate, administrativ-tehnice de lectură a reglementărilor, actelor generale și altor materiale în limba sârbă.

Condițiile: studii superioare dobândite în domeniul științelor filologice la studii universitare de licență cu cel puțin 240 de credite SECT, studii universitare de master, studii profesionale de master, studii universitare de specialitate, studii profesionale de specialitate, respectiv studii de licență cu durata de cel puțin patru ani sau studii de specialitate la facultate, cel puțin cinci ani de experiență în muncă în domeniul de specialitate, trei ani de experiență în muncă la activități de lectură, examenul de stat de specialitate promovat, precum și competențe necesare pentru îndeplinirea activităților.

36. LOCUL DE MUNCĂ - TRADUCĂTOR PENTRU LIMBA CROATĂ

Titlul: consilier independent

Numărul de executanți: 1

Efectuează activități complexe administrativ-tehnice de traducere din sârbă în croată și invers și face lectura materialelor traduse; îndeplinește activități complexe de traducere simultană și consecutivă din sârbă în croată și invers; participă la activitățile subcomitetului Adunării competente pentru stabilirea autenticității reglementărilor provinciale în limbile în uz oficial; participă la ședințele comitetului Adunării competente pentru stabilirea autenticității.

Condițiile: studii superioare dobândite în domeniul științelor social-umaniste sau științelor tehnice-tehnologice la studii universitare de licență cu cel puțin 240 de credite SECT, studii universitare de master, studii profesionale de master, studii universitare de specialitate, studii profesionale de specialitate, respectiv studii de licență cu durata de cel puțin patru ani sau studii de specialitate la facultate, cel puțin cinci ani de experiență în muncă în domeniul de specialitate, sau traducător judiciar permanent pentru limba croată, examenul de stat de specialitate promovat precum și competențe necesare pentru îndeplinirea activităților.

37. LOCUL DE MUNCĂ PENTRU ACTIVITĂȚI ADMINISTRATIVE

Titlul: consilier

Numărul de executanți: 1

Efectuează activități de specialitate complexe administrativ-tehnice legate de funcționarea grupei, care implică aplicarea metodelor stabilite de lucru, proceduri sau tehnici de specialitate stabilite într-un domeniu de acțiune precis definit, sub supravegherea regulată a șefului direct și luarea deciziilor pe baza practicilor existente sau a instrucțiunilor generale și individuale din partea șefului direct.

Condițiile: studii superioare dobândite în domeniul științelor social-umaniste la studii universitare de licență cu cel puțin 240 de credite SECT, studii universitare de master, studii profesionale de master, studii universitare de master, studii profesionale de specialitate, respectiv studii de licență cu durata de cel puțin patru ani sau studii de specialitate la facultate, cel puțin trei ani de experiență în muncă în domeniul de specialitate, examenul de stat de specialitate promovat precum și competențe necesare pentru îndeplinirea activităților.

DEPARTAMENTUL PENTRU REGLEMENTĂRI ȘI LIMBI STRĂINE

38. LOCUL DE MUNCĂ - ȘEF DE DEPARTAMENT

Titlul: consilier superior

Numărul de executanți: 1

Conduce activitatea departamentului; organizează, unește și direcționează activitatea executanților din departament; cooperează cu șeful Departamentului din Sector; este responsabil pentru efectuarea la timp, legală și corectă a activităților din departament; repartizează executanților direcți din departament și le oferă asistența profesională necesară; îndeplinește cele mai complexe activități normative de specialitate din cadrul departamentului, participă la elaborarea proiectelor de legi pe

care Adunarea, în calitate de propunător autorizat, le propune Adunării Naționale, elaborează proiecte de acte pentru Adunare și Guvernul Provincial referitoare la formarea organelor administrației provinciale, elaborează proiecte de acte pentru Adunare și Guvernul Provincial referitoare la organizarea și funcționarea organelor administrației provinciale, elaborează decizii, acte generale și alte reglementări din sfera de atribuții a Secretariatului, elaborează avize consultative asupra actelor elaborate de alți propunători autorizați, din punctul de vedere al conformității acestor acte cu alte reglementări și sistemul juridic și din punctul de vedere al normelor juridice.

Condițiile: studii superioare dobândite în domeniul științelor juridice la studii universitare de licență cu cel puțin 240 de credite SECT, studii universitare de master, studii profesionale de master, studii universitare de specialitate, studii profesionale de specialitate, respectiv studii de licență cu durata de cel puțin patru ani sau studii de specialitate la facultate, cel puțin șapte ani de experiență în muncă în domeniul de specialitate, examenul de stat de specialitate promovat, precum și competențe necesare pentru îndeplinirea activităților.

39. LOCUL DE MUNCĂ PENTRU ACTIVITĂȚI ADMINISTRATIVE ȘI GENERALE

Titlul: consilier

Numărul de executanți: 1

Efectuează activități normative și administrativ-juridice complexe în domeniul raportului de muncă, efectuează activități în materie administrativă, participă la pregătirea proiectelor de acte pentru Adunare și Guvernul Provincial referitoare la educația organelor administrației provinciale, proiecte de acte pentru Adunare și Guvernul Provincial cu privire la organizarea și activitatea organelor administrației provinciale, pregătirea hotărârilor, actelor generale și a altor reglementări din sfera Secretariatului, efectuează activități în procedura de avizare a conținutului și aspectului sigiliului organelor provinciale, organelor unităților autoguvernărilor locale și persoanelor juridice care au atribuții publice, și au sediul în teritoriul Provinciei, ține evidența despre amprente sigiliilor confecționate, efectuează activități de pregătire și executare a bugetului sau planului financiar, ținerea registrelor de afaceri și întocmirea rapoartelor contabile, pregătește avize consultative pentru actele pe care le pregătesc alți propunători autorizați, din punctul de vedere al conformității acestor acte cu alte reglementări și sistemul juridic și din punctul de vedere al normelor juridice.

Condițiile: studii superioare dobândite în domeniul științelor juridice la studii universitare de licență cu cel puțin 240 de credite SECT, studii universitare de master, studii profesionale de master, studii universitare de specialitate, studii profesionale de specialitate, respectiv studii de licență cu durata de cel puțin patru ani sau studii de specialitate la facultate, cel puțin trei ani de experiență în muncă în domeniul de specialitate, examenul de stat de specialitate promovat, precum și competențe necesare pentru îndeplinirea activităților.

40. LOCUL DE MUNCĂ PENTRU TEHNOLOGIA INFORMAȚIEI

Titlul: consilier

Numărul de executanți: 1

Efectuează activități de specialitate de informatică complexe și activități operative de specialitate din sfera de atribuții a secției, care necesită o pregătire specială; monitorizează reglementările și starea societății informatice și a dezvoltării e-Administrației propune aplicarea standardelor în domeniul tehnologiei informației și e-Administrației în sfera de atribuții a Sectorului; planifică, pregătește și supraveghează introducerea de noi sisteme în activitatea Sectorului; efectuează activități legate de aplicarea managementului calității și a tehnologiilor informației și comunicațiilor în cadrul Sectorului.

Condițiile: studii superioare dobândite în domeniul științelor informatice la studii universitare de licență cu cel puțin 240 de credite SECT, studii universitare de master, studii profesionale de master, studii universitare de specialitate, studii profesionale de specialitate, respectiv studii de licență cu durata de cel puțin patru ani sau studii de specialitate la facultate, cel puțin trei ani de experiență în muncă în domeniul de specialitate, examenul de stat de specialitate promovat, precum și competențe necesare pentru îndeplinirea activităților.

SECȚIA PENTRU LIMBI STRĂINE

41. LOCUL DE MUNCĂ – ȘEF DE SECȚIE

Titlul: consilier independent

Numărul de executanți: 1

Conduce activitatea Secției; organizează, unește și direcționează activitatea executanților din Secție; este responsabil pentru desfășurarea la timp, legală și corectă a activităților în Secție; repartizează activitățile executanților direcți din Secție și le oferă asistența profesională necesară; îndeplinește independent activități complexe de specialitate administrative și tehnice de traducere din sârbă în engleză și invers, care necesită o cunoaștere mai amplă a problematicei dintr-unul sau mai multe domenii; conformează termenii, standardizează stilul, face lectură, corectură și pregătește materialele traduse pentru tipărire; efectuează traduceri simultane și consecutive din sârbă în engleză și invers; participă la dezvoltarea și implementarea proiectelor în domeniile importante pentru Secretariat, finanțate din buget și din fondurile Uniunii Europene; efectuează activități de traducere simultană și consecutivă la conferințe regionale și internaționale, consultări și seminarii în ocazia vizitelor diplomatice și de lucru la Adunare și la Guvernul Provincial, din sârbă în engleză și invers; consultă literatura de specialitate și experți atunci când se pregătește pentru traducerea orală; participă la deplasări în interes de serviciu cu delegațiile Adunării P.A. Voivodina sau ale Guvernului Provincial în calitate de traducător.

Condițiile: studii superioare dobândite în domeniul științelor filologice - limba și literatura engleză la studii universitare de licență cu cel puțin 240 de credite SECT, studii universitare de master, studii profesionale de master, studii universitare de specialitate, studii profesionale de specialitate, respectiv studii de licență cu durata de cel puțin patru ani sau studii de specialitate la facultate, cel puțin cinci ani de experiență în muncă în domeniul de specialitate, trei ani de experiență la activitățile de traducere sau interpret judiciar permanent, pentru limba engleză examenul de stat de specialitate promovat precum și competențe necesare pentru îndeplinirea activităților.

42. LOCUL DE MUNCĂ - TRADUCĂTOR PENTRU LIMBA ENGLEZĂ

Titlul: consilier

Numărul de executanți: 3

Efectuează activități complexe administrativ-tehnice de traducere administrativă și tehnică din sârbă în engleză și invers, care necesită o cunoaștere mai amplă a problematicei dintr-unul sau mai multe domenii; conformează termenii, standardizează stilul, face lectură și corectură la materialele traduse; efectuează activități de traducere simultană și consecutivă din sârbă în engleză și invers; efectuează activități complexe de traducere simultană și consecutivă la conferințe, consultări și seminarii la nivel internațional și regional în timpul vizitelor diplomatice și de lucru la Adunare și la Guvernul Provincial, din sârbă în engleză și invers; consultă literatura de specialitate și experți atunci când se pregătește pentru traducere orală; participă la deplasări în interes de serviciu cu delegațiile Adunării P.A. Voivodina sau ale Guvernului Provincial în calitate de traducător.

Condițiile: studii superioare dobândite în domeniul științelor filologice - limba și literatura engleză la studii universitare de licență cu cel puțin 240 de credite SECT, studii universitare de master, studii profesionale de master, studii universitare de specialitate, studii profesionale de specialitate, respectiv studii de licență cu durata de cel puțin patru ani sau studii de specialitate la facultate, cel puțin trei ani de experiență în muncă în domeniul de specialitate, doi ani de experiență la activitățile de traducere sau interpret judiciar permanent pentru limba engleză, sau traducător judiciar permanent pentru limba engleză, examenul de stat de specialitate promovat precum și competențe necesare pentru îndeplinirea activităților

SECTORUL PENTRU MINORITĂȚILE NAȚIONALE – COMUNITĂȚILE NAȚIONALE ȘI ACTIVITĂȚI DE TRADUCERE

43. SECRETARUL PROVINCIAL ADJUNCT

- poziție în grupa a doua

Numărul de executanți: 1

Conduce activitatea Sectorului; organizează, unește și direcționează

activitatea executanților din Sector; este responsabil pentru desfășurarea la timp, legală și corectă a activității în Sector; repartizează activitățile executanților direcți din Sector și le oferă asistența profesională necesară; monitorizează reglementările și situația în domeniul exercitării drepturilor omului și ale minorităților și propune măsurile necesare în domeniul de activitate al Sectorului; cooperează cu asociațiile de cetățeni aparținând minorităților naționale - comunităților naționale și alte asociații de cetățeni ale căror proiecte vizează exercitarea drepturilor omului și ale minorităților și conservarea și promovarea toleranței interetnice; cooperează cu consiliile naționale ale minorităților naționale - comunităților naționale; cooperează cu instituții științifice și de altă natură implicate în examinarea și monitorizarea exercitării drepturilor omului și ale minorităților; cooperează cu organele republicane, organele administrației provinciale și unitățile autoguvernării locale în îndeplinirea sarcinilor din sfera de atribuții a Sectorului, îndeplinește activități legate de desfășurarea procedurilor și luarea deciziilor în materie administrativă.

Condițiile: studii superioare dobândite în domeniul științelor social-umaniste la studii universitare de licență cu cel puțin 240 de credite SECT, studii universitare de master, studii profesionale de master, studii universitare de, studii profesionale de specialitate, respectiv studii de licență cu durata de cel puțin patru ani sau studii de specialitate la facultate, cel puțin cinci ani de experiență în muncă în domeniul de specialitate, examenul de stat de specialitate promovat precum și competențe necesare pentru îndeplinirea activităților.

DEPARTAMENTUL PENTRU EXERCITAREA DREPTURILOR MINORITĂȚILOR NAȚIONALE- COMUNITĂȚILOR NAȚIONALE ȘI ACTIVITĂȚI DE TRADUCERE

44. LOCUL DE MUNCĂ- ȘEF DE DEPARTAMENT

Titlul: consilier superior
Numărul de executanți: 1

Conduce activitatea Departamentului; cooperează cu șefii altor unități interne restrânse din Sector pentru a asigura îndeplinirea uniformă și coordonată a activităților; organizează, unește și direcționează activitatea executanților din Departament; este responsabil pentru îndeplinirea la timp, legală și corectă a activităților în cadrul Departamentului; repartizează activitățile executanților direcți din Departament și le oferă asistența profesională necesară; îndeplinește activități complexe de specialitate-operative, precum și activități de management al programelor și proiectelor în sfera de atribuții a Departamentului; monitorizează reglementările și situația în domeniul exercitării drepturilor omului și ale minorităților și propune măsurile necesare în domeniul de activitate al Departamentului; cooperează cu asociațiile de cetățeni aparținând minorităților naționale - comunităților naționale și alte asociații de cetățeni ale căror proiecte vizează exercitarea drepturilor omului și ale minorităților și conservarea și promovarea toleranței interetnice; cooperează cu consiliile naționale ale minorităților naționale - comunităților naționale; cooperează cu instituții științifice și de altă natură implicate în examinarea și monitorizarea implementării drepturilor omului și ale minorităților; cooperează cu organele republicane, organele administrației provinciale și organele unităților autoguvernărilor locale în legătură cu îndeplinirea activităților în sfera de atribuții a Departamentului; participă la elaborarea și implementarea proiectelor în domeniile importante pentru activitatea Secretariatului, care sunt finanțate din buget și din fondurile Uniunii Europene.

Condițiile: studii superioare dobândite în domeniul științelor social-umaniste la studii academice de licență de cel puțin 240 de credite SECT, studii academice de master, studii profesionale de master, studii academice de specialitate, studii profesionale de specialitate, respectiv studii de licență cu durata de cel puțin patru ani sau studii de specialitate studii la facultate, cel puțin șapte ani de experiență în muncă, cunoașterea limbii minorității naționale - comunității naționale care este în uz oficial în activitatea organelor Provinciei, examenul de stat de specialitate promovat, precum și competențe necesare pentru îndeplinirea activităților.

45. LOCUL DE MUNCĂ PENTRU EXERCITAREA EGALITĂȚII MINORITĂȚILOR NAȚIONALE-COMUNITĂȚILOR NAȚIONALE

Titlul: consilier independent

Numărul de executanți: 1

Efectuează Activități complexe de specialitate-operative, financiar-materiale și administrează programele și proiectele care se referă la domeniul exercitării egalității minorităților naționale - comunităților naționale din Provincie; monitorizează implementarea cooperării dintre organizațiile minorităților naționale - comunităților naționale din Provincie și alte state cu care acestea împărtășesc o identitate etnică, culturală, lingvistică și religioasă comună sau un patrimoniu cultural comun; monitorizează munca și activitățile asociațiilor de cetățeni aparținând minorităților naționale - comunităților naționale și oferă asistență de specialitate în implementarea proiectelor acestora; monitorizează și analizează publicațiile științifice și de specialitate în domeniul exercitării drepturilor minorităților; participă la pregătirea planului financiar anual al Secretariatului în domeniul implementării proiectelor pentru afirmarea multiculturalismului și toleranței interetnice, întocmește rapoarte privind executarea obligațiilor financiare aferente proiectelor, efectuează activități de control al folosirea mijloacelor conform destinațiilor de către beneficiarii mijloacelor bugetare prin controlul documentației pe care o prezintă, efectuează activități legate de planificarea și executarea bugetului sau a planului financiar al Secretariatului, efectuează activități de documentare în domeniul pe care îl monitorizează.

Condițiile: studii superioare dobândite în domeniul științelor social-umaniste la studii universitare de licență cu cel puțin 240 de credite SECT, studii universitare de master, studii profesionale de master, studii universitare de, studii profesionale de specialitate, respectiv studii de licență cu durata de cel puțin patru ani sau studii de specialitate la facultate, cel puțin cinci ani de experiență în muncă în domeniul de specialitate, examenul de stat de specialitate promovat precum și competențe necesare pentru îndeplinirea activităților.

46. LOCUL DE MUNCĂ -PENTRU SUPRAVEGHEREA ȘI INSPECȚIA UZULUI OFICIAL AL LIMBILOR ȘI GRAFIILOR

Titlul: consilier independent
Numărul de executanți: 1

Efectuează independent activități complexe de inspecție de specialitate, financiar-materiale, precum și activități de management de programe și proiecte în domeniul uzului oficial al limbilor și grafiilor, care necesită formarea specială; supraveghează implementarea legilor și a altor reglementări care reglementează uzul oficial al limbilor și grafiilor minorităților naționale - comunităților naționale pe teritoriul Provinciei; efectuează activități de inspecție în contact direct cu subiecții supravegheați, participă la pregătirea planului financiar anual al Secretariatului în domeniul uzului oficial al limbilor și grafiilor; întocmește rapoarte privind executarea obligațiilor financiare și baza documentară pentru executarea obligațiilor financiare în legătură cu proiectele; efectuează activități de control al folosirii mijloacelor conform destinațiilor de către beneficiarii mijloacelor bugetare prin controlul documentației pe care beneficiarii mijloacelor bugetare o depun la Secretariat; participă la elaborarea și implementarea proiectelor în domeniile importante pentru activitatea Secretariatului, care sunt finanțate din mijloacele bugetare și din fondurile Uniunii Europene; îndeplinește activități de desfășurare a procedurilor și de luare a deciziilor în materie administrativă.

Condițiile: studii superioare dobândite în domeniul științelor juridice la studii academice de licență de cel puțin 240 de credite SECT, studii academice de master, studii profesionale de master, studii academice de specialitate, studii profesionale de specialitate, respectiv studii de licență cu durata de cel puțin patru ani sau studii de specialitate studii la facultate, cel puțin cinci ani de experiență în muncă, cunoașterea limbii minorității naționale - comunității naționale care este în uz oficial în activitatea organelor Provinciei, examenul de inspector important, examenul de stat de specialitate promovat, precum și competențe necesare pentru îndeplinirea activităților.

47. LOCUL DE MUNCĂ PENTRU SUPRAVEGHEREA ȘI INSPECȚIE ASUPRA AFIȘĂRII ȘI FOLOSIRII SIMBOLURILOR PROVINCIALE

Titlul: consilier
Numărul de executanți: 1

Efectuează activități de specialitate complexe de inspecție în domeniul afișării și folosirii simbolurilor provinciale (drapel și stemele Provinciei), exercită control asupra aplicării legii și a altor reglementări

care stipulează folosirea simbolurilor provinciale pe teritoriul Provinciei, efectuează activități de supraveghere și inspecție în contact direct cu entitățile controlului, efectuează activități de specialitate-operative care se referă la domeniul exercitării egalității în drepturi ale minorităților naționale - comunităților naționale în Provincie; monitorizează realizarea cooperării între organizațiile minorităților naționale - comunităților naționale din Provincie și din alte țări care au o identitate comună etnică, culturală, lingvistică și confesională sau un patrimoniu cultural comun; monitorizează munca și activitățile asociațiilor de cetățeni aparținând minorităților naționale - comunităților naționale și oferă asistență de specialitate la realizarea proiectelor acestora; monitorizează și analizează publicațiile științifice și de specialitate din domeniul exercitării drepturilor minorităților naționale și efectuează activități de desfășurare a procedurilor și de decizie în materie administrativă.

Condițiile: studii superioare dobândite în domeniul științelor de securitate și umanist la studii academice de licență de cel puțin 240 de credite SECT, studii academice de master, studii profesionale de master, studii academice de specialitate, studii profesionale de specialitate, respectiv studii de licență cu durata de cel puțin patru ani sau studii de specialitate studii la facultate, cel puțin trei ani de experiență în muncă, examen pentru inspecții, cunoașterea limbii minorității naționale - comunității naționale care este în uz oficial în activitatea organelor Provinciei, examenul de stat de specialitate promovat, precum și competențe necesare pentru îndeplinirea activităților.

48. LOCUL DE MUNCĂ PENTRU EXERCITAREA DREPTURILOR OMULUI ȘI ALE MINORITĂȚILOR

Titlul: consilier
Numărul de executanți: 1

Îndeplinește activități complexe de specialitate-operative, financiar-materiale și de achiziții publice legate de domeniul exercitării drepturilor omului și al drepturilor minorităților naționale - comunităților naționale din Provincie; monitorizează implementarea cooperării dintre organizațiile minorităților naționale - comunităților naționale din Provincie și alte state cu care acestea au o identitate etnică, culturală, lingvistică și religioasă comună sau un patrimoniu cultural comun; monitorizează munca și activitățile asociațiilor de cetățeni aparținând minorităților naționale - comunităților naționale și oferă asistență de specialitate în implementarea proiectelor acestora; participă la îndeplinirea activităților în domeniul achizițiilor publice pentru nevoile Secretariatului; monitorizează și analizează publicațiile științifice și profesionale în domeniul exercitării drepturilor omului și ale minorităților și participă la pregătirea și executarea bugetului sau a planului financiar al Secretariatului.

Condițiile: studii superioare dobândite în domeniul științelor de securitate la studii universitare de licență cu cel puțin 240 de credite SECT, studii universitare de master, studii profesionale de master, studii universitare de specialitate, studii profesionale de specialitate, respectiv studii de licență cu durata de cel puțin patru ani sau studii de specialitate la facultate, cel puțin trei ani de experiență în muncă în domeniul de specialitate, examenul de stat de specialitate promovat, precum și competențe necesare pentru îndeplinirea activităților.

49. LOCUL DE MUNCĂ PENTRU ACTIVITĂȚI COMUNE

Titlul: colaborator tânăr
Numărul de executanți: 1

Efectuează activități mai simple de specialitate-operative și de informatică din sfera de atribuții a departamentului; monitorizează reglementările și situația de dezvoltare al societății de informatică; propune aplicarea standardelor în domeniul tehnologiei informației în cadrul Sectorului; planifică, pregătește și asigură introducerea de noi sisteme în activitatea Sectorului; îndeplinește activități legate de aplicarea managementului calității și a tehnologiilor informației și comunicațiilor în Sector, îndeplinește activități comune în Sector lraportate la eRegistratură..

Condițiile: studii superioare dobândite în domeniul științelor informatice la studii universitare de licență cu cel puțin 240 de credite SECT, studii universitare de specialitate, respectiv studii de licență cu durata de cel puțin trei ani, cel puțin nouă luni de experiență în muncă în domeniul de specialitate sau cel puțin cinci ani petrecuți în raportul de muncă la

angajator, examenul de stat de specialitate promovat, precum și competențe necesare pentru îndeplinirea activităților.

GRUPA PENTRU LIMBA MAGHIARĂ

50. LOCUL DE MUNCĂ - ȘEF DE GRUPĂ

Titlul: consilier independent
Numărul de executanți: 1

Conduce activitatea Grupei organizează, unește și direcționează activitatea executanților din Grupă; este responsabil pentru desfășurarea la timp, legală și corectă a activității Grupei; repartizează activitățile executanților direcți din Grupă și le oferă asistența profesională necesară; îndeplinește activități complexe administrativ-tehnice de traducere din sârbă în maghiară și invers, care necesită o cunoaștere mai amplă a problematicei dintr-unul sau mai multe domenii; conformează termenii, standardizează stilul, face lectură, corectură și pregătește materialele traduse pentru tipărire; îndeplinește activități complexe de traducere simultană și consecutivă la ședințele Adunării P.A.V., conferințe regionale și internaționale, consilii, seminarii din țară și străinătate în timpul vizitelor diplomatice la Adunare și Guvernul Provincial din sârbă în maghiară și invers; participă la activitatea subcomitetului Adunării competent pentru stabilirea autenticității reglementărilor provinciale în limbile în uz oficial; participă la elaborarea și implementarea proiectelor în domenii de importanță pentru Secretariat care sunt finanțate din mijloacele bugetare și din fondurile Uniunii Europene; participă la ședințele comitetului Adunării competent pentru stabilirea autenticității.

Condițiile: studii superioare dobândite în domeniul științelor social-umaniste la studii academice de licență de cel puțin 240 de credite SECT, studii academice de master, studii profesionale de master, studii academice de specialitate, studii profesionale de specialitate, respectiv studii de licență cu durata de cel puțin patru ani sau studii de specialitate la facultate, cel puțin cinci ani de experiență în muncă, trei ani de experiență în muncă la activități de traducere-limba maghiară sau traducător judiciar permanent pentru limba maghiară, examenul de stat de specialitate promovat, precum și competențe necesare pentru îndeplinirea activităților.

51. LOCUL DE MUNCĂ - TRADUCĂTOR PENTRU LIMBA MAGHIARĂ

Titlul: consilier
Numărul de executanți: 2

Efectuează activități administrative-tehnice complexe de traducere a reglementărilor, actelor generale și a altor materiale, care necesită o cunoaștere mai largă materiei dintr-un domeniu sau din mai multe domenii din limba sârbă în limba maghiară și invers; traduce actele care se publică în „Buletinul oficial al P.A.V.” din limba sârbă în limba maghiară; conformează termenii, unește stilistic, lecturează și corectează materialul tradus; efectuează activități complexe de traducere simultană și consecutivă la ședințele Adunării P.A. Voivodina, conferințe internaționale și regionale, consfătuiri, seminarii în țară și străinătate cu ocazia vizitelor diplomatice la Adunare și Guvernul Provincial din limba sârbă în limba maghiară și invers; întocmește rapoarte zilnice privind activitatea; arhivează materialele terminate pe site-ul traducătorilor.

Condițiile: studii superioare dobândite în domeniul științelor social-umaniste, tehnico-tehnologice, naturale matematice sau medicale la studii academice de licență de cel puțin 240 de credite SECT, studii academice de master, studii profesionale de master, studii academice de specialitate, studii profesionale de specialitate, respectiv studii de licență cu durata de cel puțin patru ani sau studii de specialitate la facultate, cel puțin trei ani de experiență în muncă în domeniul de specialitate, doi ani de experiență în muncă la activități de traducere sau traducător judiciar permanent - limba maghiară, examenul de stat de specialitate promovat, precum și competențe necesare pentru îndeplinirea activităților.

GRUPA PENTRU LIMBA RUTEANĂ

52. LOCUL DE MUNCĂ -- ȘEF DE GRUPĂ

Titlul: consilier independent
Numărul de executanți: 1

Conduce activitatea Grupei organizează, unește și direcționează ac-

tivitatea executanților din Grupă; este responsabil pentru desfășurarea la timp, legală și corectă a activității Grupei; repartizează activitățile executanților direcți din Grupă și le oferă asistența profesională necesară; îndeplinește activități complexe administrativ-tehnice de traducere din sârbă în ruteană și invers, care necesită o cunoaștere mai amplă a problematicii dintr-unul sau mai multe domenii; conformează termenii, standardizează stilul, face lectură, corectură și pregătește materialele traduse pentru tipărire; îndeplinește activități de traducere simultană și consecutivă din sârbă în ruteană și invers; participă la activitatea subcomitetului Adunării competent pentru stabilirea autenticității reglementărilor provinciale în limbile în uz oficial; participă la ședințele comitetului Adunării competent pentru stabilirea autenticității.

Condițiile: studii superioare dobândite în domeniul științelor filologice - limba și literatura ruteană la studii universitare de licență cu cel puțin 240 de credite SECT, studii universitare de master, studii profesionale de master, studii universitare de specialitate, studii profesionale de specialitate, respectiv studii de licență cu durata de cel puțin patru ani sau studii de specialitate la facultate, cel puțin cinci ani de experiență în muncă în domeniul de specialitate, trei ani de experiență în muncă la activități de traducere sau traducător judiciar permanent pentru limba ruteană, examenul de stat de specialitate promovat precum și competențe necesare pentru îndeplinirea activităților.

53. LOCUL DE MUNCĂ - TRADUCĂTOR PENTRU LIMBA RUTEANĂ

Titlul: consilier
Numărul de execuțanți: 1

Îndeplinește activități complexe administrativ-tehnice de traducere a reglementărilor, actelor generale și a altor materiale din sârbă în ruteană și invers; traduce actele publicate în „Buletinul oficial al P.A.V.” din sârbă în ruteană; conformează termenii, standardizează stilul, face lectură și corectură la materialul tradus, îndeplinește activități complexe de traducere simultană și consecutivă din limba sârbă în ruteană și invers.

Condițiile: studii superioare dobândite în domeniul științelor filologice - limba și literatura ruteană la studii universitare de licență cu cel puțin 240 de credite SECT, studii universitare de master, studii profesionale de master, studii universitare de specialitate, studii profesionale de specialitate, respectiv studii de licență cu durata de cel puțin patru ani sau studii de specialitate la facultate, cel puțin trei ani de experiență în muncă în domeniul de specialitate, doi ani de experiență în muncă la activități de traducere sau traducător judiciar permanent pentru limba ruteană, examenul de stat de specialitate promovat precum și competențe necesare pentru îndeplinirea activităților.

54. LOC DE MUNCĂ PENTRU ACTIVITĂȚI DE SPECIALITATE-OPERATIVE

Titlul: referent superior
Numărul de execuțanți: 1

Efectuează activități de specialitate-operative, administrativ-tehnice și financiar-materiale pentru nevoile Grupei și Departamentului; efectuează activități de primire, înregistrare, distribuie, expediere, stocare și arhivare a documentelor care sunt traduse în cadrul Departamentului; lucrează la pregătirea și executarea bugetului sau a planului financiar, tastează, retipărește și compară textele după cum este necesar și îndeplinește alte activități tehnice și de rutină.

Condițiile: Studii medii cu durata de patru ani, liceu sau școală medie profesională cu profil umanist, natural, sau tehnico-tehnologic, cel puțin cinci ani de experiență în muncă în domeniul de specialitate, cunoașterea limbii minorității naționale-comunității naționale care este în uz oficial în activitatea organelor Provinciei, examenul de stat de specialitate promovat, precum și competențe necesare pentru îndeplinirea activităților.

GRUPA PENTRU LIMBA SLOVACĂ

55. LOCUL DE MUNCĂ - ȘEF DE GRUPĂ

Titlul: consilier independent
Numărul de execuțanți: 1

Conduce activitatea Grupei organizează, unește și direcționează activitatea executanților din Grupă; este responsabil pentru desfășurarea la timp, legală și corectă a activității Grupei; repartizează activitățile

executanților direcți din Grupă și le oferă asistența profesională necesară; îndeplinește activități complexe administrativ-tehnice de traducere din sârbă în slovacă și invers, care necesită o cunoaștere mai amplă a problematicii dintr-unul sau mai multe domenii; conformează termenii, standardizează stilul, face lectură, corectură și pregătește materialele traduse pentru tipărire; îndeplinește activități de traducere simultană și consecutivă la ședințele Adunării P.A.V., conferințe regionale și internaționale, consilii, seminarii din țară și străinătate în timpul vizitelor diplomatice la Adunare și Guvernul Provincial din sârbă în slovacă și invers; participă la activitatea subcomitetului Adunării competent pentru stabilirea autenticității reglementărilor provinciale în limbile în uz oficial; participă la ședințele comitetului Adunării competent pentru stabilirea autenticității.

Condițiile: studii superioare dobândite în domeniul științelor filologice - limba și literatura slovacă la studii universitare de licență cu cel puțin 240 de credite SECT, studii universitare de master, studii profesionale de master, studii universitare de specialitate, studii profesionale de specialitate, respectiv studii de licență cu durata de cel puțin patru ani sau studii de specialitate la facultate, cel puțin cinci ani de experiență în muncă în domeniul de specialitate, trei ani de experiență în muncă la activități de traducere sau traducător judiciar permanent pentru limba slovacă, examenul de stat de specialitate promovat precum și competențe necesare pentru îndeplinirea activităților.

56. LOCUL DE MUNCĂ - TRADUCĂTOR PENTRU LIMBA SLOVACĂ

Titlul: consilier
Numărul de execuțanți: 2

Efectuează activități administrative-tehnice complexe de traducere a reglementărilor, actelor generale și a altor materiale, care necesită o cunoaștere mai largă materiei dintr-un domeniu sau din mai multe domenii din limba sârbă în limba slovacă și invers; traduce actele care se publică în „Buletinul oficial al P.A.V.” din limba sârbă în limba slovacă; conformează termenii, unește stilistic, lecturează și corectează materialul tradus; efectuează activități complexe de traducere simultană și consecutivă la ședințele Adunării P.A. Voivodina, conferințe internaționale și regionale, consfătuiri, seminarii în țară și străinătate cu ocazia vizitelor diplomatice la Adunare și Guvernul Provincial din limba sârbă în limba slovacă și invers.

Condițiile: studii superioare dobândite în domeniul științelor social-umaniste, tehnice și tehnologice, naturale și matematice la studii academice de licență de cel puțin 240 de credite SECT, studii academice de master, studii profesionale de master, studii academice de specialitate, studii profesionale de specialitate, respectiv studii de licență cu durata de cel puțin patru ani sau studii de specialitate la facultate, cel puțin trei ani de experiență în muncă, doi ani de experiență în muncă la activități de traducere sau traducător judiciar permanent -limba slovacă sau traducător judiciar permanent pentru limba slovacă, examenul de stat de specialitate promovat, precum și competențe necesare pentru îndeplinirea activităților.

GRUPA PENTRU LIMBA ROMÂNĂ

LOCUL DE MUNCĂ - ȘEF DE GRUPĂ

Titlul: consilier independent
Numărul de execuțanți: 1

Conduce activitatea Grupei organizează, unește și direcționează activitatea executanților din Grupă; este responsabil pentru desfășurarea la timp, legală și corectă a activității Grupei; repartizează activitățile executanților direcți din Grupă și le oferă asistența profesională necesară; îndeplinește activități complexe administrativ-tehnice de traducere din sârbă în română și invers, care necesită o cunoaștere mai amplă a problematicii dintr-unul sau mai multe domenii; conformează termenii, standardizează stilul, face lectură, corectură și pregătește materialele traduse pentru tipărire; îndeplinește activități de traducere simultană și consecutivă la ședințele Adunării P.A.V., conferințe regionale și internaționale, consilii, seminarii din țară și străinătate în timpul vizitelor diplomatice la Adunare și Guvernul Provincial din sârbă în română și invers; participă la activitatea subcomitetului Adunării competent pentru stabilirea autenticității reglementărilor provinciale în limbile în uz oficial; participă la ședințele comitetului Adunării competent pentru

stabilirea autenticității.

Condițiile: studii superioare dobândite în domeniul științelor filologice - limba și literatura română la studii universitare de licență cu cel puțin 240 de credite SECT, studii universitare de master, studii profesionale de master, studii universitare de specialitate, studii profesionale de specialitate, respectiv studii de licență cu durata de cel puțin patru ani sau studii de specialitate la facultate, cel puțin cinci ani de experiență în muncă în domeniul de specialitate, trei ani de experiență în muncă la activități de traducere sau traducător judiciar permanent pentru limba română, examenul de stat de specialitate promovat precum și competențe necesare pentru îndeplinirea activităților.

58. LOCUL DE MUNCĂ - TRADUCĂTOR PENTRU LIMBA ROMÂNĂ

Titlul: consilier
Numărul de executanți: 2

Efectuează activități administrative-tehnice complexe de traducere a reglementărilor, actelor generale și a altor materiale, care necesită o cunoaștere mai largă materiei dintr-un domeniu sau din mai multe domenii din limba sârbă în limba română și invers; traduce actele care se publică în „Buletinul oficial al P.A.V.” din limba sârbă în limba română; conformează termenii, unește stilistic, lecturează și corectează materialul tradus; efectuează activități complexe de traducere simultană și consecutivă la ședințele Adunării P.A. Voivodina, conferințe internaționale și regionale, consfătuiri, seminarii în țară și străinătate cu ocazia vizitelor diplomatice la Adunare și Guvernul Provincial din limba sârbă în limba română și invers.

Condițiile: studii superioare dobândite în domeniul științelor filologice - limba și literatura română la studii universitare de licență cu cel puțin 240 de credite SECT, studii universitare de master, studii profesionale de master, studii universitare de specialitate, studii profesionale de specialitate, respectiv studii de licență cu durata de cel puțin patru ani sau studii de specialitate la facultate, cel puțin trei ani de experiență în muncă în domeniul de specialitate, doi ani de experiență în muncă la activități de traducere sau traducător judiciar permanent pentru limba română, examenul de stat de specialitate promovat precum și competențe necesare pentru îndeplinirea activităților.

SECTORUL PENTRU ACTIVITĂȚI MATERIAL-FINANCIARE

59. SECRETARUL PROVINCIAL ADJUNCT - poziție în grupa a doua

Numărul de executanți: 1

Conduce activitatea Sectorului; organizează, unește și direcționează activitatea executanților din Sector; este responsabil pentru efectuarea la timp, legală și corespunzătoare a activităților din Sector; repartizează activitățile executanților direcți din Sector și le oferă asistența profesională necesară; efectuează activități administrativ-juridice și propune măsurile necesare în domeniul de activitate al Sectorului; participă la pregătirea și executarea bugetului sau planului financiar al Secretariatului, cooperează cu organele republicane, organele administrației provinciale și organele unităților autoguvernării locale în efectuarea activităților din sfera de atribuții a Sectorului.

Condițiile: Condițiile: studii superioare dobândite în domeniul științelor social-umaniste la studii universitare de licență cu cel puțin 240 de credite SECT, studii universitare de master, studii profesionale de master, studii universitare de, studii profesionale de specialitate, respectiv studii de licență cu durata de cel puțin patru ani sau studii de specialitate la facultate, cel puțin cinci ani de experiență în muncă în domeniul de specialitate, examenul de stat de specialitate promovat precum și competențe necesare pentru îndeplinirea activităților.

DEPARTAMENTUL PENTRU ACTIVITĂȚI MATERIAL-FINANCIARE ÎN DOMENIUL EDUCAȚIEI

60. LOCUL DE MUNCĂ - ȘEF DE DEPARTAMENT

Titlul: consilier superior
Numărul de executanți: 1

Conduce activitatea Departamentului; organizează, unește și direcționează activitatea executanților din cadrul Departamentului; este

responsabil pentru efectuarea la timp, legală și corectă a activităților în cadrul Departamentului; repartizează activități executanților direcți din cadrul Departamentului și le oferă asistența profesională necesară; îndeplinește cele mai complexe activități de specialitate financiar-materiale; monitorizează implementarea legilor și a altor reglementări care stipulează gestionarea material-financiară și operațiunile de trezorerie, identifică problemele în implementarea acestora; controlează și este responsabil pentru corectitudinea și exactitatea documentației materiale și financiare; asigură executarea obligațiilor financiare bugetare ale Secretariatului; coordonează activitatea angajaților la elaborarea planului de achiziții publice al Secretariatului; participă la pregătirea planului financiar al Secretariatului pentru domeniul educației; organizează pregătirea rapoartelor financiare consolidate; controlează datele pentru elaborarea bilanțului Secretariatului în domeniul educației; participă la pregătirea și executarea bugetului și a planului financiar al Secretariatului, la implementarea financiară și la pregătirea rapoartelor financiare în domeniul educației, care sunt finanțate din mijloacele bugetare și în cadrul asistenței juridice gratuite, oferă informații juridice generale în competența departamentului.

Condițiile: studii superioare dobândite în domeniul științelor economice la studii academice de licență de cel puțin 240 de credite SECT, studii academice de master, studii profesionale de master, studii academice de specialitate, studii profesionale de specialitate, respectiv studii de licență cu durata de cel puțin patru ani sau studii de specialitate studii la facultate, cel puțin șapte ani de experiență în muncă în domeniul de activitate, cunoașterea limbii minorității naționale - comunității naționale care este în uz oficial în activitatea organelor Provinciei, examenul de stat de specialitate promovat, precum și competențe necesare pentru îndeplinirea activităților.

61. LOCUL DE MUNCĂ PENTRU ACTIVITĂȚI MATERIAL-FINANCIARE ÎN DOMENIUL EDUCAȚIEI

Titlul: consilier independent
Numărul de executanți: 1

Efectuează activități complexe financiar-materiale, de specialitate-operative și de management al programelor și proiectelor legate de elaborarea bugetului Secretariatului și al beneficiarilor indirecti ai Secretariatului, pregătirea planului financiar anual, a planurilor și rapoartelor trimestriale privind implementarea planului financiar al Secretariatului și al beneficiarilor indirecti ai Secretariatului; efectuează activități de prelucrare a datelor pentru pregătirea rapoartelor anuale și periodice privind implementarea planului financiar al Secretariatului și al beneficiarilor indirecti ai Secretariatului; monitorizează implementarea legilor și a altor reglementări care stipulează gestionarea materială și financiară, identifică probleme în implementarea acestora și întocmește analize, rapoarte și informații privind aceste probleme; planifică și analizează finanțarea instituțiilor de învățământ și propune măsuri pentru folosirea rațională a mijloacelor; îndeplinește activități de pregătire și elaborare a bazei documentației pentru implementarea obligațiilor financiare ale Secretariatului; se ocupă de implementarea drepturilor și obligațiilor asumate în temeiul contractelor de muncă provizoriu-temporare, al contractelor privind drepturile de autor, al contractelor pentru onorarii de autor etc.; este responsabil pentru pregătirea și executarea bugetului și a planului financiar al Secretariatului și al beneficiarilor indirecti, întocmește rapoarte periodice și anuale, informații, analize privind veniturile și încasările și cheltuielile în domeniul educației; execută bugetul în domeniul educației, controlează folosirea conform desnatărilor, legală și rațională a mijloacelor de către beneficiarii mijloacelor bugetare din domeniul educației, îndeplinește activități de pregătire și creare a unei baze documentare pentru implementarea obligațiilor financiare în domeniul educației, precum și a proiectelor educaționale; controlează folosirea conform destinațiilor preconizată, legală și rațională a mijloacelor pentru funcționarea instituțiilor de învățământ; întocmește rapoarte periodice și anuale, informații, analize privind veniturile și încasările și cheltuielile în domeniul educației; îndeplinește activități legate de planificarea achizițiilor publice ale Secretariatului; participă la elaborarea și implementarea proiectelor în domeniul instrucției și educației și proiectelor importante pentru activitatea Secretariatului, care sunt finanțate din mijloacele bugetare sau din fondurile Uniunii Europene, stabilește cooperarea directă cu organele provinciale de resort și serviciile pe tema asumării și îndeplinirii obligațiilor financiare și păstrează

ză documentația material-financiară aferentă domeniului educației.

Condițiile: studii superioare dobândite în domeniul științelor social-umaniste la studii universitare de licență cu cel puțin 240 de credite SECT, studii universitare de master, studii profesionale de master, studii universitare de, studii profesionale de specialitate, respectiv studii de licență cu durata de cel puțin patru ani sau studii de specialitate la facultate, cel puțin cinci ani de experiență în muncă în domeniul de specialitate, examenul de stat de specialitate promovat precum și competențe necesare pentru îndeplinirea activităților.

62. LOCUL DE MUNCĂ PENTRU TEHNOLOGIA INFORMAȚIEI

Titlul: consilier
Numărul de executanți: 1

Efectuează activități de specialitate de informatică complexe și activități operative de specialitate din sfera de atribuții a secției, care necesită o pregătire specială; monitorizează reglementările și starea societății informatice și a dezvoltării e-Administrației propune aplicarea standardelor în domeniul tehnologiei informației și e-Administrației în sfera de atribuții a Sectorului; planifică, pregătește și supraveghează introducerea de noi sisteme în activitatea Sectorului; efectuează activități legate de aplicarea managementului calității și a tehnologiilor informației și comunicațiilor în cadrul Sectorului.

Condițiile: studii superioare dobândite în domeniul științelor informatice la studii universitare de licență cu cel puțin 240 de credite SECT, studii universitare de master, studii profesionale de master, studii universitare de specialitate, studii profesionale de specialitate, respectiv studii de licență cu durata de cel puțin patru ani sau studii de specialitate la facultate, cel puțin trei ani de experiență în muncă în domeniul de specialitate, examenul de stat de specialitate promovat, precum și competențe necesare pentru îndeplinirea activităților.

63. LOCUL DE MUNCĂ PENTRU REALIZAREA CONCURSURILOR

Titlul: consilier
Numărul de executanți: 1

Îndeplinește activități de specialitate complexe, financiar-materiale, de specialitate-operative, precum și activități de management de programe și proiecte în domeniul educației, care se referă la: elaborarea bugetului Secretariatului, a planului financiar anual al Secretariatului, a planurilor și rapoartelor trimestriale privind implementarea planului financiar al Secretariatului; monitorizează implementarea legilor și a altor reglementări care stipulează gestionarea material-financiară, identifică problemele în implementarea acestora și pregătește analize, rapoarte și informații cu privire la aceste probleme; precum și activități complexe de specialitate-operative legate de implementarea concursurilor care sunt de interes pentru Secretariat și sunt finanțate din mijloacele bugetare sau din fonduri e Uniunii Europene și care se referă la: publicarea concursurilor, primirea și prelucrarea cererilor la concurs, pregătirea actelor cu privire la concursul publicat, comunicarea cu semnatarii cererilor, ținerea evidențelor electronice și a altor evidențe adecvate, monitorizarea realizării contractelor, propunerea de măsuri pentru îmbunătățirea acestui domeniu, monitorizarea implementării legilor și a altor reglementări, întocmirea rapoartelor privind executarea obligațiilor financiare în legătură cu concursurile, îndeplinirea activităților de control a folosirii mijloacelor conform destinației de către beneficiarii mijloacelor bugetare prin controlul documentației pe care o remite, lucrează la pregătirea și executarea bugetului sau a planului financiar, ține registre de afaceri și întocmește rapoartele contabile, efectuează activități de documentare din domeniul pe care îl monitorizează.

Condițiile: studii superioare dobândite în domeniul științelor social-umaniste, științelor naturale - matematice sau științelor tehnico-tehnologice la studii academice de licență de cel puțin 240 de credite SECT, studii academice de master, studii profesionale de master, studii academice de specialitate, studii profesionale de specialitate, respectiv studii de licență cu durata de cel puțin patru ani sau studii de specialitate studii la facultate, cel puțin trei ani de experiență în muncă, cunoașterea limbii minorității naționale - comunității naționale care este în uz oficial în activitatea organelor Provinciei, examenul de stat de specialitate promovat, precum și competențe necesare pentru îndeplinirea activităților.

64. LOCUL DE MUNCĂ PENTRU INVESTIȚII

Titlul: consilier
Numărul de executanți: 1

Efectuează activități complexe administrativ-tehnice, de specialitate-operative și financiar-materiale legate de investiții în domeniile din sfera de atribuții a Secretariatului, care necesită formări speciale; monitorizează implementarea legilor și a altor reglementări care stipulează reparațiile curente, întreținerea investițională și investițiile, examinează, sistematizează și monitorizează starea instalațiilor și echipamentelor și nevoile de reparații curente, întreținere investițională și investiții, participă la elaborarea și realizarea concursurilor, examinează documentația și rapoartele concursurilor aferente concursurilor pentru reparații curente, întreținere investiționale și investiții, participă la pregătirea rapoartelor, informațiilor și analizelor periodice și anuale în domeniul reparațiilor curente, întreținerii investiționale și investițiilor; lucrează la pregătirea și executarea bugetului sau a planului financiar, ținerea registrelor de afaceri și întocmirea rapoartelor contabile, asigură executarea obligațiilor financiare bugetare destinate investițiilor.

Condițiile: studii superioare dobândite în domeniul științelor matematice la studii universitare de licență cu cel puțin 240 de credite SECT, studii universitare de master, studii profesionale de master, studii universitare de specialitate, studii profesionale de specialitate, respectiv studii de licență cu durata de cel puțin patru ani sau studii de specialitate la facultate, cel puțin trei ani de experiență în muncă în domeniul de specialitate, examenul de stat de specialitate promovat, precum și competențe necesare pentru îndeplinirea activităților.

65. LOCUL DE MUNCĂ PENTRU PRELUCRAREA ELECTRONICĂ A DATELOR FINANCIARE

Titlul: consilier
Numărul de executanți: 1

Efectuează activități complexe financiar-materiale, informatice și de management al programelor și proiectelor, și anume: participă la dezvoltarea pachetelor electronice de programe pentru sprijin logistic activităților material-financiare și activităților de operațiuni cu trezoreria; asigură buna funcționare și întreținerea tuturor pachetelor electronice de programe din Sector; este responsabil pentru pregătirea și executarea bugetului și a planului financiar al Secretariatului, întocmește rapoarte periodice și anuale, informații, analize de venituri și încasări și cheltuieli în domeniul educației; monitorizează și implementează continuu dezvoltarea și modernizarea sistemelor și aplicațiilor informatice și electronice; efectuează prelucrarea electronică directă a tuturor datelor material-financiare din domeniul de activitate al Sectorului; participă la bugetarea, realizarea financiară și elaborarea rapoartelor financiare privind proiectele din domeniul educației finanțate din fondurile Uniunii Europene. Îndeplinește activități complexe de specialitate-operative cu privire la desfășurarea concursurilor care sunt de importanță pentru Secretariat, care sunt finanțate din mijloace bugetare sau mijloace din fondurile Uniunii Europene și care se referă la: publicarea concursurilor, primirea și prelucrarea cererilor la concurs, pregătirea actelor cu privire la concursul publicat, comunicarea cu semnatarii cererilor, ținerea evidențelor electronice și a altor evidențe adecvate, monitorizarea realizării contractelor, propunerea de măsuri pentru îmbunătățirea acestui domeniu, monitorizarea implementării legilor și a altor reglementări, întocmirea rapoartelor privind executarea obligațiilor financiare în legătură cu concursurile, îndeplinirea activităților de control a folosirii mijloacelor conform destinației de către beneficiarii mijloacelor bugetare prin controlul documentației pe care o remite, lucrează la pregătirea și executarea bugetului sau a planului financiar, ține registre de afaceri și întocmește rapoartele contabile, efectuează activități de documentare din domeniul pe care îl monitorizează.

Condițiile: studii superioare dobândite în domeniul științelor naturale matematice sau tehnico-tehnologice la studii academice de licență de cel puțin 240 de credite SECT, studii academice de master, studii profesionale de master, studii academice de specialitate, studii profesionale de specialitate, respectiv studii de licență cu durata de cel puțin patru ani sau studii de specialitate studii la facultate, cel puțin trei ani de experiență în muncă în domeniul de activitate, cunoașterea limbii minorității naționale - comunității naționale care este în uz oficial în activitatea organelor Provinciei, examenul de stat de specialitate promovat, precum și competențe necesare pentru îndeplinirea activităților.

DEPARTAMENTUL PENTRU ACTIVITĂȚI MATERIAL-FINANCIARE**66. LOCUL DE MUNCĂ- ȘEF DE DEPARTAMENT**

Titlul: consilier superior
Numărul de executanți: 1

Conduce activitatea Departamentului; organizează, unește și direcționează activitatea executanților din cadrul Departamentului; este responsabil pentru efectuarea la timp, legală și corectă a activităților în cadrul Departamentului; repartizează activități executanților direcți din cadrul Departamentului și le oferă asistența profesională necesară; îndeplinește cele mai complexe activități de specialitate financiar-materiale; monitorizează implementarea legilor și a altor reglementări care stipulează gestionarea material- financiară și operațiunile de trezorerie, identifică problemele în implementarea acestora și raportează despre acest fapt la secretarul provincial; controlează și este responsabil pentru corectitudinea și exactitatea documentației materiale și financiare; asigură executarea obligațiilor financiare bugetare ale Secretariatului; coordonează activitatea angajaților la elaborarea planului de achiziții publice al Secretariatului; participă la pregătirea planului financiar al Secretariatului; organizează pregătirea rapoartelor financiare consolidate; controlează datele pentru elaborarea bilanțului Secretariatului; participă la pregătirea și executarea bugetului sau a planului financiar al Secretariatului, participă la bugetarea, realizarea financiară și la elaborarea rapoartelor financiare privind proiectele din domeniul exercitării drepturilor minorităților naționale-comunităților naționale și în domeniul administrației, care sunt finanțate din mijloacele bugetare și din fondurile Uniunii Europene în cadrul asistenței juridice gratuite, oferă informații juridice generale în competența departamentului.

Condițiile: studii superioare dobândite în domeniul științelor economice la studii academice de licență de cel puțin 240 de credite SECT, studii academice de master, studii profesionale de master, studii academice de specialitate, studii profesionale de specialitate, respectiv studii de licență cu durata de cel puțin patru ani sau studii de specialitate studii la facultate, cel puțin șapte ani de experiență în muncă în domeniul de activitate, cunoașterea limbii minorității naționale - comunității naționale care este în uz oficial în activitatea organelor Provinciei, examenul de stat de specialitate promovat, precum și competențe necesare pentru îndeplinirea activităților.

67. LOCUL DE MUNCĂ PENTRU ACTIVITĂȚI MATERIAL - FINANCIARE

Titlul: referent superior
Numărul de executanți:1

Îndeplinește activități financiar-materiale, administrativ-tehnice de rutină pentru nevoile Sectorului și Departamentului; participă la prelucrarea datelor pentru calcularea salariilor angajaților din școlile elementare și medii; colectează date și participă la pregătirea documentației pentru calcularea indemnizațiilor pentru angajații din instituțiile de învățământ; informează instituțiile de învățământ privind plata salariilor și a altor încasări; expediază și livrează ordine de plată către trezorerie și Direcția pentru plăți publice; monitorizează și înregistrează zilnic executarea mijloacelor bugetare și de transfer și este responsabil pentru exactitatea datelor de implementare în domeniul învățământului elementar și mediu, nivelului de trai al elevilor și pentru beneficiarii indirecti ai mijloacelor bugetare; participă la pregătirea și implementarea planului financiar al Secretariatului referitor la salarii, transportul angajaților și este responsabil pentru exactitatea datelor pentru angajații din Secretariat; contactează școlile pentru a realiza returnarea mijloacelor transferate necheltuite și, în cooperare cu trezoreria, este responsabil pentru returnarea mijloacelor transferate necheltuite în bugetul Republicii; la solicitarea trezoreriei, întocmește raportul comisiei pentru inventarierea datoriilor și creanțelor și a datoriilor transferate în anul bugetar.

Condițiile: Studii medii cu durata de patru ani, liceu sau școală medie profesională cu profil umanist, natural, sau tehnico-tehnologic, cel puțin cinci ani de experiență în muncă în domeniul de specialitate, examenul de stat de specialitate promovat, precum și competențe necesare pentru îndeplinirea activităților.

SECȚIA PENTRU ACTIVITĂȚI MATERIAL-FINANCIARE;**68. LOCUL DE MUNCĂ- ȘEF DE SECȚIE**

Titlul: consilier independent
Numărul de executanți: 1

Conduce activitatea Departamentului; organizează, unește, direcționează și controlează activitatea executanților din cadrul Departamentului; este responsabil pentru desfășurarea la timp, legală și corectă a activității în cadrul Departamentului; repartizează activități executanților direcți din cadrul Departamentului și le oferă asistența profesională necesară; îndeplinește activități complexe de specialitate, financiar-materiale și de specialitate-operative, din sfera de atribuții a Departamentului; propune și elaborează planul financiar anual, planurile trimestriale și rapoartele privind implementarea planului financiar al Secretariatului; controlează implementarea obligațiilor financiare din sfera de atribuții a Secretariatului; stabilește cooperarea directă cu organele provinciale de resort și serviciile pe tema asumării și implementării obligațiilor financiare; participă la bugetare, implementarea financiară și elaborarea rapoartelor financiare privind proiectele din domeniul exercitării drepturilor minorităților naționale - comunităților naționale și din domeniul administrației, care sunt finanțate din mijloacele bugetare și din fondurile Uniunii Europene; coordonează activitatea angajaților la elaborarea planului de achiziții publice al Secretariatului.

Condițiile: studii superioare dobândite în domeniul științelor economice la studii universitare de licență cu cel puțin 240 de credite SECT, studii universitare de master, studii profesionale de master, studii universitare de specialitate, studii profesionale de specialitate, respectiv studii de licență cu durata de cel puțin patru ani sau studii de specialitate la facultate, cel puțin cinci ani de experiență în muncă în domeniul de specialitate, examenul de stat de specialitate promovat, precum și competențe necesare pentru îndeplinirea activităților.

69. LOCUL DE MUNCĂ PENTRU ACTIVITĂȚI MATERIAL - FINANCIARE

Titlul: consilier
Numărul de executanți: 2

Efectuează activități complexe financiar-materiale legate de pregătirea bugetului și a planului financiar anual, a planurilor trimestriale de realizare a bugetului, a rapoartelor privind implementarea planurilor trimestriale și a rapoartelor privind implementarea planului financiar al Secretariatului; îndeplinește activități de prelucrare a datelor pentru pregătirea rapoartelor anuale și periodice privind implementarea planului financiar al Secretariatului; îndeplinește activități de pregătire și creare a bazei documentare pentru implementarea obligațiilor financiare ale Secretariatului, a bazei documentare privind implementarea cheltuielilor pentru angajații din cadrul Secretariatului, achitarea obligațiilor aferente concursurilor și proiectelor Secretariatului; asigură implementarea drepturilor și obligațiilor aferente contractelor de muncă provizoriu-temporare, contractelor privind drepturile de autor, contractelor de onorariu de autor, stabilește cooperarea directă cu organele provinciale de resort și serviciile privind asumarea și implementarea obligațiilor financiare, participă la bugetarea, implementarea financiară și pregătirea rapoartelor financiare privind proiectele în domeniul exercitării drepturilor minorităților naționale - comunităților naționale și în domeniul administrației.

Condițiile: studii superioare dobândite în domeniul științelor economice la studii universitare de licență cu cel puțin 240 de credite SECT, studii universitare de master, studii profesionale de master, studii universitare de specialitate, studii profesionale de specialitate, respectiv studii de licență cu durata de cel puțin patru ani sau studii de specialitate la facultate, cel puțin trei ani de experiență în muncă în domeniul de specialitate, examenul de stat de specialitate promovat, precum și competențe necesare pentru îndeplinirea activităților.

70. LOCUL DE MUNCĂ PENTRU ACTIVITĂȚI MATERIAL-FINANCIARE

Titlul: consilier
Numărul de executanți:1

Îndeplinește activități complexe financiare- materiale legate de: pregătirea planului financiar anual, a planurilor trimestriale și a rapoartelor privind implementarea planului financiar al Secretariatului; îndeplinește

activități de prelucrare a datelor pentru pregătirea rapoartelor anuale și periodice privind implementarea planului financiar al Secretariatului; activități în domeniul managementului și controlului financiar, ține evidența contabilă auxiliară în conformitate cu reglementările care stipulează contabilitatea bugetară, întocmește situațiile financiare deschise, compară evidența contabilă auxiliară cu registrul general al trezoreriei, întocmește rapoarte, pregătește și arhivează documentația aferentă activităților menționate anterior, monitorizează reglementările în domeniul contabilității pentru beneficiarii bugetului și reglementările în domeniul controlului financiar intern în sectorul public.

Condițiile: studii superioare dobândite în domeniul științelor social-umaniste sau științelor naturale și matematice la studii universitare de licență cu cel puțin 240 de credite SECT, studii universitare de master, studii profesionale de master, studii universitare de, studii profesionale de specialitate, respectiv studii de licență cu durata de cel puțin patru ani sau studii de specialitate la facultate, cel puțin trei ani de experiență în muncă în domeniul de specialitate, examenul de stat de specialitate promovat precum și competențe necesare pentru îndeplinirea activităților.

DEPARTAMENTUL PENTRU ACTIVITĂȚI COMUNE

71. LOCUL DE MUNCĂ – ȘEF DE DEPARTAMENT

Titlul: consilier superior
Numărul de execuțanți: 1

Conduce activitatea Departamentului; organizează, unește și direcționează activitatea execuțanților din Departament; este responsabil pentru efectuarea la timp, legală și corespunzătoare a activităților în cadrul Departamentului; repartizează activități execuțanților direcți din Departament și le oferă asistența profesională necesară; îndeplinește cele mai complexe activități de specialitate administrativ-juridice și de specialitate-operativă la ordinul secretarului provincial, secretarului provincial adjunct și subsecretarului; cooperează cu șefii unităților organizatorice interne ale Secretariatului în scopul coordonării reciproce a activității, asigură pregătirea la timp a materialelor pentru nevoile secretarului provincial, răspunde cererilor de liberul acces la informații de interes public în domeniul reglementărilor, administrației și minorităților naționale-comunităților naționale, efectuează activități legate de pregătirea activităților Colegiului ca organism consultativ de specialitate al Secretariatului, prelucrarea notelor și concluziilor Colegiului și monitorizarea implementării acestor concluzii, îndeplinește activități legate de organizarea și pregătirea vizitelor secretarului provincial la autoguvernările locale și instituțiile locale de pe teritoriul P.A.V., pregătește rapoarte și informații din sfera de atribuții a Departamentului, participă la ședințele organizate de secretarul provincial, efectuează planificarea, pregătirea și comunicarea cu mass-media, îndeplinește activități legate de desfășurarea procedurilor în materie administrativă și în cadrul asistenței juridice gratuite, oferă informații juridice generale din competența Departamentului.

Condițiile: studii superioare dobândite în domeniul științelor social-umaniste la studii academice de licență de cel puțin 240 de credite SECT, studii academice de master, studii profesionale de master, studii academice de specialitate, studii profesionale de specialitate, respectiv studii de licență cu durata de cel puțin patru ani sau studii de specialitate la facultate, cel puțin șapte ani de experiență în muncă, cunoașterea limbii minorității naționale - comunității naționale care este în uz oficial în activitatea organelor Provinciei, examenul de stat de specialitate promovat, precum și competențe necesare pentru îndeplinirea activităților.

72. LOCUL DE MUNCĂ PENTRU RELAȚIILE CU PUBLICUL

Titlul: consilier
Numărul de execuțanți: 1

Efectuează activități complexe de relații cu publicul care se referă la: scrierea propunerilor de comunicate de presă și a anunțurilor de evenimente și activități în limba maghiară, participarea la evenimente la care participă Secretariatul și redactarea rapoartelor de la aceste evenimente în limba maghiară, monitorizarea relaportării din mass-media în limba maghiară despre Secretariat și, dacă este necesar, participarea la redactarea discursurilor secretarului provincial și ale altor persoane din Secretariat care au apariții publice în limba maghiară.

Condițiile: studii superioare dobândite în domeniul științelor filologice-profesor de limba și literatura maghiară la studii universitare de

licență cu cel puțin 240 de credite SECT, studii universitare de master, studii profesionale de master, studii universitare de specialitate, studii profesionale de specialitate, respectiv studii de licență cu durata de cel puțin patru ani sau studii de specialitate la facultate, cel puțin trei ani de experiență în muncă în domeniul de specialitate, examenul de stat de specialitate promovat, precum și competențe necesare pentru îndeplinirea activităților.

73. LOCUL DE MUNCĂ PENTRU INVESTIȚII

Titlul: consilier
Numărul de execuțanți: 1

Efectuează activități administrative-tehnice complexe și activități de achiziții publice legate de investiții în domeniile din sfera de atribuții a Secretariatului, care necesită competențe speciale, precum și activități complexe material-financiare și de specialitate-operative legate de investiții din sfera de atribuții a Secretariatului, monitorizează implementarea legilor și a altor reglementări care reglementează reparațiile curente, întreținerea prin investiții și investițiile, sesizează problemele în aplicarea acestora și îl informează despre aceasta pe secretarul provincial; examinează, sistematizează și monitorizează starea clădirilor și echipamentelor și nevoia de reparații curente, întreținere prin investiții și investiții în domeniul educației; participă la pregătirea și realizarea concursurilor, examinează documentația și rapoartele referitoare la concursurile pentru reparații curente, întreținere prin investiții și investiții, participă la întocmirea contractelor pentru executarea lucrărilor în domeniul reparațiilor curente, întreținerii prin investiții și investițiilor, precum și la achiziționarea de echipamente de investiții; participă la întocmirea rapoartelor periodice și anuale, a informațiilor, analizelor în domeniul reparațiilor curente, întreținerii prin investiții și a investițiilor; efectuează activități de pregătire și executare a bugetului sau planului financiar, de ținere a registrelor de afaceri și întocmirea rapoartelor contabile, efectuează activități în legătură cu planificarea și realizarea achizițiilor publice legate de concursurile pentru reparații curente, întreținere investițională și investiții, asigură executarea obligațiilor financiare bugetare destinate investițiilor.

Condițiile: studii superioare dobândite în domeniul științelor tehnico-tehnologice la studii universitare de licență cu cel puțin 240 de credite SECT, studii universitare de master, studii profesionale de master, studii universitare de, studii profesionale de specialitate, respectiv studii de licență cu durata de cel puțin patru ani sau studii de specialitate la facultate, cel puțin trei ani de experiență în muncă în domeniul de specialitate, examenul de stat de specialitate promovat precum și competențe necesare pentru îndeplinirea activităților.

74. LOCUL DE MUNCĂ PENTRU ACTIVITĂȚI GENERALE

Titlul: consilier
Numărul de execuțanți: 1

Efectuează activități administrative-tehnice și activități de relații cu publicul pentru nevoile Secretariatului Provincial, activități care se referă la coordonarea reciprocă a activității unităților organizaționale interne ale Secretariatului, activități care se referă la coordonarea activității cu consiliile naționale ale minorităților naționale în domeniul exercitării dreptului la educație în limbile comunităților naționale minoritare, pregătește cererile pentru aprobarea deplasărilor în interes de serviciu în străinătate, le ține în evidență și asigură completarea acestor materiale, efectuează activități care se referă la: scrierea schițelor de comunicate și evenimente ale zilei, va participa la evenimentele la care Secretariatul este prezent și scrierea rapoartelor de la aceste evenimente, monitorizarea apariției în mass-media a Secretariatului și în caz de nevoie participarea la elaborarea alocuțiunilor secretarului provincial și a altor persoane din Secretariat care au apariții publice,

Condițiile: studii superioare dobândite în domeniul științelor social-umaniste la studii academice de licență de cel puțin 240 de credite SECT, studii academice de master, studii profesionale de master, studii academice de specialitate, studii profesionale de specialitate, respectiv studii de licență cu durata de cel puțin patru ani sau studii de specialitate la facultate, cel puțin trei ani de experiență în muncă, cunoașterea limbii minorității naționale - comunității naționale care este în uz oficial în activitatea organelor Provinciei, nivel de bază de cunoștințe la calculator, a promovat examenul de stat de specialitate, precum și competențe necesare pentru îndeplinirea activităților.

75. LOCUL DE MUNCĂ PENTRU ACTIVITĂȚI COMUNE

Articolul 14

Titlul: consilier tânăr
Numărul de executanți: 1

Efectuează activități complexe administrative-tehnice pentru nevoile secretarului provincial, procură informațiile necesare în scopul pregătirii rapoartelor și informațiilor din sfera de atribuții a Departamentului, completează rapoarte statistice simple, actualizează bazele de date în scopul pregătirii analizelor și rapoartelor și pregătește rapoarte bazate pe analize mai puțin complexe, pregătește cereri electronice către Direcția pentru activități comune cu privire la pregătirea evenimentelor organizate de Secretariat, lucrează la întreținerea continuă și la modificările numerelor de telefon ale angajaților, pregătește cereri către Serviciul Adunării cu privire la evenimentele organizate de Secretariat. Stabilește conexiuni telefonice și ține evidența ședințelor și a altor atribuții oficiale ale secretarului provincial, lucrează la pregătirea și executarea bugetului sau a planului financiar, ține registre de afaceri și întocmește rapoarte contabile.

Condițiile: studii superioare dobândite în domeniul științelor social-umaniste sau științele naturale matematice sau tehnico-tehnologice sau în domeniul artei la studii universitare de licență cu cel puțin 240 de credite SECT, studii universitare de master, studii profesionale de master, studii universitare de, studii profesionale de specialitate, respectiv studii de licență cu durata de cel puțin patru ani sau studii de specialitate la facultate, cel puțin un an de experiență în muncă în domeniul de specialitate sau cel puțin cinci ani în raportul de muncă la angajator, examenul de stat de specialitate promovat, precum și competențe necesare pentru îndeplinirea activităților locului de muncă stabilite în Fișa de competențe.

76. LOCUL DE MUNCĂ– SECRETAR TEHNIC

Titlul: referent superior
Numărul de executanți: 1

Efectuează activități administrativ-tehnice, financiar-materiale de rutină pentru nevoile locțiitorului secretarului provincial și subsecretarului secretariatului, ține evidența ședințelor și a altor atribuții oficiale ale locțiitorului secretarului provincial și subsecretarului secretariatului, stabilește conexiunile telefonice, obține notificările necesare, pregătește ordine de deplasare, primește corespondența pentru locțiitorul secretarului provincial și subsecretarul, publicațiile și le livrează în timp util, îndeplinește activitățile legate de pregătirea și executarea bugetului, planul financiar al Secretariatului și întocmirea rapoartelor contabile, pregătește e-cereri electronice către Direcția pentru activități comune privind pregătirea evenimentelor organizate de Secretariat, lucrările de întreținere curentă și modificările numerelor de telefon ale angajaților, pregătește cereri către Serviciul Adunării privind evenimentele organizate de Secretariat, pregătește cereri individuale de plată pe baza documentației pentru nevoile Secretariatului; ține evidența analitică a plăților primite și păstrează alte evidențe prescise și emite certificate din aceste evidențe; este responsabil pentru completitudinea, veridicitatea, exactitatea contabilă și legalitatea calculelor, rapoartelor și altor documente financiare.

Condițiile: Studii medii cu durata de patru ani, liceu sau școală medie profesională cu profil umanist, natural, sau tehnico-tehnologic, cel puțin cinci ani de experiență în muncă în domeniul de specialitate, cunoașterea limbii minorității naționale-comunității naționale care este în uz oficial în activitatea organelor Provinciei, examenul de stat de specialitate promovat, precum și competențe necesare pentru îndeplinirea activităților.

Articolul 12

Parte integrantă a prezentului regulament sunt Fișele de competență pentru locurile de muncă schimbate ale funcționarilor.

Articolul 13

Secretarul provincial va emite deciziile privind repartizarea angajaților în termen de 30 de zile de la primirea avizului Guvernului Provincial.

Deciziile valabile privind repartizarea angajaților rămân în vigoare până la emiterea noilor decizii.

Prezentul regulament intră în vigoare la data avizării de către Guvernul Provincial și se va publica în Buletinul oficial al P.A. Voivodina și pe site-ul web al Secretariatului.

**SECRETARIATUL PROVINCIAL
PENTRU EDUCAȚIE, REGLEMENTĂRI, ADMINISTRAȚIE
ȘI MINORITĂȚILE NAȚIONALE - COMUNITĂȚILE
NAȚIONALE**

Numărul: 004032374 2025 09427 002 001 000 001 04 011

Data: 10.11.2025

Novi Sad

SECRETAR PROVINCIAL
Ótott Róbert

1473.

În baza articolelor 47 și 76 din Legea privind angajații în provinciile autonome și unitățile autoguvernării locale („Monitorul oficial al R.S.” numerele din Legea privind angajații în provinciile autonome și unitățile autoguvernării locale („Monitorul oficial al R.S.” numerele 21/16, 113/17, 95/18, 114/21, 92/23, 113/17-altă lege, 95/18-altă lege, 86/19-altă lege, 157/20-altă lege, 123/21-altă lege și 19/25-altă lege) și articolului 30 din Hotărârea Adunării Provinciei privind administrația provincială („Buletinul oficial al P.A.V.”, numărul 37/14 și 54/14 - altă hotărâre, 37/16, 29/17, 14/19, 66/20, 38/21 și 22/25) secretarul provincial pentru agricultură, economia apelor și silvicultură emite

**REGULAMENTUL
DE MODIFICARE ȘI COMPLETARE A REGULAMENTULUI
PRIVIND ORGANIZAREA INTERNĂ ȘI SISTEMATIZAREA
LOCURILOR DE MUNCĂ LA SECRETARIATUL PROVINCIAL
PENTRU AGRICULTURĂ, ECONOMIA APELOR ȘI
SILVICULTURĂ**

Articolul 1

În Regulamentul privind organizarea internă și sistematizarea locurilor de muncă la Secretariatul Provincial pentru Agricultură, Economia Apelor și Silvicultură (în continuare: Regulamentul), pe care l-a emis secretarul provincial la 19.01.2024 cu numărul 000092579 2024 09419 009 001 113 013 avizat de Guvernul Provincial la 21.02.2025, prin decizia numărul 000038303 2025 09419 009 001 113 013 04 001, articolul 28 se modifică și va avea următorul cuprins:

„Articolul 28

Din Sectorul pentru aplicarea politicii agricole, supravegherea integrărilor europene în domeniul dezvoltării rurale și serviciului de consultanță fac parte: 1 secretar provincial adjunct 6 consilieri independenti 5 consilieri- în total 11 locuri de muncă sistematizate pentru 1 funcționar la funcție de conducere și 11 executanți.

Articolul 2

Articolul 33 se modifică și va avea următorul cuprins:

„Articolul 33

Din Sectorul pentru protecție, amenajare și folosire a terenurilor agricole fac parte: 1 secretar provincial adjunct, 1 consilier independent, 3 consilieri, în total 4 locuri de muncă sistematizate pentru 1 funcționar la funcție de conducere și 4 executanți.

Articolul 3

Articolul 36 se modifică și va avea următorul cuprins:

„Articolul 36

Sectorul pentru activități generale și juridice este format din: 1 secretar provincial adjunct, 2 consilieri superiori, 2 consilieri independenți, 7 consilieri, 1 colaborator tânăr, 2 referenți superiori în total 10 locuri de muncă sistematizate pentru 1 funcționar la funcție de conducere și 14 executanți.

Articolul 4

Articolul 37 se modifică și va avea următorul cuprins:

„Articolul 37

Din Sectorul pentru activități material-financiare fac parte: 1 secretar provincial adjunct, 1 consilier superior, 1 consilier independent, 3 consilieri, 1 consilier tânăr, 2 colaboratori, 1 referent superior și 1 referent tânăr în total 9 locuri de muncă sistematizate pentru 1 funcționar la funcție de conducere și 10 executanți.”

Articolul 5

La articolul 38 punctul 5 se modifică și va avea următorul cuprins:

„5. LOCUL DE MUNCĂ: Consilierul independent pentru su-pravegherea integrărilor europene și cooperarea internațională

Titlul: Consilier independent
numărul de executanți: 2

Efectuează activități complexe de studiu-analitice în domeniul su-pravegherii integrării europene în domeniul politicii agricole și dezvoltării rurale; pregătește informațiile necesare pentru analiza practicii comparative, a practicii altor țări și identifică cerințele internaționale și nevoile teritoriale; Participă la pregătirea și elaborarea de informații și propuneri pentru baza întrunirilor internaționale și a rapoartelor de la reuniunile internaționale; Monitorizează, analizează și direcționează implementarea obligațiilor asumate în baza acordurilor, protocoalelor și inițiativelor regionale și bilaterale; Cooperează cu serviciile Guvernului Provincial în legătură cu încheierea și conformarea acordurilor, protocoalelor și inițiativelor internaționale și monitorizează implementarea acestor acorduri, protocoale și inițiative internaționale încheiate; Cooperează cu serviciile Guvernului Provincial în materie de deplasări în interes de serviciu ale secretarului provincial și vizite ale delegațiilor străine și ale înalților funcționari; Îndeplinește activități de monitorizare și control al proiectelor internaționale ale Secretariatului; organizează prezentări și promovări ale Secretariatului la târguri și expoziții; îndeplinește activități de elaborare a documentației de concurs și a altor documente, elaborează decizii și alte acte privind acordarea mijloacelor, monitorizează implementarea contractelor încheiate și elaborează decizii de plată; În îndeplinirea activităților sale, stabilește cooperarea cu autoritățile, organizațiile și serviciile republicane și provinciale, serviciile de expertiză agricolă, organele administrative orașenești și ale comunei, entitățile economice, cooperativele și fermele agricole; și îndeplinește alte activități mai complexe în care se aplică metode de lucru stabilite, tehnici de specialitate sau proceduri stabilite, care sunt determinate cu precizie prin ordin al secretarului provincial, locțiitorului secretarului provincial, subsecretarului, secretarului provincial adjunct și șefului de departament și care sunt legate de activitățile acestui loc de muncă.

Condițiile: studii superioare dobândite în domeniul științelor biotehnice (inginer aagronom) la studii universitare de licență în volumul cu cel puțin 240 de credite SECT, studii universitare de master, studii profesionale de master, studii universitare de specialitate, studii profesionale de specialitate, respectiv studii de licență cu durata de cel puțin patru ani sau studii de specialitate la facultate, cel puțin cinci ani de experiență în muncă în domeniul de specialitate, examenul de stat de specialitate promovat, precum și competențe necesare pentru îndeplinirea activităților locului de muncă stabilite în fișa de competențe și perioada de probă de șase luni.

Articolul 6

La articolul 38 punctul 10 alineatul 2 se modifică și va avea următorul cuprins:

„Condițiile: studii superioare dobândite în domeniul științelor biotehnice (inginer aagronom) la studii universitare de licență în volumul cu cel puțin 240 de credite SECT, studii universitare de master, studii profesionale de master, studii universitare de specialitate, studii profesionale de specialitate, respectiv studii de licență cu durata de cel puțin patru ani sau studii de specialitate la facultate, cel puțin șapte ani de experiență în muncă în domeniul de specialitate, examenul de stat de specialitate promovat, precum și competențe necesare pentru îndeplinirea activităților stabilite în fișa de competențe și perioada de probă de șase luni.

Articolul 7

La articolul 38 punctul 13 alineatul 2 se modifică și va avea următorul cuprins:

Condițiile: studii superioare dobândite în domeniul științelor biotehnice (inginer aagronom) la studii universitare de licență cu cel puțin 240 de credite SECT, studii universitare de master, studii profesionale de master, studii universitare de specialitate, studii profesionale de specialitate, respectiv studii de licență cu durata de cel puțin patru ani sau studii de specialitate la facultate, examenul de stat de specialitate promovat, cel puțin cinci ani de experiență în muncă în domeniul de specialitate, competențe necesare pentru îndeplinirea activităților la locul de muncă. stabilite în fișa de competențe.

Articolul 8

La articolul 38 punctul 19 alineatul 2 se modifică și va avea următorul cuprins:

„Condițiile: studii superioare dobândite în domeniul construcțiilor profilul hidrotehic sau din domeniul agriculturii, profilul gospodăririi apelor, sau din domeniul silviculturii profilul protecția împotriva eroziunii gestionării terenurilor sau din domeniul tehnologiei la studii universitare de licență în volumul cu cel puțin 240 de credite SECT, studii universitare de master, studii profesionale de master, studii universitare de specialitate, studii profesionale de specialitate, respectiv studii de licență cu durata de cel puțin patru ani sau studii de specialitate la facultate, cel puțin cinci ani de experiență în muncă în domeniul de specialitate la activități de control și inspecție, examenul de stat de specialitate promovat, precum și competențe necesare pentru îndeplinirea activităților locului de muncă stabilite în fișa de competențe și perioada de probă de șase luni și examenul de inspector promovat.

Articolul 9

La articolul 38 punctul 26 alineatul 2 se modifică și va avea următorul cuprins:

Condițiile: studii superioare dobândite în domeniul ingineriei în construcții (profilul hidrotehnic) la studii universitare de licență în volumul cu cel puțin 240 de credite SECT, studii universitare de master, studii profesionale de master, studii universitare de specialitate, studii profesionale de specialitate, respectiv studii de licență cu durata de cel puțin patru ani sau studii de specialitate la facultate, cel puțin cinci ani de experiență în muncă în domeniul de specialitate, examenul de stat de specialitate promovat, precum și competențe necesare pentru îndeplinirea activităților stabilite în Fișa de competențe și perioada de probă de șase luni.”

Articolul 10

La articolul 38 punctul 27 alineatul 2 se modifică și va avea următorul cuprins:

Condițiile: studii superioare dobândite în domeniul ingineriei în construcțiilor la studii universitare de licență în volumul cu cel puțin 240 de credite SECT, studii universitare de master, studii profesionale de master, studii universitare de specialitate, studii profesionale de specialitate, respectiv studii de licență cu durata de cel puțin patru ani sau studii de specialitate la facultate, cel puțin trei ani de experiență în muncă în domeniul de specialitate, examenul de stat de specialitate promovat,

precum și competențe necesare pentru îndeplinirea activităților stabilite în Fișa de competențe și perioada de probă de șase luni.”

Articolul 11

La articolul 38 punctul 32 se modifică și va avea următorul cuprins:

„32. LOCUL DE MUNCĂ: **Consilier pentru protecție, amenajare și folosire a terenurilor agricole fac parte:**

titlul consilier
numărul de execuțanți: 2

Îndeplinește activități complexe de specialitate-operative în domeniul sprijinirii protecției și folosirii terenurilor agricole; Monitorizează realizarea mijloacelor obținute din arenda terenurilor agricole aflate în proprietatea statului; Se ocupă de luarea de măsuri pentru folosirea și protecția terenurilor; Participă la pregătirea și implementarea Programului de protecție, folosire și amenajare a terenurilor agricole. Îndeplinește activități de desfășurare a procedurilor în materie administrativă înainte de luarea deciziei de către șeful organului; Îndeplinește activități de procesare a documentației de concurs și a altor documente, redactează decizii și alte acte privind acordarea mijloacelor, monitorizează implementarea contractelor încheiate și redactează decizii de plată; În îndeplinirea atribuțiilor sale, cooperează cu organele provinciale și republicane, organizațiile și serviciile, serviciile de specialitate agricolă, organele administrației orășenești și ale comunei, entitățile economice, cooperativele și fermele agricole; Îndeplinește alte activități mai complexe în care se aplică metode de lucru stabilite, tehnici de specialitate sau proceduri stabilite, la ordinul secretarului provincial, locțiitorului secretarului provincial, subsecretarului, secretarului provincial adjunct și șefului de grupă, care au legătură cu activitățile acestui loc de muncă.

Condițiile: studii superioare dobândite în domeniul în domeniul științelor biotehnice (inginer agronom) la studii universitare de licență în volumul cu cel puțin 240 de credite SECT, studii universitare de master, studii profesionale de master, studii universitare de specialitate, studii profesionale de specialitate, respectiv studii de licență cu durata de cel puțin patru ani sau studii de specialitate la facultate, cel puțin trei ani de experiență în muncă în domeniul de specialitate, examenul de stat de specialitate promovat, precum și competențe necesare pentru îndeplinirea activităților stabilite în Fișa de competențe și perioada de probă de șase luni.

Articolul 12

La articolul 38 punctul 47 cuvintele: „numărul de execuțanți: 2”, se înlocuiește cu cuvintele: „numărul de execuțanți: 1”

Articolul 13

La articolul 38 punctul 48 se radiază.

Articolul 14

La articolul 38 punctul 51 cuvintele: „numărul de execuțanți: 2”, se înlocuiește cu cuvintele: „numărul de execuțanți: 1”

Articolul 15

La articolul 38 locul de muncă 52 cuvintele: „numărul de execuțanți: 4”, se înlocuiește cu cuvintele: „numărul de execuțanți: 3”

Articolul 16

La articolul 38 după punctul 55, se adaugă noi puncte 56 și 57, cu următorul cuprins:

„56. Locul de muncă: **Referent superior pentru tinerea de registre auxiliare**

titlul Referent superior
numărul de execuțanți: 1

Îndeplinește activități administrativ-tehnice și alte activități de rutină în ceea ce privește introducerea datelor în bazele de date ale sectorului și întocmește rapoarte rezultate din baza de date a registrelor auxiliare; Participă la ținerea registrelor auxiliare; arhivează dosarele la care nu se aplică e-gestionare, pregătește e-cereri și participă la depunerea acestora la Secretariatul pentru Finanțe și îndeplinește alte activități la ordinul secretarului provincial, locțiitorului secretarului provincial, subsecretarului, secretarului provincial adjunct și șefului de departament, care sunt legate de activitățile acestui loc de muncă.

Condițiile: Studii medii cu durata de patru ani, la școală medie de economie - tehnician economic, cel puțin cinci ani de experiență în muncă în domeniul de specialitate și perioada de probă de șase luni, competențe necesare pentru îndeplinirea activităților locului de muncă stabilite în Fișa de competențe.

57. Locul de muncă: **Referent tânăr pentru ținerea de evidente auxiliare**

titlul referent tânăr
numărul de execuțanți: 1

Efectuează activități administrativ-tehnice și alte cele mai simple activități de rutină. Ține evidențe auxiliare pentru nevoile Sectorului. Efectuează scanarea și introducerea documentelor în sistemul de gestionare electronică de birou al Sectorului; arhivează dosarele la care nu se aplică e-gestionare, se ocupă de introducerea datelor în bazele de date ale sectorului și întocmește rapoarte rezultate din baza de date, pregătește e-cereri pentru Direcția pentru activități comune privind lucrările de întreținere curente, participă la transmiterea datelor către Direcția pentru activități comune privind modificările datelor angajaților și îndeplinește alte activități la ordinul secretarului provincial, locțiitorului secretarului provincial, subsecretarului, secretarului provincial adjunct și șefului de departament, care sunt legate de activitățile acestui loc de muncă.

Condițiile: Studii medii cu durata de patru ani, școală medie de economie, cel puțin cinci ani de experiență în muncă în domeniul de specialitate și perioada de probă de șase luni, examenul de stat de specialitate promovat precum și competențe necesare pentru îndeplinirea activităților locului de muncă stabilite în Fișa competențelor

Articolul 17

Parte integrantă a prezentului regulament sunt Fișele de competență pentru toate locurile de muncă ale funcționarilor.

Articolul 18

Secretarul provincial va emite deciziile privind repartizarea funcționarilor în termen de 30 de zile de la intrarea în vigoare a prezentului regulament.

Deciziile valabile privind repartizarea rămân în vigoare până la emiterea noilor decizii.

Articolul 19

Prezentul regulament intră în vigoare la data avizării de către Guvernul Provincial, și se va publica în „Buletinul oficial al P.A. Voivodina”.

SECRETARIATUL PROVINCIAL PENTRU AGRICULTURĂ, ECONOMIA APELOR ȘI SILVICULTURĂ

SECRETAR PROVINCIAL
Vladimir Galić

Numărul: 004403064 2025 09419 009 015 113 013 04 001
Data: 10.11.2025

1474.

În baza articolelor 47 și 76 din Legea privind angajații în provinciile autonome și unitățile autoguvernării locale („Monitorul oficial al R.S.” numerele: 21/2016, 113/2017, 95/2018, 114/2021, 113/2017 - altă lege,

95/2018 - altă lege, 86/2019 -altă lege, 157/2020 - altă lege, 123/2021 - altă lege, 92/2023 și 19/2025 – altă lege) și articolului 30 din Hotărârea Adunării Provinciei privind administrația provincială (Buletinul oficial al P.A.V, numărul 37/14, 54/2014 - altă hotărâre, 37/2016, 29/2017, 24/2019, 66/2020, 38/2021 și 22/2025), secretarul provincial pentru urbanism și protecția mediului emite

**REGULAMENTUL
DE MODIFICARE ȘI COMPLETARE A REGULAMENTULUI
PRIVIND
ORGANIZAREA INTERNĂ ȘI SISTEMATIZAREA
LOCURILOR DE MUNCĂ LA
SECRETARIATUL PROVINCIAL PENTRU URBANISM ȘI
PROTECȚIA MEDIULUI**

Articolul 1

În Regulamentul privind organizarea internă și sistematizarea locurilor de muncă la Secretariatul Provincial pentru Urbanism și Protecția Mediului numărul: 140-021-212023-02 din 21 decembrie

2023 pe care l-a avizat Guvernul Provincial prin Decizia 127 numărul: 021-21/2023 din 27 decembrie 2023, și în Regulamentul de modificare și completare a Regulamentului privind organizarea internă și sistematizarea locurilor de muncă la Secretariatul Provincial pentru Urbanism și Protecția Mediului numărul:: 003274271 2024 09415 002 000 113 013 04 020 din 20 decembrie 2024, pe care l-a avizat Guvernul Provincial prin decizia numărul: 003551294 2024 09413 000 000 000 001 04 007 din 25 decembrie 2024, și în Regulamentul de modificare și completare a Regulamentului privind organizarea internă și sistematizarea locurilor de muncă la Secretariatul Provincial pentru Urbanism și Protecția Mediului numărul: 000159655 2025 09415 002 000 113 013 04 017 din 24 ianuarie 2025, pe care l-a avizat Guvernul Provincial prin Decizia numărul: 000164025 2025 09413 000 000 060 070 04 002 din 29 ianuarie 2025, și în Regulamentul de modificare și completare a Regulamentului privind organizarea internă și sistematizarea locurilor de muncă la Secretariatul Provincial pentru Urbanism și Protecția Mediului numărul:: 003234837 2025 09415 002 000 113 013 04 016 din 28 iulie 2025 pe care l-a avizat Guvernul Provincial prin Decizia numărul: 003264161 2025 09413 000 000 060 070 04 003 din 1 august 2025 (în continuare: Regulamentul), articolul 3 se modifică și va avea următorul cuprins:

„Articolul 3

Prezentarea numărului funcționarilor la locuri de conducere:

Nr. curent	Locul de muncă	Numărul locurilor de muncă sistematizate	Numărul de executanți
1.	subsecretar (grupa întâi)	1	1
2.	Secretarul provincial adjunct (grupa a doua)	6	6
	TOTAL	7	7

Prezentarea locurilor de muncă executive repartizate în titluri:

Nr. curent	Titlul:	Numărul locurilor de muncă sistematizate	Numărul de executanți
1.	Consilier superior	5	5
2.	Consilier independent	11	12
3.	Consilier	18	32
4.	Consilier tânăr	4	4
	TOTAL	38	53
	TOTAL	45	60

Articolul 2

La articolul 5 alineatul 3 se radiază,

Articolul 3

La articolul 7 alineatul 2 se radiază,

Articolul 4

La articolul 15 alineatul 3 se radiază,

Articolul 5

La articolul 16 alineatul 3 cuvintele: „șef de secție” se radiază.

Articolul 6

Articolul 21 se modifică și va avea următorul cuprins:

Din Sectorul pentru activități material-financiare fac parte: un secretar provincial adjunct, un consilier superior, doi consilieri independenți și un consilier tânăr - în total cinci locuri de muncă sistematizate pentru un funcționar la funcția de conducere și patru funcționari.

Articolul 7

Articolul 23 se modifică și va avea următorul cuprins:

„Din Sectorul pentru protecția și îmbunătățirea bunurilor naturale și biodiversității fac parte un secretar provincial adjunct, un consilier independent și patru consilieri -- în total cinci locuri de muncă sistematizate pentru un funcționar la funcția de conducere și patru funcționari.

Articolul 8

Articolul 24 se modifică și va avea următorul cuprins:

„Din Sectorul pentru producția mai cutrată și dezvoltarea durabilă fac parte: un secretar provincial adjunct, un consilier superior, patru consilieri independenți, șase consilieri și doi consilieri tănări -- în total 13 locuri de muncă sistematizate pentru un funcționar la funcția de conducere și 13 funcționari.

Articolul 9

Articolul 25 se modifică și va avea următorul cuprins:

Sectorul pentru activități de inspecție este format din: un secretar provincial adjunct, doi consilieri superiori, patru consilieri independenți și 16 consilieri-- în total 11 locuri de muncă sistematizate pentru 1 funcționar la funcție de conducere și 22 de funcționari.”

Articolul 10

La articolul 26, denumirea deasupra punctului 10 și punctul 10 se radiază.

Articolul 11

La articolul 26 punctul 11, alineatul 1, punctul 12 alineatul 1 și punctul 13, alineatul 1, cuvintele: „și șef de secție” se radiază.

Articolul 12

La articolul 26 punctul 22 se modifică și va avea următorul cuprins:

„22. LOCUL DE MUNCĂ PENTRU PORTECȚIA BUNURILOR NATURALE ȘI BIODIVERSITĂȚII

Titlul: CONSILIER
Numărul de executanți: 2

Efectuează activități complexe de studiu - analitice și de specialitate - operative în domeniul protecției bunurilor naturale și biodiversității P.A. Voivodina; activități complexe de protecție a naturii și a bunurilor naturale protejate, a ecosistemelor și a diversității speciilor; colectează date și informații științifice importante pentru protejarea, dezvoltarea și îmbunătățirea valorilor naturale și utilizarea lor înțeleaptă și durabilă; participă la pregătirea analizelor, rapoartelor și informațiilor în domeniul protecției și utilizării durabile a resurselor naturale; participă la procedurile de acordare a aprobării programelor de gestionare a heleșteilor pe teritoriul P.A. Voivodina și la procedurile de cesionare spre utilizare a zonelor de pescuit, precum și alte activități în domeniul gestionării fondului piscicol în apele piscicole; îndeplinește activități administrativ-juridice legate de întreprinderea de acțiuni și desfășurarea procedurilor administrative în domeniul protecției naturii și utilizării durabile a fondului piscicol; cooperează cu organe, organizații și instituții al căror fondator este republica, provincia respectiv unitatea autoguvernării locale în îndeplinirea activităților din sfera de atribuții a Sectorului și îndeplinește alte activități la ordinul secretarului provincial, locțiitorului secretarului provincial, subsecretarului și secretarului provincial adjunct pentru protecția și îmbunătățirea bunurilor naturale și biodiversității.

Condițiile: studii superioare dobândite în domeniul științelor naturale matematice (științele biologice) la studii universitare de licență cu cel puțin 240 de credite SECT, studii universitare de master, studii profesionale de master, studii universitare de, studii profesionale de specialitate, respectiv studii de licență cu durata de cel puțin patru ani sau studii de specialitate la facultate, cel puțin trei ani de experiență în muncă în domeniul de specialitate, examenul de stat de specialitate promovat, precum și competențe necesare pentru îndeplinirea activităților.

Articolul 13

La articolul 26 după punctul 29, se adaugă boul punct 29a, cu următorul cuprins:

„29a. LOCUL DE MUNCĂ PENTRU PRODUCȚIA MAI CURATĂ ȘI ADMINISTRAREA DEȘEURILOR

Titlul: CONSILIER SUPERIOR
Numărul de executanți: 1

4 implementării celor mai bune tehnici disponibile; coordonează și participă la procesul de elaborare a Strategiei și a planurilor naționale individuale de gestionare a deșeurilor; monitorizează și participă la armonizarea reglementărilor naționale cu reglementările Uniunii Europene în domeniul gestionării deșeurilor în cadrul emiterii autorizațiilor de gestionare a deșeurilor și a autorizațiilor pentru gestionarea fluxurilor speciale de deșeuri, precum și a planificării gestionării deșeurilor, stabilește cooperarea cu unitățile autoguvernărilor locale în ceea ce privește armonizarea practicilor și aplicarea legii; monitorizează și participă la îmbunătățirea sistemului de gestionare a deșeurilor comunale, biodegradabile și industriale; coordonează gestionarea deșeurilor de interes pentru P.A. Voivodina și monitorizează situația; coordonează și implementează procedura de acordare a aprobării planurilor regionale de gestionare a deșeurilor pe teritoriul P.A. Voivodina; participă la pregătirea proiectelor de hotărâri, actelor generale și altor reglementări în acest domeniu; participă la pregătirea și implementarea programelor în domeniul surselor regenerabile de energie; participă la pregătirea analizelor,

rapoartelor și informațiilor în acest domeniu și îndeplinește alte activități la ordinul secretarului provincial, locțiitorului secretarului provincial, subsecretarului și secretarului provincial adjunct pentru producția mai curată și dezvoltare durabilă.

Condițiile: studii superioare dobândite în domeniul științelor tehnico-tehnologice (ingineria protecției mediului și securității la locul de muncă) la studii universitare de licență cu cel puțin 240 de credite SECT, studii universitare de master, studii profesionale de master, studii universitare de specialitate, studii profesionale de specialitate, respectiv studii de licență cu durata de cel puțin patru ani sau studii de specialitate la facultate, cel puțin șapte ani de experiență în muncă în domeniul de specialitate, examenul de stat de specialitate promovat, precum și competențe necesare pentru efectuarea activităților.

Articolul 14

La articolul 26 punctul 31 alineatul 2 se modifică și va avea următorul cuprins:

Condițiile: studii superioare dobândite în domeniul științelor tehnico-tehnologice (ingineria protecției mediului și securității la locul de muncă) la studii universitare de licență cu cel puțin 240 de credite SECT, studii universitare de master, studii profesionale de master, studii universitare de, studii profesionale de specialitate, respectiv studii de licență cu durata de cel puțin patru ani sau studii de specialitate la facultate, cel puțin trei ani de experiență în muncă în domeniul de specialitate, examenul de stat de specialitate promovat precum și competențe necesare pentru îndeplinirea activităților.

Articolul 15

La articolul 26 punctul 35 alineatul 2 se modifică și va avea următorul cuprins:

Condițiile: studii superioare dobândite în domeniul științelor tehnico-tehnologice (inginer arhitectură - master, respectiv inginer arhitectură sau inginer construcții - master, inginer construcții) la studii interdisciplinare, multidisciplinare sau transdisciplinare (proiectant spațial - master) dobândite la studii universitare de licență cu cel puțin 240 de credite SECT, studii universitare de master, studii profesionale de master, studii universitare de, studii profesionale de specialitate, respectiv studii de licență cu durata de cel puțin patru ani sau studii de specialitate la facultate, cel puțin cinci ani de experiență în muncă în domeniul de specialitate, examenul de inspector promovat în conformitate cu legea specială, examenul auto categoria B promovat, examenul de stat de specialitate promovat precum și competențe necesare pentru îndeplinirea activităților.

Articolul 16

La articolul 26 punctul 36 alineatul 2 se modifică și va avea următorul cuprins:

Condițiile: studii superioare dobândite în domeniul științelor tehnico-tehnologice (inginer arhitectură - master, respectiv inginer arhitectură sau inginer construcții - master, inginer construcții) la studii interdisciplinare, multidisciplinare sau transdisciplinare (proiectant spațial - master) dobândite la studii universitare de licență cu cel puțin 240 de credite SECT, studii universitare de master, studii profesionale de master, studii universitare de, studii profesionale de specialitate, respectiv studii de licență cu durata de cel puțin patru ani sau studii de specialitate la facultate, cel puțin cinci ani de experiență în muncă în domeniul de specialitate, examenul de inspector promovat în conformitate cu legea specială, examenul auto categoria B promovat, examenul de stat de specialitate promovat precum și competențe necesare pentru îndeplinirea activităților.

Articolul 17

La articolul 26 punctul 36a, radiază.

Articolul 18

La articolul 26 punctul 40 alineatul 2 se modifică și va avea următorul cuprins:

Condițiile: studii superioare dobândite în domeniul științelor tehnico-tehnologice (ingineria protecției mediului și protecția la locul de muncă) sau în domeniul științelor de medicină veterinară la studii academice de licență de cel puțin 240 de credite SECT, studii academice de master, studii profesionale de master, studii academice de specialitate, studii profesionale de specialitate, respectiv studii de licență cu durata de cel puțin patru ani sau studii de specialitate la facultate, cel puțin cinci ani de experiență în muncă în domeniul de specialitate, examenul de inspector promovat în conformitate cu legea specială, examenul auto categoria B promovat, examenul de stat de specialitate promovat, precum și competențe necesare pentru îndeplinirea activităților.”

Articolul 19

La articolul 26 punctul 42 alineatul 2 se modifică și va avea următorul cuprins:

Condițiile: studii superioare dobândite în domeniul științelor tehnico-tehnologice (inginerie protecția mediului și protecția la locul de muncă sau științele biotehnice) la studii academice de licență de cel puțin 240 de credite SECT, studii academice de master, studii profesionale de master, studii academice de specialitate, studii profesionale de specialitate, respectiv studii de licență cu durata de cel puțin patru ani sau studii de specialitate la facultate, cel puțin trei ani de experiență în muncă în domeniul de specialitate, examenul de inspector promovat în conformitate cu legea specială, examenul auto categoria B promovat, examenul de stat de specialitate promovat, precum și competențe necesare pentru îndeplinirea activităților.”

Articolul 20

Parte integrantă a prezentului regulament sunt Fișele de competență pentru toate locurile de muncă ale funcționarilor publici.

Articolul 21

Secretarul provincial va emite deciziile privind repartizarea funcționarilor în termen de 30 de zile de la intrarea în vigoare a prezentului regulament.
Deciziile valabile privind repartizarea și stabilirea titlurilor angajaților rămân în vigoare până la emiterea noilor decizii.

Articolul 22

Prezentul regulament intră în vigoare la data adoptării deciziei privind avizarea de către Guvernul Provincial și se va publica pe pagina de internet a Secretariatului și în Buletinul oficial al Provinciei Autonome Voivodina

SECRETARIATUL PROVINCIAL
PENTRU URBANISM ȘI PROTECȚIA MEDIULUI

Numărul: 004379146 2025 09415 002 000 113 013 04 019
Data: 3 noiembrie 2025
NOVI SAD

SECRETAR PROVINCIAL
Nemanja Erceg

PREZENTAREA LOCURILOR DE MUNCĂ

Articolul 3

Prezentarea numărului funcționarilor la funcții de conducere:

1.	subsecretar (grupa întâi)	1
2.	Secretarul provincial adjunct (grupa a doua)	4
TOTAL:		5

1475.

În baza articolului 47 58 și 76 și Legea privind angajații în provinciile autonome și unitățile autoguvernării locale (Monitorul oficial al RS,, nr. 21/2016, 113/2017, 95/2018, 114/2021, 92/2023, 113/2017 - al. lege, 95/2018 - al. lege, 86/2019 - al. lege, 157/2020 - al. lege, 123/2021 - al. lege și 19/2025 - al. lege) și articolului 30 din Hotărârea Adunării Provinciei privind administrația provincială («Buletinul oficial al P.A.Voivodina, nr. 37/2014, 54/2014–altă hotărâre, 37/2016, 29/2017, 24/2019, 66/2020 și 38/2021 și 22/2025), Secretariatul Provincial pentru Învățământul Superior și Activitatea de Cercetare Științifică publică:

REGULAMENTUL
PRIVIND ORGANIZAREA INTERNĂ ȘI SISTEMATIZAREA
LOCURILOR DE MUNCĂ LA SECRETARIATUL
PROVINCIAL PENTRU
ÎNVĂȚĂMÂNTUL SUPERIOR ȘI ACTIVITATEA DE
CERCETARE ȘTIINȚIFICĂ

I Dispoziții fundamentale

Articolul 1

Prin prezentul regulament se stabilește organizarea internă a Secretariatului Provincial pentru Învățământul Superior și Activitatea de Cercetare Științifică (în continuare: Secretariatul), unitățile interne, unitățile interne restrânse, activitățile care se efectuează în cadrul acestora, modul de conducere a unităților interne și a unităților interne restrânse, numărul total de locuri de muncă din cadrul Secretariatului, denumirea și descrierea activităților pentru fiecare loc de muncă și numărul de executanți, condițiile de îndeplinire a activităților pentru fiecare loc de muncă, se efectuează clasificarea locurilor de muncă în titluri și alte probleme legate care se referă la activitatea și organizarea Secretariatului.

Articolul 2

Toate substantivele care se utilizează în prezentul regulament la genul masculin, dar au și gen feminin, se subînțeleg și cuprind concomitent și substantivele de gen feminin.
Substantivele care desemnează poziții și funcții de serviciu, se folosesc în forma care exprimă sexul persoanei care este titulara acestora.

Prezentarea locurilor de muncă executive repartizate în titluri:

Nr.crt.	Titlul	Numărul locurilor de muncă	Numărul de executanți
1.	Consilier superior	2	2
2.	Consilier independent	5	5
3.	Consilier	9	14
4.	Consilier tânăr	1	1
4.	Referent superior	1	1
TOTAL:		18	23
TOTAL:			28

ORGANIZAREA INTERNĂ

Articolul 4

Organizarea internă conține: prezentarea organizației interne a organului provincial pe tipuri de unități interne și sfera de atribuții a unităților interne.

Articolul 5

La Secretariat se înființează patru sectoare ca unități interne de bază:

- **Sectorul pentru învățământul superior și nivelul de trai al studenților;**
- **Sectorul pentru activități generale și tehnice;**
- **Sectorul pentru activități de cercetare și inspecție;**
- **Sectorul pentru activități financiare.**

În Sectorul pentru învățământul superior și nivelul de trai al studenților este formată unitatea internă restrânsă, Departamentul pentru activități generale, juridice și administrative în domeniul învățământului superior.

În Sectorul pentru activități de cercetare și inspecție este formată unitatea internă restrânsă, Grupa pentru aplicarea proiectului.

În afara unităților interne se află locul de muncă subsecretar.

SFERA DE ATRIBUȚII A UNITĂȚILOR INTERNE

Articolul 6

În Sectorul pentru învățământul superior și nivelul de trai al studenților se efectuează activități generale, administrative, de evidență-statistice și de studiu-analitice în domeniul învățământului superior și nivelului de trai al studenților referitoare la: întocmirea rapoartelor periodice și anuale, informațiile și analizele în domeniul învățământului superior, nivelului de trai al studenților și activitățile institutelor științifice; apoi, se pregătesc informații privind activitatea facultăților, academiilor de studii profesionale, școlilor superioare, centrelor studențești și institutelor științifice; se stabilesc proiecte de hotărâri privind numărul de studenți pentru înscrierea la facultăți, academii și școli superioare; se întocmesc rapoarte cu privire la înscrierea studenților, la condițiile de studiu și regulile de studiu. În acest Sector, se pregătesc actele prin care se propun Guvernului Provincial membri organelor de conducere la academiile de studii profesionale și la școlile superioare, centrele studențești, institutele științifice și alte instituții în competența Secretariatului, în calitate de reprezentant al fondatorilor; se desfășoară concursuri în competența Sectorului, prin a căror realizare contribuie la dezvoltarea domeniilor menționate și se referă la pregătirea documentației de concurs, precum și a altor acte legate de concursurile în domeniul activității instituțiilor de învățământ superior, centrelor studențești, institutelor științifice și alte instituții; se pregătește documentația în scopul avizării actelor privind organizarea și sistematizarea activităților în instituțiile pentru nivelul de trai al studenților; se numesc directorii interimari ai instituțiilor de învățământ; se participă la procedura de pregătire a înscrierii în primul an de studii la instituțiile de învățământ superior, precum și la deciderea privind drepturile și obligațiile studenților pentru cazarea în instituțiile pentru nivelul de trai al studenților; se stabilesc

condiții privind compensarea cheltuielilor de transport pentru studenți în transportul interurban; se implementează activități cu scopul realizării cooperării educaționale interregionale cu instituțiile de învățământ din străinătate; cooperarea cu instituțiile de învățământ superior și instituțiile pentru nivelul de trai al studenților, organele republicane, organele provinciale ale administrației și unitățile autoguvernării locale.

În acest sector, de asemenea, se efectuează activități generale, juridice, normative, administrative și de studiu-analitice legate de pregătirea actelor din sfera de atribuții a Secretariatului, monitorizarea reglementărilor și a situației din domeniul învățământului superior, nivelului de trai al studenților și activităților de cercetare științifică; avizul cu privire la proiectele de reglementări în domeniul învățământului superior, nivelului de trai al studenților și activităților de cercetare științifică, precum și a altor reglementări; se pregătesc proiecte de acte privind înființarea și desființarea instituțiilor de învățământ superior al căror fondator este Provincia Autonomă Voivodina; se pregătesc proiecte de acte privind schimbarea denumirii, sediului și a statutului instituțiilor de învățământ superior, organizațiilor de cercetare științifică, precum și instituțiilor pentru nivelul de trai al studenților al căror fondator este Provincia Autonomă Voivodina; se pregătesc materiale și avizul în cazurile instituțiilor de învățământ superior, organizațiilor de cercetare științifică, instituțiilor pentru nivelul de trai al studenților, precum și ale altor instituții din competența Secretariatului, la cererea Direcției pentru Patrimoniu și a altor organe, se desfășoară procedura de pregătire și realizare a adoptării actelor privind organizarea și sistematizarea internă a locurilor de muncă la Secretariat, precum și a altor acte generale în competența Secretariatului. Se realizează activități normativ-juridice cu privire la domeniul finanțelor, precum și activități juridice destinate elaborării actelor necesare pentru realizarea concursurilor și apelurilor publice.

În Sectorul pentru învățământul superior și nivelul de trai al studenților este formată unitatea internă restrânsă:

1464. Departamentul pentru activități generale, juridice și administrative în domeniul învățământului superior.

Articolul 7

În Sectorul pentru activități generale și tehnice se efectuează activități administrative, tehnice și alte activități de specialitate și operative pentru nevoile Secretariatului, care se referă la primirea, controlul și prelucrarea inițială a documentației din cadrul sferei de atribuții, pregătirea pentru eliberarea tuturor tipurilor de adeverințe, certificate, documente și rapoarte în vederea exercitării drepturilor părților interesate. De asemenea, în cadrul activității acestui sector, se monitorizează și se înregistrează prezența angajaților la locul de muncă, se pregătește documentația aferentă calculului salariilor și se monitorizează implementarea programelor și activităților financiare ale Secretariatului. Pe lângă cele menționate, în acest sector se efectuează și activități de înregistrare, repartizare, expediere, depozitare și arhivare a obiectelor din sfera de atribuții ale Secretariatului, precum și activități de primire și expediere a corespondenței pentru nevoile Secretariatului. În cadrul activității Sectorului, se efectuează activități de specialitate, operaționale și IT, se asigură asistență IT angajaților, se monitorizează reglementările și situația în domeniul dezvoltării societății informaționale, se propune și se realizează aplicarea standardelor în domeniul tehnologiilor informaționale și comunicațiilor caresunt în sfera de atribuții ale Secretariatului. De asemenea, participă în activități legate de îmbunătățirea literaturii știin-

țifice și profesionale și după nevoie oferă asistență în activități legate de software-ul de aplicații și sistemele de baze de date care sprijină serviciile sistemelor informaționale științifice și tehnologice pentru utilizatori.

Articolul 8

În Sectorul pentru activități de cercetare și inspecție se efectuează activități juridice generale, administrative, de înregistrare-statistice și de studiu-analitice în domeniul activităților de cercetare științifică în cadrul Grupei pentru implementarea proiectelor, precum și în domeniul supravegherii și inspecției privind implementarea regulamentelor care reglementează învățământul superior, nivelul de trai al studenților și organizarea studențească, ca sarcini încredințate, în conformitate cu legea care stabilește competențele Provinciei Autonome Voivodina.

Activitățile în domeniul cercetării științifice se referă la îmbunătățirea și dezvoltarea cercetării, prin proiecte destinate universităților, facultăților, institutelor, la Matica srpska, Filialei Academiei Sârbe de Științe și Arte din Novi Sad și altor instituții implicate în activități de cercetare științifică pe teritoriul Provinciei Autonome Voivodina. De asemenea, activitățile acestui sector sunt legate de monitorizarea activității de inovare în P.A. Voivodina, care include observarea, analiza și raportarea, precum și activitățile care vizează promovarea și îmbunătățirea situației reale în acest domeniu; apoi activități care au drept scop dezvoltarea personalului științific și de cercetare, a tinerilor muncitori științifici și de cercetare, introducerea studenților în munca științifică și de cercetare, activitatea și formarea profesională a tinerilor cercetători și îmbunătățirea literaturii științifice și profesionale; activități legate de software-ul de aplicații și sistemele de baze de date care susțin serviciile sistemelor informaționale științifice și tehnologice pentru utilizatori. De asemenea se realizează și proiecte pentru finanțarea proiectelor științifice ale minorităților naționale - comunităților naționale și pentru finanțarea proiectelor de dezvoltare a cercetării științifice ale organizațiilor neguvernamentale. În sfera de atribuții a acestui Sector, pot fi îndeplinite și alte sarcini stabilite prin reglementări pozitive, în ceea ce privește îmbunătățirea activității creative sistematice întreprinse pentru dobândirea de noi cunoștințe, cu scopul de a ridica nivelul civilizație general al societății și folosirea acestor cunoștințe, precum și de a promova și populariza știința și tehnologia.

Activitățile în domeniul supravegherii și inspecției se referă la: supravegherea și inspecția asupra legalității activității și actelor instituțiilor de învățământ superior și ale instituțiilor pentru nivelul de trai al studenților, respectiv supravegherea și inspecția asupra implementării legilor și a altor regulamente care reglementează organizarea și modul de funcționare al instituțiilor de învățământ superior; supravegherea și inspecția asupra entităților neînregistrate; planificarea implementării supravegherii și inspecției și organizarea efectuării supravegherii și inspecției conform petițiilor persoanelor juridice și fizice; efectuarea supravegherii și inspecției comune cu inspectorii școlari republicani; inițierea modificărilor legii și a altor acte subordonate legii pe baza situației observate și a riscului estimat în competența sa; apoi, pregătirea și elaborarea planului anual de supraveghere și inspecție cu regularitate în teritoriul Provinciei Autonome Voivodina și publicarea pe site-ul Secretariatului; participarea la pregătirea, elaborarea și completarea listelor de verificare pentru supraveghere și inspecție cu regularitate în instituțiile de învățământ superior și instituțiile pentru nivelul de trai al studenților; pregătirea și elaborarea rapoartelor lunare și raportului anual privind activitatea Sectorului și publicarea acestora pe site-ul Secretariatului; ținerea formularului de evidență reglementat cu privire la supravegherea și inspecția efectuată; încheierea de acorduri privind recunoașterea contravențiilor; determinarea autenticității unui document public emis de o instituție de învățământ superior; depunerea denunțului penal, denunțului pentru infracțiuni economice și cereri de demarare a procedurilor contravenționale în conformitate cu legea; redactarea de răspunsuri la procese în contencios administrativ și a răspunsurilor la procese și a altor declarații în scopul procedurilor judiciare și de altă natură în fața autorităților competente și în cadrul sferei de atribuții a Sectorului; pregătirea de răspunsuri pentru nevoile procuraturii, ale Protectorului Cetățenilor, ale Funcționarului autorizat pentru informații de interes public și protecția datelor cu caracter personal, ale Agenției pentru prevenirea corupției, cu privire la procedurile care țin de competența inspectorilor școlari; activități de supraveghere și inspecție pentru implementarea Legii privind organizarea studenților, în partea referitoare la activitatea Parlamentele studențești; activități de supraveghere și inspecție privind implementarea legilor, a altor reglementări și acte

generale prin care se stipulează organizarea și modul de activitate al instituțiilor pentru nivelul de trai al studenților, în special în ceea ce privește: îndeplinirea condițiilor de începere a activității și desfășurarea activităților instituțiilor pentru nivelul de trai al studenților, exercitarea drepturilor și obligațiilor studenților, educatorilor, directorilor și altor angajați, procedura de admitere în instituție și eliberarea legitimației de student și ținerea evidențelor prevăzute în instituție; activități de eliberare, modificare și completare a autorizației pentru activitatea instituție de învățământ superior; activități de organizare a întâlnirilor de lucru și consultative cu instituțiile de învățământ superior în scopul acțiunilor preventive ale inspectorilor școlari; activități de avis consultativ conform petițiilor părților în sfera de atribuții a inspecției școlare și a altor activități în conformitate cu legea.

În Sectorul pentru activități de cercetare și inspecție este formată unitatea internă restrânsă:

1. Grupa pentru aplicarea proiectului

Articolul 9

În Sectorul pentru activități financiare se efectuează activități material-financiare pentru nevoile Secretariatului, precum și activități auxiliare de studiu și analiză, documentare, de statistică și evidență, care se referă la: elaborarea proiectului de buget al Secretariatului, planului financiar anual al Secretariatului, planurilor și rapoartelor trimestriale privind implementarea planurilor financiare ale Secretariatului; întreținerea curentă și prin investiții a instituțiilor din domeniul învățământului superior în teritoriul Provinciei, respectiv elaborarea planurilor de întreținere curentă și prin investiții a instituțiilor din domeniul învățământului superior și realizarea acestor planuri; planificarea și analiza finanțării instituțiilor din domeniul învățământului superior și participarea la elaborarea rapoartelor financiare privind finanțarea instituțiilor din domeniul învățământului superior; executarea obligațiilor financiare ale Secretariatului, respectiv implementarea procedurilor de alocare a fondurilor bugetare beneficiarilor finali; activități din domeniul achizițiilor publice pentru nevoile Secretariatului; participarea la elaborarea planurilor și rapoartelor financiare privind finanțarea beneficiarilor indirecti din domeniul învățământului superior; organizarea controlului intern privind folosirea conform destinației a fondurilor bugetare; organizarea controlului privind folosirea conform destinației a fondurilor bugetare de către beneficiarii finali; stabilirea cooperării cu organele republicane, organele provinciale ale administrației și cu unitățile autoguvernării locale.

În cadrul Sectorului se realizează activități de monitorizarea și implementare a activităților referitoare la instalațiile de aplicare a noilor tehnologii, monitorizarea situației, ținerea evidenței mărfurilor pe baza contractelor încheiate, precum și toate activitățile referitoare la depozitarea și distribuția mărfurilor către beneficiarii finali.

MANAGEMENTUL UNITĂȚILOR INTERNE

Articolul 10

Secretarul provincial pentru învățământul superior și activitatea de cercetare științifică (în continuare: secretarul provincial) conduce Secretariatul.

Secretarul provincial reprezintă Secretariatul, organizează și asigură efectuarea activităților în mod eficient, emite actele pentru care este autorizat și decide cu privire la drepturile, sarcinile și responsabilitățile funcționarilor și personalului salariat.

Articolul 11

Secretarul provincial îl are pe locțiitorul care îl înlocuiește și ajută în cadrul autorizațiilor pe care acestea i-a stabilit.

În cazul absenței pe o durată mai lungă a secretarului provincial, ceea ce trebuie să constate Guvernul Provincial, locțiitorul îl înlocuiește pe secretarul provincial absent și are toate autorizațiile secretarului provincial.

Secretarul provincial îl poate autoriza pe locțiitorul secretarului provincial să asiste și să participe în activitate în ședințele Guvernului Provincial, fără drept de vot

Articolul 12

Subsecretarul îl asistă pe secretarul provincial în managementul resurselor umane, activitățile financiare, informaționale și alte activități, în conformarea activității unităților interne ale Secretariatului, în cooperarea cu alte organe.

Articolul 13

Activitatea sectorului o conduce secretarul provincial adjunct.
Activitatea departamentului o conduce șeful departamentului.
Activitatea grupei o conduce șeful de grupă.

**AUTORIZAȚIA ȘI RESPONSABILITATEA
CONDUCĂTORUL UNITĂȚILOR INTERNE****Articolul 14**

Secretarul provincial adjunct are autorizația și responsabilitatea pentru efectuarea celor mai complexe activități din sfera de atribuții a Sectorului pe care îl conduce, pentru planificarea, organizarea, îndrumarea și controlul activităților efectuate, precum și pentru efectuarea activităților în mod legal și în timp util.

Secretarul provincial adjunct răspunde pentru activitatea sa și pentru activitatea unității organizatorice de bază pe care o conduce, secretarului provincial.

Șeful de departament este responsabil pentru activitatea proprie și pentru activitatea unității interne restrânse pe care o conduce, secretarului provincial și secretarul provincial adjunct care conduce sectorul în care este formată acea unitate internă restrânsă.

Șeful de grupă este responsabil pentru activitatea proprie și pentru activitatea unității interne restrânse pe care o conduce, secretarului provincial și secretarul provincial adjunct care conduce sectorul în care este formată acea unitate internă restrânsă.

Articolul 15

Se înființează colegiul pentru examinarea problemelor profesionale fundamentale și alte aspecte importante din sfera de atribuții a Secretariatului, ca organism consultativ de specialitate al secretarului provincial.

Secretarul provincial va stabili, printr-un act special, componența colegiului, timpul și locul întrunirii colegiului, modul de activitate și alte aspecte importante pentru activitatea colegiului.

Articolul 16

Pentru efectuarea activităților care necesită activitatea comună a funcționarilor și persoanelor salariate din diferite unități organizatorice din cadrul Secretariatului sau activitatea comună cu alte organe, organizații, servicii, administrații și direcții provinciale, secretarul provincial poate înființa comisii de experți și grupuri de lucru.

LOCURILE DE MUNCĂ ÎN AFARA UNITĂȚILOR INTERNE**Articolul 17****SUBSECRETAR**

Funcționarul la funcția de conducere în grupa I

Numărul de executanți: 1

Efectuează activități administrative și activități de coordonare a activității unităților interne; organizează, monitorizează și conduce activitățile din competența Secretariatului Provincial; coordonează activitățile desfășurate la Secretariat în cadrul procesului de reformă și referitoare la implementarea documentelor strategice provinciale; gestionează și coordonează activitățile referitoare la exercitarea drepturilor și responsabilităților care decurg din raportul de muncă al angajaților și întreprinde activități referitoare la implementarea procedurilor disciplinare în cadrul Secretariatului; unifică și direcționează activitățile Secretariatului; efectuează activități de desfășurare a procedurilor și luare a deciziilor în materie administrativă, coordonează activități de studiu și analitice referitoare la pregătirea și elaborarea rapoartelor de activitate și a schiței

programului de activitate al Secretariatului pentru Guvernul Provincial; organizează și coordonează reprezentarea Secretariatului la târguri și alte evenimente și efectuează alte activități în volumul și tipul pentru care este autorizat secretarul provincial.

Condițiile de muncă: studii superioare dobândite în domeniul științelor juridice la studii universitare de licență cu cel puțin 240 de credite SECT, studii universitare de master, studii profesionale de master, studii universitare de specialitate, studii profesionale de specialitate, respectiv studii de licență cu durata de cel puțin patru ani sau studii de specialitate la facultate, cel puțin cinci ani de experiență în muncă în domeniul de specialitate, examenul de stat de specialitate promovat, precum și competențe necesare pentru îndeplinirea activităților.

**SECTORUL PENTRU ÎNVĂȚĂMÂNTUL SUPERIOR ȘI
NIVELUL DE TRAI AL STUDENȚILOR****Articolul 18**

Sectorul pentru învățământul superior și nivelul de trai al studenților: un funcționar la funcția de conducere, un consilier superior, trei consilieri independenți și trei consilieri - în total opt locuri de muncă sistematizate pentru un funcționar la locul de conducere și șapte executanți.

Articolul 19**Secretarul provincial adjunct**

Titlul: Funcționarul la funcția de conducere în grupa II

Numărul de executanți: 1

Secretarul provincial adjunct pentru învățământul superior și nivelul de trai al studenților, conduce activitatea Sectorului și are autorizația și responsabilitatea de a îndeplini cele mai complexe sarcini din sfera de atribuții a unității interne restrânse pe care o conduce, monitorizează exercitarea competenței și îndeplinirea activităților din competența Sectorului, asigură coordonarea activității Sectorului, îmbunătățește organizarea și metodele de lucru, stabilește cooperarea cu instituțiile, organizațiile și institutele din competența Sectorului. Îndeplinește activități de studiu și analitice, activități de planificare, organizare, direcționare și supraveghere asupra activităților efectuate, precum și supravegherea îndeplinirii conform legii și la timp a activităților din sfera de atribuții a Sectorului, participă în activitatea organelor de lucru ale Adunării P.A. Voivodina și ale Guvernului Provincial, dacă acest lucru este stabilit de secretarul provincial.

Secretarul provincial adjunct pentru învățământ superior și nivelul de trai al studenților este responsabil secretarului provincial pentru realizarea conform legii și la timp a activităților în Sector.

Condițiile de muncă: studii superioare dobândite în domeniul științelor umaniste de licență cu cel puțin 240 de credite SECT, studii universitare de master, studii profesionale de master, studii universitare de specialitate, studii profesionale de specialitate, respectiv studii de licență cu durata de cel puțin patru ani sau studii de specialitate la facultate, examenul de stat de specialitate promovat, cel puțin cinci ani de experiență în muncă în domeniul de specialitate, precum și competențe necesare pentru îndeplinirea activităților.

**Departamentul pentru activități generale, juridice și
administrative în domeniul învățământului superior****Articolul 20****Șeful departamentului**

Titlul: Consilier superior

Numărul de executanți: 1

Conduce activitatea Departamentului; organizează, unește și direcționează activitatea executanților în Departament; este responsabil pentru desfășurarea activităților la timp, în conformitate cu

legea și în mod adecvat în cadrul Departamentului; în mod independent, fără supraveghere și cu îndrumarea generală a managerului atunci când ia decizii în cele mai complexe cazuri, îndeplinește cele mai complexe sarcini juridice generale, normativ-juridice, administrative și de studiu-analitice, având cunoștințe despre problemele unuia sau mai multor domenii conectate, care în mod creativ și prin aplicarea unor metode noi în muncă, influențează semnificativ obținerea rezultatelor din competența Departamentului; îndeplinește cele mai complexe activități normativ-juridice legate de pregătirea actelor normative din competența Secretariatului; oferă asistență juridică instituțiilor din domeniul învățământului superior, nivelul de trai al studenților și activităților de cercetare științifică, precum și studenților și altor persoane fizice și juridice din domeniul de activitate al Sectorului; efectuează activități legate de soluționarea celor mai complexe probleme administrative din domeniul învățământului superior și al activităților de cercetare științifică, precum și activități de studiu și analitice pentru monitorizarea, studierea și analiza situației din aceste domenii în teritoriul Provinciei; elaborează planul de resurse umane și actul privind organizarea internă și sistematizarea locurilor de muncă la Secretariat; elaborează Programul de activitatea din competența Secretariatului; organizează și controlează elaborarea actelor juridice generale și individuale din competența Secretariatului; emite aviz asupra proiectelor de regulamente din domeniul învățământului superior, nivelului de standard al studenților și altor reglementări; cooperează cu organele competente ale administrației; coordonează procedura de elaborare a actelor prin care se propun Guvernului Provincial membrii organelor de conducere, în calitate de reprezentanți ai fondatorului; organizează și conduce activitatea la elaborarea informațiilor din competența Secretariatului, care se transmit Guvernului Provincial și Adunării P.A. Voivodina; oferă aviz consultativ în probleme legate de instituțiile de învățământ superior și instituțiile pentru nivelul de trai al studenților la cererea Direcției pentru patrimoniu și a altor organe; organizează și conduce activitatea executanților în activitățile pregătitoare pentru înființarea instituțiilor de învățământ superior și în stabilirea îndeplinirii condițiilor pentru începerea lucrărilor și desfășurarea activităților instituțiilor de învățământ superior cu sediul în teritoriul Provinciei și îndeplinește alte sarcini la cererea secretarului provincial și a secretarului provincial adjunct.

Condițiile de muncă: studii superioare dobândite în domeniul științelor juridice la studii universitare de licență cu cel puțin 240 de credite SECT, studii universitare de master, studii profesionale de master, studii universitare de specialitate, studii profesionale de specialitate, respectiv studii de licență cu durata de cel puțin patru ani sau studii de specialitate la facultate, cel puțin cinci ani de experiență în muncă în domeniul de specialitate, examenul de stat de specialitate promovat, precum și competențe necesare pentru îndeplinirea activităților.

Articolul 21

Locul de muncă pentru domeniul învățământului superior la facultăți

Titlul: Consilier independent

Numărul de executanți: 1

Independent, fără monitorizarea și cu îndrumări și instrucțiuni generale din partea managerului direct în luarea deciziilor, îndeplinește activități profesionale complexe care necesită cunoștințe și experiență de specialitate din competența Sectorului și, în special, activități complexe, precis definite, profesional-operaționale și studiu-analitice în domeniul învățământului superior la facultăți; prin aplicarea metodelor și procedurilor de lucru stabilite, monitorizează reglementările și situația în domeniul învățământului superior la facultăți; monitorizează și analizează datele referitoare la studiile de licență, precum și la studiile de gradul doi și trei; colectează date privind monitorizarea predării la facultăți, precum și date privind problemele care apar în legătură cu efectuarea cursurilor; pregătește informații privind activitatea facultății; participă la activitățile pregătitoare pentru înființarea facultății, precum și la stabilirea dacă au fost îndeplinite condițiile pentru începerea activității și desfășurarea activităților unei facultăți cu sediul în teritoriul Provinciei; participă la elaborarea proiectului hotărârii privind numărul

de studenți pentru înscrierea la facultăți; participă la pregătirea concursurilor pentru înscrierea studenților la facultăți; întocmește rapoarte privind înscrierea efectuată a studenților, condițiile de studiu și regulile de studiu și propune măsuri pentru îmbunătățirea condițiilor și eficienței de studii; participă la pregătirea documentației de concurs, precum și la pregătirea și realizarea actelor finale aferente concursurilor din domeniul învățământului superior la facultăți; îndeplinește și alte sarcini la cererea secretarului provincial, secretarului provincial adjunct și șefului de departament.

Condițiile de muncă: studii superioare dobândite în domeniul științelor umaniste la studii universitare de licență cu cel puțin 240 de credite SECT, studii universitare de master, studii profesionale de master, studii universitare de specialitate, studii profesionale de specialitate, respectiv studii de licență cu durata de cel puțin patru ani sau studii de specialitate la facultate, cel puțin cinci ani de experiență în muncă în domeniul de specialitate, examenul de stat de specialitate promovat, precum și competențe necesare pentru îndeplinirea activităților.

Articolul 22

Locul de muncă pentru domeniul învățământului superior la academii și la școli de înalte studii de specialitate

Titlul: Consilier

Numărul de executanți: 1

Sub supravegherea temporară a managerului direct, acesta efectuează activități complexe, precis definite, profesional-operaționale și de studiu-analitice în domeniul învățământului superior la academii și la școli de înalte studii profesionale; prin aplicarea metodelor și procedurilor de lucru stabilite, monitorizează reglementările și situația în domeniul învățământului superior; monitorizează și analizează studiile profesionale de licență, precum și studiile profesionale de specialitate, respectiv studiile profesionale de master; colectează date privind monitorizarea predării la academii și școli de înalte studii de specialitate, precum și date privind problemele care apar în legătură cu desfășurarea cursurilor; pregătește informații privind activitatea la academii și la școlile de înalte studii de specialitate; participă la activități pregătitoare pentru înființarea academiilor și a școlilor de înalte studii de specialitate, precum și la stabilirea dacă sunt îndeplinite condițiile pentru începerea activității și desfășurarea activităților la academiile și la școlile de înalte studii de specialitate cu sediul în teritoriul Provinciei; participă la elaborarea proiectului hotărârii privind numărul de studenți care se înscriu la academii și la școlile de înalte studii de specialitate; participă la pregătirea concursurilor pentru înscrierea studenților; întocmește rapoarte privind înscrierea studenților, condițiile de studiu și regulile de studiu și propune măsuri pentru îmbunătățirea condițiilor și eficienței studiilor; elaborează acte prin care propune Guvernului Provincial membrii organelor de conducere ale academiilor și școlile de înalte studii de specialitate, în calitate de reprezentant al fondatorului; participă la pregătirea documentației de concurs pentru proiecte de dezvoltare și cercetare, precum și la elaborarea și implementarea actelor finale; monitorizează situația în domeniul realizării activităților cu privire la instalațiile pentru aplicarea noilor tehnologii; ține evidența creanțelor pe baza contractelor încheiate și toate sarcinile legate de depozitarea și distribuția mărfurilor către beneficiarii finali; introduce și actualizează datele de personal pentru angajați în aplicația ISKRA - Sistemul Informațional Central pentru Calculul Salariilor și Managementul Financiar al Resurselor Umane din Sectorul Public din Republica Serbia, precum și în CROSO - Registrul Central al Asigurărilor Sociale Obligatorii; îndeplinește alte sarcini la cererea secretarului provincial, secretarului provincial adjunct și șefului de departament.

Condițiile de muncă: studii superioare dobândite în domeniul științelor umaniste la studii universitare de licență cu cel puțin 240 de credite SECT, studii universitare de master, studii profesionale de master, studii universitare de specialitate, studii profesionale de specialitate, respectiv studii de licență cu durata de cel puțin patru ani sau studii de specialitate la facultate, cel puțin trei ani de experiență în muncă în domeniul de specialitate, examenul de stat de specialitate promovat, precum și competențe necesare pentru îndeplinirea activităților.

Articolul 23**Locul de muncă pentru activitățile din domeniul nivelului de trai al studenților****Titlul: Consilier independent****Numărul de executanți: 1**

Independent, fără supraveghere și cu îndrumări și instrucțiuni generale din partea managerului direct în luarea deciziilor, efectuează activități profesionale complexe care necesită cunoștințe și experiență de specialitate din competența Sectorului și în special, sarcini complexe, precis definite, profesional-operaționale și de studiu-analitice în domeniul nivelului de trai al studenților; prin aplicarea metodelor și procedurilor de lucru stabilite, monitorizează reglementările și situația în domeniul nivelului de trai al studenților și elaborează documentele necesare în cadrul procedurilor de propunere a rețelei de instituții pentru nivelul de trai al studenților, de înființare a centrelor studențești și procedura de stabilire a îndeplinirii condițiilor pentru începerea activității și desfășurarea activităților acestor instituții; elaborează documentele necesare în cadrul procedurii de propunere a candidaților pentru membrii consiliilor de administrație din instituțiile pentru nivelul de trai al studenților și al procedurii de propunere a candidaților pentru posturile de directori ai instituțiilor pentru nivelul de trai al studenților; participă la procedura de acordare a aprobării actelor privind sistematizarea locurilor de muncă din instituțiile pentru nivelul de trai al studenților; monitorizează și analizează nevoile de cazare a studenților în centrele studențești și elaborează Informația privind activitatea centrelor studențești în teritoriul P.A.V.; elaborează documentele necesare pentru desfășurarea concursului de admitere a studenților în centrele studențești aflate în competența Secretariatului, a concursului pentru compensarea cheltuielilor de transport ale studenților în transportul interurban și a concursului pentru cofinanțarea reparațiilor curente și a întreținerii clădirilor, instalațiilor și echipamentelor din instituțiile pentru nivelul de trai al studenților; elaborează documentația în cadrul procedurii de alocare a mijloacelor financiare către instituțiile pentru nivelul de trai al studenților care sunt de interes pentru Provincia Autonomă Voivodina; îndeplinește alte sarcini la cererea secretarului provincial, secretarului provincial adjunct și a șefului de departament.

Condițiile de muncă: studii superioare dobândite în domeniul științelor umaniste la studii universitare de licență cu cel puțin 240 de credite SECT, studii universitare de master, studii profesionale de master, studii universitare de specialitate, studii profesionale de specialitate, respectiv studii de licență cu durata de cel puțin patru ani sau studii de specialitate la facultate, cel puțin cinci ani de experiență în muncă în domeniul de specialitate, examenul de stat de specialitate promovat, precum și competențe necesare pentru îndeplinirea activităților.

Articolul 24**Locul de muncă pentru cooperarea cu institutele științifice și instituții de importanță deosebită pentru P.A. Voivodina****Titlul: Consilier****Numărul de executanți: 1**

Sub supravegherea temporară a managerului direct, efectuează activități complexe, precis definite, de specialitate-operaționale și de studiu-analitice, legate de activitatea institutelor științifice, a instituțiilor de importanță deosebită pentru P.A. Voivodina și a Instituției - Centrul pentru Dezvoltare Economică și Tehnologică Andrevlje; monitorizează reglementările și situația din aceste domenii și prezintă rapoarte periodice pe această temă; elaborează documentele necesare în procedura de propunere a candidaților pentru membrii consiliilor de administrație și directorii institutelor științifice și ai Instituției - Centrul pentru Dezvoltare Economică și Tehnologică Andrevlje; colectează date privind nevoile specifice ale comunităților naționale și ale organizațiilor acestora din teritoriul P. A. Voivodina din competența Secretariatului; participă la pregătirea documentației de concurs destinate activității științifice și de cercetare a comunităților naționale, precum și la implementarea actelor finale legate de concursuri. Pregătește Informația privind implementarea Hotărârii Adunării Provinciei pentru susținerea

examenului de admitere, respectiv examenul de verificare a aptitudinilor și a capacității de înscriere într-o instituție de învățământ superior al cărei fondator este Provincia Autonomă Voivodina, în limbile minorităților naționale-comunităților naționale și privind implementarea Instrucțiunilor pentru susținerea examenului de admitere, respectiv examenul de verificare a aptitudinilor și a capacității de înscriere într-o instituție de învățământ superior al cărei fondator este Provincia Autonomă Voivodina, în limbile minorităților naționale-comunităților naționale. Prin aplicarea metodelor și procedurilor de activitate stabilite, acesta monitorizează situația din domeniile menționate anterior, colectează date și pregătește informații, rapoarte și alte materiale și îndeplinește alte sarcini la cererea secretarului provincial, secretarului provincial adjunct și șefului departamentului.

Condițiile de muncă: studii superioare dobândite în domeniul științelor umaniste la studii universitare de licență cu cel puțin 240 de credite SECT, studii universitare de master, studii profesionale de master, studii universitare de specialitate, studii profesionale de specialitate, respectiv studii de licență cu durata de cel puțin patru ani sau studii de specialitate la facultate, cel puțin trei ani de experiență în muncă în domeniul de specialitate, examenul de stat de specialitate promovat, precum și competențe necesare pentru îndeplinirea activităților.

Articolul 25**Locul de muncă pentru activități juridice generale și administrative****Titlul: Consilier independent****Numărul de executanți: 1**

Independent, fără supraveghere și cu îndrumări și instrucțiuni generale din partea managerului direct în luarea deciziilor, efectuează activități profesionale complexe care necesită cunoștințe și experiență de specialitate din competența Sectorului și în special, activități normative și juridice legate de elaborarea tuturor tipurilor de acte din competența Sectorului, coordonarea în procesul de pregătire a schițelor de acte din competența Sectorului, obținerea avizului consultativ de la alte organe cu privire la schițele și proiectele de reglementări și acte generale ale Sectorului, acceptarea și respingerea acestora cu justificare, activități administrative și juridice de participare la elaborarea actelor administrative individuale, pregătirea de analize, rapoarte, opinii și alte acte individuale prevăzute de lege, statut și acte generale; elaborarea de instrucțiuni și îndrumări pentru aplicarea reglementărilor; participarea la elaborarea textului regulamentului din competența Secretariatului. Îndeplinește activități juridice generale, administrative și de studiu-analitice complexe în domeniul raportului de muncă pentru nevoile Secretariatului și pregătește acte individuale care stabilesc drepturile, obligațiile și responsabilitățile angajaților; efectuează activități legate de pregătirea și desfășurarea concursului public și anunțului pentru completarea locurilor de muncă din cadrul Secretariatului; cooperează cu serviciul Guvernului Provincial competent pentru managementul resurselor umane; îndeplinește activități legate de pregătirea documentației pentru deplasările oficiale; monitorizează implementarea reglementărilor și a actelor generale în domeniul învățământului superior; pregătește hotărâri, acte generale și alte reglementări din sfera de atribuții a Secretariatului; participă la pregătirea actelor pentru Adunarea și Guvernul Provincial legate de domeniul învățământului superior; îndeplinește alte activități la cererea secretarului provincial, secretarului provincial adjunct și a șefului de departament.

Condițiile de muncă: studii superioare dobândite în domeniul științelor juridice la studii universitare de licență cu cel puțin 240 de credite SECT, studii universitare de master, studii profesionale de master, studii universitare de specialitate, studii profesionale de specialitate, respectiv studii de licență cu durata de cel puțin patru ani sau studii de specialitate la facultate, cel puțin cinci ani de experiență în muncă în domeniul de specialitate, examenul de stat de specialitate promovat, precum și competențe necesare pentru îndeplinirea activităților.

Articolul 26**Locul de muncă pentru activități juridice***Titlul: Consilier***Numărul de executanți: 1**

Prin aplicarea unor metode de activitate, proceduri sau tehnici profesionale stabilite, cu un cadru clar pentru acțiune independentă și sub supravegherea temporară a managerului direct, acesta îndeplinește activități juridice generale, administrative și normative complexe, legate de reglementarea juridică și implementarea reglementărilor din sfera de atribuții a învățământului superior, nivelului de trai al studenților și activitățile de cercetare științifică. Îndeplinește activități cu privire la programele de dezvoltare tehnologică, realizarea activităților legate de instalațiile pentru aplicarea noilor tehnologii și cooperarea cu entitățile economice, legate de pregătirea contractelor, anexelor la contracte și a altor acte juridice pentru nevoile Sectorului și ale Secretariatului; cooperează cu magistratura în cazurile care decurg din realizarea activităților legate de instalațiile pentru aplicarea noilor tehnologii, precum și din alte domenii din sfera de atribuții a Secretariatului; asigură implementarea drepturilor și obligațiilor aferente contractelor de muncă provizorii- temporare, contractelor de muncă, contractelor de onorariu etc.; participă la elaborarea documentației și realizarea Concursului public pentru finanțarea proiectelor inovatoare din Provincia Autonomă Voivodina; monitorizează reglementările în domeniile relevante pentru competențele Sectorului și ale Secretariatului, participă la elaborarea actelor generale și individuale ale Secretariatului, colectează date, pregătește avize, informații, rapoarte și materiale și efectuează și alte activități la cererea secretarului provincial, secretarului provincial adjunct și a șefului de departament.

Condițiile de muncă: studii superioare dobândite în domeniul științelor juridice la studii universitare de licență cu cel puțin 240 de credite SECT, studii universitare de master, studii profesionale de master, studii universitare de specialitate, studii profesionale de specialitate, respectiv studii de licență cu durata de cel puțin patru ani sau studii de specialitate la facultate, cel puțin trei ani de experiență în muncă în domeniul de specialitate, examenul de stat de specialitate promovat, precum și competențe necesare pentru îndeplinirea activităților.

SECTORUL PENTRU ACTIVITĂȚI GENERALE ȘI TEHNICE**Articolul 27**

Sectorul pentru activități generale și tehnice este format din: un funcționar la locul de conducere, un referent superior și un consilier - în total trei locuri de muncă sistematizate pentru un funcționar la locul de conducere și doi executanți.

Articolul 28**Secretarul provincial adjunct***Titlul: Funcționarul la funcția de conducere în grupa II***Numărul de executanți: 1**

Secretarul provincial adjunct pentru activități generale și tehnice, conduce activitatea Sectorului și are autorizația și responsabilitatea de a îndeplini cele mai complexe sarcini din sfera de atribuții a unității interne restrânse pe care o conduce, monitorizează exercitarea competenței și îndeplinirea activităților din competența Sectorului, asigură coordonarea activității Sectorului, îmbunătățește organizarea și metodele de lucru, stabilește cooperarea cu instituțiile, organizațiile și institutele din competența Sectorului. Îndeplinește activități de studiu și analitice, activități de planificare, organizare, direcționare și supraveghere asupra activităților efectuate, precum și supravegherea îndeplinirii conform legii și la timp a activităților din sfera de atribuții a Sectorului, participă în activitatea organelor de lucru ale Adunării P.A. Voivodina și ale Guvernului Provincial, dacă acest lucru este stabilit de secretarul provincial.

Secretarul provincial adjunct pentru domeniul activității de cercetare științifică este responsabil secretarului provincial pentru realizarea conform legii și la timp a activităților în Sector.

Condițiile de muncă: studii superioare dobândite în domeniul științelor umaniste de licență cu cel puțin 240 de credite SECT, studii universitare de master, studii profesionale de master, studii universitare de specialitate, studii profesionale de specialitate, respectiv studii de licență cu durata de cel puțin patru ani sau studii de specialitate la facultate, examenul de stat de specialitate promovat, cel puțin cinci ani de experiență în muncă în domeniul de specialitate, precum și competențe necesare pentru îndeplinirea activităților.

Articolul 29**Locul de muncă pentru secretar de birou - administrativ***Titlul: Referent superior***Numărul de executanți: 1**

Independent, sub supravegherea temporară a managerului direct și utilizând metode și proceduri de lucru simple, efectuează în principal activități administrative, tehnice și alte activități profesionale și operaționale de rutină pentru nevoile Secretariatului; efectuează activități de primire, control și prelucrare inițială a documentației din sfera de atribuții, pregătește eliberarea tuturor tipurilor de adeverințe, certificate, documente și rapoarte în vederea exercitării drepturilor părților interesate; monitorizează și înregistrează prezența la lucru și transmite datele din aceste înregistrări; pregătește și execută bugetul și monitorizează realizarea programelor și activităților financiare ale Secretariatului. Îndeplinește activități de înregistrare, distribuire, expediere, păstrare și arhivare a dosarelor din sfera de atribuții a Secretariatului; primește și expediază corespondența pentru nevoile Secretariatului; efectuează alte activități tehnice și de rutină, conform cererii secretarului provincial, locțiitorului secretarului provincial, subsecretarului și secretarului provincial adjunct.

Condițiile de muncă: Învățământul mediu în domeniul economie cu durata de patru ani, experiență de muncă în profesie de cel puțin cinci ani, examenul de stat de specialitate promovat, precum și competențele necesare pentru efectuarea activităților la locul de muncă.

Articolul 30**Locul de muncă pentru activități de informatică***Titlul: Consilier***Numărul de executanți: 1**

Sub supravegherea temporară a managerului direct, efectuează activități profesionale, operaționale și informatice relevante pentru activitatea Secretariatului. Prin aplicarea metodelor și procedurilor de lucru stabilite, acesta îndeplinește și alte activități de informatică care oferă suport angajaților; monitorizează reglementările și situația de dezvoltare a societății informaționale; propune și implementează aplicarea standardelor în domeniul tehnologiilor informației și comunicațiilor care intră în sfera de atribuții a Secretariatului; colectează date din acest domeniu și dacă este necesar, pregătește informații, rapoarte și alte materiale; îndeplinește activități legate de funcționarea bazei de date a Dosarului lucrătorului științific; participă în activități legate de îmbunătățirea literaturii științifice și profesionale; oferă asistență, dacă este necesar, în activități legate de software-ul de aplicații și sistemele de baze de date care susțin serviciile sistemelor informaționale științifice și tehnologice pentru beneficiari; monitorizează continuu dezvoltarea și implementează modernizarea sistemelor și aplicațiilor informatice și electronice, cooperează cu unitatea organizațională competentă a serviciului responsabil pentru afacerile comune ale organelor provinciale și efectuează alte sarcini conform dispozițiilor secretarului provincial și secretarului provincial adjunct.

Condițiile de muncă: studii superioare dobândite în domeniul științelor tehnice-tehnologice la studii universitare de licență cu cel puțin 240 de credite SECT, studii universitare de master, studii profesionale de master, studii universitare de specialitate, studii profesionale de specialitate, respectiv studii de licență cu durata de cel puțin patru ani sau studii de specialitate la facultate, cel puțin trei ani de experiență în muncă în domeniul de specialitate, examenul de stat de specialitate pro-

movat, precum și competențe necesare pentru îndeplinirea activităților la locul de muncă.

SECTORUL PENTRU ACTIVITĂȚI DE CERCETARE ȘI INSPECȚIE

Articolul 31

Sectorul pentru activități de inspecție este format din: un funcționar la funcția de conducere, un consilier superior, un consilier independent și șapte consilieri - în total șase locuri de muncă sistematizate pentru un funcționar la locul de conducere și cinci executanți.

Articolul 32

Secretarul provincial adjunct

Titlul: Funcționarul la funcția de conducere în grupa II

Numărul de executanți: 1

Secretarul provincial adjunct pentru activități de cercetare și inspecție, conduce activitatea Sectorului, are autorizația și responsabilitatea de a îndeplini cele mai complexe sarcini din sfera de atribuții a unității interne restrânse pe care o conduce, monitorizează exercitarea competenței și îndeplinirea activităților din competența Sectorului; asigură coordonarea activității Sectorului; îmbunătățește organizarea și metodele de lucru, stabilește cooperarea cu instituțiile din competența Sectorului. Monitorizează situația în domeniul activităților de cercetare științifică și inovare; se ocupă de realizarea concursurilor publice pentru îmbunătățirea activității de cercetare științifică pe care le publică Secretariatul. Întocmește propunerea pentru planul anual de supraveghere și inspecție și raportul anual privind activitatea inspecției. Se ocupă de publicarea listelor de verificare, a raportului anual privind activitatea inspecției și a planului de supraveghere și inspecție pe site-ul oficial al Secretariatului. Emite ordin de supraveghere și inspecție. Soluționează reclamațiile cu privire la activitatea inspectorilor școlari provinciali. Îndeplinește activități de studiu și analitice, activități de planificare, organizare, direcționare și supraveghere asupra activităților efectuate, precum și supravegherea îndeplinirii conform legii și la timp a activităților din sfera de atribuții a Sectorului, participă în activitatea organelor de lucru ale Adunării P.A. Voivodina și ale Guvernului Provincial, dacă acest lucru este stabilit de secretarul provincial.

Secretarul provincial adjunct pentru activități de inspecție este responsabil secretarului provincial pentru realizarea conform legii și la timp a activităților în Sector.

Condițiile de muncă: studii superioare absolvite în domeniul științelor socio-umaniste la studii de gradul II (studii universitare de master, studii profesionale de master și studii universitare de specialitate), conform reglementării care stipulează învățământul superior, începând cu data de 10 septembrie, 2005, respectiv la studii de licență cu durata de cel puțin patru ani, conform reglementării care a stipulat învățământul superior până la 10 septembrie 2005, cel puțin cinci ani de vechime în muncă în profesia de supraveghere și inspecție, respectiv în domeniul care este sub supravegherea inspecției respective, examenul de inspecție promovat, examenul de stat de specialitate promovat, precum și competențele necesare pentru efectuarea activităților la locul de muncă.

Grupa pentru aplicarea proiectelor

Articolul 33

Șeful grupei pentru aplicarea proiectelor

Titlul: Consilier independent

Numărul de executanți: 1

Conduce activitatea Grupei; organizează, unifică și coordonează activitatea conducerii Grupei; este responsabil pentru îndeplinirea la timp, legală și corectă a activităților în cadrul Grupei. Independent, fără supraveghere și cu instrucțiuni generale în luarea deciziilor în cazuri complexe, îndeplinește activități administrative și de studiu-analitice de specialitate complexe legate de implementarea concursurilor publicate de Secretariat, destinate facultăților, institutelor științifice și altor instituții implicate în activități de cercetare științifică, care includ procesul

de pregătire a regulamentelor, a documentației de concurs și a actelor finale. Acesta efectuează pregătirea și implementarea proiectelor legate de dezvoltarea științifică și de cercetare a organizațiilor neguvernamentale, participă la pregătirea documentației de concurs pentru concursurile comune cu Republica Srpska, precum și la proiecte pentru finanțarea achiziției de echipament și construirea sistemelor pentru producția de energiei electrice din surse regenerabile prin panouri solare fotovoltaice în instituțiile din competența Secretariatului. De asemenea, efectuează activități legate de activitatea de inovare în Provincia Autonomă Voivodina, care includ monitorizarea și raportarea, precum și activități legate de promovarea și îmbunătățirea situației în acest domeniu. Prin aplicarea metodelor și procedurilor de lucru stabilite, urmărește situația în domeniul activităților de cercetare științifică, colectează date și pregătește informații, rapoarte și alte materiale și efectuează alte activități la cererea secretarului provincial și secretarului provincial adjunct.

Condițiile de muncă: studii superioare dobândite în domeniul științelor umaniste sau științelor tehnice-tehnologice la studii universitare de licență cu cel puțin 240 de credite SECT, studii universitare de master, studii profesionale de master, studii universitare de specialitate, studii profesionale de specialitate, respectiv studii de licență cu durata de cel puțin patru ani sau studii de specialitate la facultate, cel puțin cinci ani de experiență în muncă în domeniul de specialitate, examenul de stat de specialitate promovat, precum și competențe necesare pentru îndeplinirea activităților.

Articolul 34

Locul de muncă pentru aplicarea proiectelor

Titlul: Consilier

Numărul de executanți: 2

Sub supravegherea temporară a managerului direct, acesta îndeplinește activități complexe, precis definite, profesionale și operaționale, legate de realizarea concursurilor în domeniul activității de cercetare științifică, publicate de Secretariat, destinate facultăților, institutelor și altor instituții implicate în activități de cercetare științifică, inclusiv procesul de pregătire a documentației de concurs și toate actele finale necesare pentru realizarea concursurilor publice. Acesta efectuează activități de pregătire și implementare a documentației de concurs și a altor acte cu privire la concursurile pentru cofinanțarea reparațiilor și întreținerii curente a clădirilor, instalațiilor, echipamentelor și elaborarea documentației tehnice de proiect pentru instituțiile de învățământ superior al căror fondator este P.A.V., precum și pentru achiziționarea de mașini, echipament și bunuri nemateriale. Monitorizează și implementează cooperarea Secretariatului cu Matica Srpska și cu Filiala SANU din Novi Sad. Prin aplicarea metodelor de lucru și procedurilor stabilite, monitorizează situația din domeniul de cercetare științifică, colectează date și pregătește informații, rapoarte și alte materiale și îndeplinește alte activități la cererea șefului de grupă, secretarului provincial, secretarului provincial adjunct.

Condițiile de muncă: studii superioare dobândite în domeniul științelor umaniste la studii universitare de licență cu cel puțin 240 de credite SECT, studii universitare de master, studii profesionale de master, studii universitare de specialitate, studii profesionale de specialitate, respectiv studii de licență cu durata de cel puțin patru ani sau studii de specialitate la facultate, cel puțin trei ani de experiență în muncă în domeniul de specialitate, examenul de stat de specialitate promovat, precum și competențe necesare pentru îndeplinirea activităților.

Articolul 35

Inspector școlar provincial

Titlul: consilier superior

Numărul de executanți: 1

Îndeplinește în mod independent cele mai complexe activități profesionale administrative, de supraveghere și de studiu-analitice în domeniul învățământului superior și al nivelului de trai al studenților care necesită abilități speciale. Efectuează supraveghere și inspecție și acțiune preventivă în instituțiile de învățământ superior, pentru nivelul de trai al studenților și la entitățile neînregistrate; acționează asupra petițiilor și raportează petenților cu privire la ac-

țiunile și măsurile întreprinse și informează părțile; prezintă cereri la organele competente în conformitate cu competențele sale și încheie acorduri privind recunoașterea contravențiilor; ține evidența privind supravegherea și inspecția efectuată, oferă asistență profesională și consultativă subiectului supravegheat în cele mai complexe aspecte, inițiază autoverificarea îndeplinirii cererilor din lista de control și autoevaluarea riscurilor pentru subiecții supravegheați și propune acțiuni ulterioare, monitorizează implementarea reglementărilor și situația din sfera de atribuții a inspecției și elaborează ghiduri de specialitate pentru supraveghere și inspecție, participă la elaborarea legilor și actelor subordonate legii și a altor acte; Efectuează procedura de eliberare a adevărului la cererea părților, care se referă la acreditarea instituțiilor de învățământ superior și a programelor de studii. Întocmește permisul de muncă al instituțiilor de învățământ superior, deciziile privind modificările și completările autorizației de muncă și deciziile de respingere a cererilor de eliberare a autorizației de muncă. Emite avize consultative și elaborează proiecte de inițiative de modificare și adoptare noilor reglementări pe baza situației observate și a riscului estimat din competența Sectorului; elaborează proiecte de liste de control, plan de supraveghere și inspecție și raport anual de activitate; acordă asistență juridică instituțiilor din domeniul învățământului superior și pentru nivelul de trai al studenților, studenților și altor persoane fizice și juridice din domeniul de activitate al Sectorului; Prezintă raportul lunar de activitate managerului indirect, efectuează alte activități din competența inspecției școlare, prin ordinul secretarului provincial și al secretarului provincial adjunct.

Condițiile de muncă: studii superioare absolvite în domeniul științelor socio-umaniste și studii de gradul II (studii universitare de master, studii profesionale de master și studii universitare de specialitate), conform reglementării care stipulează învățământul superior, începând cu data de 10 septembrie 2005, respectiv la studii universitare de licență cu durata de cel puțin patru ani, conform reglementării care a stipulat învățământul superior până la 10 septembrie 2005, cel puțin cinci ani de vechime în muncă în profesie, examenul de inspector promovat, examenul de stat de specialitate promovat, precum și competențele necesare pentru efectuarea activităților la locul de muncă.

Articolul 36

Inspector școlar provincial

Titlu: consilier

Numărul de executanți: 5

Aplicând metode de lucru, proceduri sau tehnici profesionale stabilite, cu un cadru clar de acțiune independentă și cu supravegherea temporară a managerului direct, îndeplinește activități administrative, de supraveghere și de studiu-analitice complexe în domeniul învățământului superior și nivelului de trai al studenților. Efectuează controlul de supraveghere și inspecție și acțiune preventivă în instituțiile de învățământ superior și pentru nivelul de trai al studenților și la entități neînregistrate, prezintă rapoarte organelor competente în conformitate cu autorizațiile sale și încheie acorduri privind recunoașterea contravențiilor, acționează asupra premiselor și raportează semnatarii cu privire la acțiunile și măsurile luate, înștiințează părțile, ține evidența de supraveghere și inspecție efectuate și oferă asistență profesională și consiliere entităților supravegheate, analizează rapoartele privind autoverificarea și autoevaluarea entităților supravegheate, monitorizează aplicarea reglementărilor din sfera de atribuții a inspecției și participă la elaborarea analizelor și rapoartelor. Prezintă raportul de activitate lunar managerului direct, efectuează alte activități din competența inspecției școlare, la ordinul secretarului provincial și al secretarului provincial adjunct.

Condițiile de muncă: studii superioare absolvite în domeniul științelor socio-umaniste, în studii de gradul II (studii universitare de master, studii profesionale de master și studii universitare de specialitate), conform reglementării care stipulează învățământul superior, începând cu data de 10 septembrie 2005, respectiv la studii universitare de licență cu durata de cel puțin patru ani, conform reglementării care a stipulat învățământul superior până la 10 septembrie 2005, cel puțin cinci ani de vechime în muncă în profesie, examenul de inspector promovat, examenul de stat de specialitate promovat, precum și competențele necesare pentru efectuarea activităților.

SECTORUL PENTRU ACTIVITĂȚI FINANCIARE

Articolul 37

Sectorul pentru activități financiare este format din: un funcționar la funcția de conducere, un consilier independent, trei consilieri și un consilier tânăr - în total șase locuri de muncă sistematizate pentru un funcționar la locul de conducere și șase executanți.

Articolul 38

Secretarul provincial adjunct

Titlu: Funcționarul la funcția de conducere în grupa II

Numărul de executanți: 1

Secretarul provincial adjunct pentru activități financiare, conduce activitatea Sectorului și are autorizația și responsabilitatea de a îndeplini cele mai complexe sarcini din sfera de atribuții a unității interne restrânse pe care o conduce, monitorizează exercitarea competenței și îndeplinirea activităților din competența Sectorului, asigură coordonarea activității Sectorului, îmbunătățește organizarea și metodele de lucru, stabilește cooperarea cu instituțiile, organizațiile și institutele din competența Sectorului. Îndeplinește activități de studiu și analitice, activități de planificare, organizare, direcționare și supraveghere asupra activităților efectuate, precum și supravegherea îndeplinirii conform legii și la timp a activităților din sfera de atribuții a Sectorului, participă în activitatea organelor de lucru ale Adunării P.A. Voivodina și ale Guvernului Provincial, dacă acest lucru este stabilit de secretarul provincial.

Secretarul provincial adjunct pentru activități financiare este responsabil secretarului provincial pentru realizarea conform legii și la timp a activităților în Sector.

Condițiile de muncă: studii superioare dobândite în domeniul științelor economice la studii universitare de licență cu cel puțin 240 de credite SECT, studii universitare de master, studii profesionale de master, studii universitare de specialitate, studii profesionale de specialitate, respectiv studii de licență cu durata de cel puțin patru ani sau studii de specialitate la facultate, examenul de stat de specialitate promovat, cel puțin cinci ani de experiență în muncă în domeniul de specialitate, precum și competențele necesare pentru îndeplinirea activităților la locul de muncă.

Articolul 39

Locul de muncă pentru activități material-financiare în domeniul învățământului superior și al activității de cercetare științifică

Titlu: Consilier independent

Numărul de executanți: 1

Independent, fără supraveghere, cu îndrumări și instrucțiuni generale din partea managerului direct în luarea deciziilor, îndeplinește activități profesionale complexe, materiale și financiare, care necesită cunoștințe și experiență de specialitate, în special: activități material-financiare legate de pregătirea tuturor tipurilor de acte financiare din competența Sectorului, coordonarea în procesul de pregătire a schițelor de acte, obținerea avizelor consultative de la alte organe cu privire la schițele și proiectele de reglementări și acte generale ale Sectorului, acceptarea și respingerea acestora cu justificare, activități de studiu-analitice, pregătirea de analize, rapoarte, avize consultative și alte acte individuale prevăzute de lege, statut și acte generale; pregătirea de instrucțiuni și îndrumări pentru aplicarea reglementărilor; participă la elaborarea textelor de regulamente din competența Sectorului. Efectuează activități de studiu-analitice domeniul material și financiar. Execută bugetul, pregătește și monitorizează implementarea programelor și activităților financiare care se realizează în domeniul învățământului superior și al activității de cercetare științifică. Este responsabil pentru întocmirea planurilor financiare ale Secretariatului, executarea bugetului, întocmirea rapoartelor financiare periodice și anuale și controlul folosirii conform destinației, legale și raționale a mijloacelor în domeniul învățământului superior și al activității de cercetare științifică. Păstrează documentația material-financiară aferentă acestor domenii. Urmărește situația în domeniu, colectează date și pregătește informații, rapoarte și alte materiale și

efectuează alte activități la ordinul secretarului provincial și secretarului provincial adjunct.

Condițiile de muncă: studii superioare dobândite în domeniul științelor economice la studii universitare de licență cu cel puțin 240 de credite SECT, studii universitare de master, studii profesionale de master, studii universitare de specialitate, studii profesionale de specialitate, respectiv studii de licență cu durata de cel puțin patru ani sau studii de specialitate la facultate, cel puțin cinci ani de experiență în muncă în domeniul de specialitate, examenul de stat de specialitate promovat, precum și competențe necesare pentru îndeplinirea activităților la locul de muncă.

Articolul 40

Locul de muncă pentru activități material-financiare în domeniul învățământului superior și al activității de cercetare științifică

Titlul: Consilier

Numărul de executanți: 1

Aplicând metodele de lucru, procedurile sau tehnicile profesionale stabilite, cu un cadru clar de acțiune independentă și cu supravegherea temporară a managerului direct, îndeplinește activități de specialitate material-financiare complexe care necesită cunoștințe și experiență de specialitate, în special: activități material-financiare legate de pregătirea tuturor tipurilor de acte financiare din competența Sectorului, coordonarea în procesul de pregătire a schițelor de acte, obținerea avizelor consultative de la alte organe cu privire la schițele și proiectele de reglementări și acte generale ale Sectorului, acceptarea și respingerea acestora cu justificare, activități de studiu-analitice, pregătirea de analize, rapoarte, avize consultative și alte acte individuale prevăzute de lege, statut și acte generale; pregătirea de instrucțiuni și îndrumări pentru aplicarea reglementărilor; participă la elaborarea textelor de reglemente din competența Sectorului. Participă la executarea bugetului, pregătește și monitorizează realizarea programelor și activităților financiare care se realizează în domeniul învățământului superior și al activității de cercetare științifică. Participă la întocmirea planurilor financiare ale Secretariatului, executarea bugetului, întocmirea rapoartelor financiare periodice și anuale și controlul folosirii conform destinației, legale și raționale a mijloacelor în domeniul învățământului superior și al activității de cercetare științifică. Păstrează documentația material-financiară aferentă acestor domenii. Urmărește situația în domeniu, colectează date și pregătește informații, rapoarte și alte materiale și efectuează alte activități la ordinul secretarului provincial și secretarului provincial adjunct.

Condițiile de muncă: studii superioare dobândite în domeniul științelor economice la studii universitare de licență cu cel puțin 240 de credite SECT, studii universitare de master, studii profesionale de master, studii universitare de specialitate, studii profesionale de specialitate, respectiv studii de licență cu durata de cel puțin patru ani sau studii de specialitate la facultate, cel puțin trei ani de experiență în muncă în domeniul de specialitate, examenul de stat de specialitate promovat, precum și competențe necesare pentru îndeplinirea activităților la locul de muncă.

Articolul 41

Locul de muncă pentru activități material-financiare în domeniul învățământului superior

Titlul: Consilier

Numărul de executanți: 1

Sub supravegherea temporară a managerului direct, acesta îndeplinește activități complexe, precis definite, administrative, de specialitate-analitice și material-financiare în domeniul învățământului superior și al nivelului de trai al studenților; prin aplicarea metodelor și procedurilor de lucru stabilite, monitorizează implementarea legilor și a altor reglementări care stipulează operațiunile material-financiare, identifică problemele în implementarea acestora și le raportează șefului de Sector; planifică și analizează finanțarea instituțiilor de învățământ superior și pentru nivelul de trai al studenților și propune măsuri pentru utilizarea rațională a mijloacelor; colectează și prelucrează date din planurile financiare anuale ale instituțiilor de învățământ superior și pentru nivelul de trai al studenților în vederea pregătirii planului financiar anual al Secretariatului; execută bugetul în domeniul învățământului superior și

nivelului de trai al studenților, controlează folosirea conform destinației, legală și rațională a mijloacelor pentru funcționarea instituțiilor de învățământ superior și pentru nivelul de trai al studenților; este responsabil pentru elaborarea planului financiar al Secretariatului, execută bugetul și întocmește rapoarte periodice și anuale în domeniul învățământului superior și nivelului de trai al studenților; întocmește rapoarte periodice și anuale privind finanțarea instituțiilor de învățământ superior și pentru nivelul de trai al studenților; conformează datele necesare cu ministerul de resort pentru a asigura transferul la timp și corect al mijloacelor transferate din bugetul Republicii, prin contul de executare a bugetului provincial către instituțiile de învățământ superior și pentru nivelul de trai al studenților; păstrează documentația materială și financiară a instituțiilor de învățământ superior; propune măsuri pentru folosirea rațională a mijloacelor destinate funcționării instituțiilor de învățământ superior și pentru nivelul de trai al studenților; semnalează nereguli în planificarea și folosirea mijloacelor de către instituțiile de învățământ superior și pentru nivelul de trai al studenților și propune măsuri pentru eliminarea acestor nereguli și pregătește propuneri pentru inspecția bugetară provincială pentru a controla folosirea conform destinației și legală a mijloacelor de către beneficiarii mijloacelor; îndeplinește și alte activități la ordinul secretarului provincial și secretarului provincial adjunct.

Condițiile de muncă: studii superioare dobândite în domeniul științelor economice la studii universitare de licență cu cel puțin 240 de credite SECT, studii universitare de master, studii profesionale de master, studii universitare de specialitate, studii profesionale de specialitate, respectiv studii de licență cu durata de cel puțin patru ani sau studii de specialitate la facultate, cel puțin trei ani de experiență în muncă în domeniul de specialitate, examenul de stat de specialitate promovat, precum și competențe necesare pentru îndeplinirea activităților la locul de muncă.

Articolul 42

Locul de muncă pentru activități material-financiare

Titlul: Consilier

Numărul de executanți: 1

Sub supravegherea temporară a managerului direct, acesta îndeplinește activități complexe, precis definite, administrative, analitice de specialitate și material-financiare în domeniul învățământului superior și al activităților de cercetare științifică, pentru nevoile Secretariatului, aplicând metode și proceduri de lucru stabilite monitorizează situația financiară a instituțiilor de învățământ superior, a centrelor studentești, a institutelor științifice și a unităților de cercetare-dezvoltare. Execută bugetul și pregătește și monitorizează implementarea programelor financiare ale Secretariatului. Pregătește documentația de achiziții în cadrul procedurii de achiziții publice. Este responsabil pentru ținerea registrelor și evidențelor auxiliare ale Secretariatului și controlează cheltuielile mijloacelor bugetare ale beneficiarului conform destinației. Realizează aplicarea soluțiilor software în domeniul material și financiar și este responsabil pentru actualitatea și exactitatea datelor. Păstrează documentația materială și financiară din sfera de atribuții a activității sale. Urmărește situația în domeniu, colectează date și pregătește informații, rapoarte și alte materiale și efectuează alte activități la ordinul secretarului provincial și secretarului provincial adjunct.

Condițiile de muncă: studii superioare dobândite în domeniul științelor economice la studii universitare de licență cu cel puțin 240 de credite SECT, studii universitare de master, studii profesionale de master, studii universitare de specialitate, studii profesionale de specialitate, respectiv studii de licență cu durata de cel puțin patru ani sau studii de specialitate la facultate, cel puțin trei ani de experiență în muncă în domeniul de specialitate, examenul de stat de specialitate promovat, precum și competențe necesare pentru îndeplinirea activităților la locul de muncă.

Articolul 43

Locul de muncă pentru activități material-financiare

Titlul: Consilier tânăr

Numărul de executanți: 1

Sub supravegherea cu regularitate a managerului direct, acesta înde-

plinește activități materiale și financiare complexe ale Secretariatului, aplicând metode de lucru, proceduri sau tehnici profesionale stabilite, în special: ținerea și conformarea registrelor auxiliare și evidențelor Secretariatului Provincial pentru Învățământul Superior și Activitatea de Cercetare Științifică, activități materiale și financiare legate de elaborarea tuturor tipurilor de acte financiare din competența Sectorului, realizarea activităților parțiale în procesul de pregătire a schițelor de acte, prin obținerea avizelor consultative de la alte organisme cu privire la schițele și proiectele regulamentelor și actelor generale ale Sectorului, pregătirea analizelor, rapoartelor și altor acte individuale prevăzute de lege, statut și acte generale; participă la executarea bugetului și pregătirea și monitorizarea implementării programelor și activităților financiare implementate în domeniul învățământului superior și activității de cercetare științifică; participă la elaborarea planurilor financiare ale Secretariatului, executarea bugetului, elaborarea rapoartelor financiare periodice și anuale și controlul folosirii conform destinației, legale și raționale a mijloacelor în domeniul învățământului superior și activității de cercetare științifică; păstrează documentația materială și financiară aferentă acestor domenii; monitorizează situația din domeniul de competență, colectează date și pregătește informații, rapoarte și alte materiale și efectuează și alte activități la ordinul secretarului provincial și secretarului provincial adjunct.

Condițiile de muncă: studii superioare dobândite la studii universitare de licență în volumul cu cel puțin 240 de credite SECT, studii universitare de master, studii profesionale de master, studii universitare de specialitate, studii profesionale de specialitate, respectiv studii de licență cu durata de cel puțin patru ani sau studii de specialitate la facultate, cel puțin un an de experiență în muncă în domeniul de specialitate sau cel puțin cinci ani în raportul de muncă la angajator, examenul de stat de specialitate promovat, precum și competențe necesare pentru îndeplinirea activităților la locul de muncă.

Articolul 44

Angajatul care este în raport de muncă pe timp nedeterminat este obligat să aibă promovat examenul de stat de specialitate.

Angajatul prevăzut la alineatul 1 din prezentul articol, a cărui perioadă de probă nu este obligatorie în conformitate cu legea, precum și angajatul care a încheiat raport de muncă pe timp nedeterminat și nu a promovat examenul de stat de specialitate, susține examenul de stat de specialitate în termen de șase luni de la data începerii raportului de muncă.

Articolul 45

Parte integrantă a prezentului regulament sunt formularele de competență pentru toți funcționarii.

DISPOZIȚII TRANZITORII ȘI FINALE

Articolul 46

Secretarul provincial va emite deciziile privind repartizarea angajaților în termen de 30 de zile de la primirea avizului Guvernului Provincial.

Deciziile valabile privind repartizarea angajaților rămân în vigoare până la emiterea noilor decizii.

Articolul 47

Prin intrarea în vigoare a prezentului regulament, se abrogă Regulamentul privind organizarea internă și sistematizarea locurilor de muncă la Secretariatul Provincial pentru Învățământul Superior și Activitatea de Cercetare Științifică, numărul: 003438879 2024 09418 001 000 113 013 din 18.12.2024, pe care l-a avizat Guvernul Provincial la data de 25.12.2024, Decizia numărul: 003551294 2024 09413 000 000 000 001 04 009, precum și Regulamentul de modificare a Regulamentu-

lui privind organizarea internă și sistematizarea locurilor de muncă la Secretariatul Provincial pentru Învățământul Superior și Activitatea de Cercetare Științifică, număr: 003438879 2024 09418 001 000 113 013 din 18.12.2024, număr: 003354666 2025 09418 004 000 113 013 din 01.08.2025, care a fost avizat de Guvernul Provincial prin Hotărârea numărul: 003264161 2025 09413 000 000 060 070 04 085 din 01.08.2025.

Articolul 48

Prezentul regulament intră în vigoare la data adoptării deciziei privind avizarea de către Guvernul Provincial și se va publica în Buletinul oficial al Provinciei Autonome Voivodina și pe site-ul web al Secretariatului.

SECRETARIATUL PROVINCIAL PENTRU ÎNVĂȚĂMÂNTUL SUPERIOR ȘI ACTIVITATEA DE CERCETARE ȘTIINȚIFICĂ

Numărul: 004187682 2025 09418 004 000 113 013 04 001

Data: 10 noiembrie 2025

NOVI SAD

SECRETAR PROVINCIAL
Prof. dr. Branko Markoski

1476.

În baza articolelor 47 și 76 alineatului 2 din Legea privind angajării în provinciile autonome și unitățile autoguvernării locale („Monitorul oficial al R.S.” nr. 21/16, 113/17, 113/17-altă lege, 95/18-altă lege, 86/19-altă lege, 157/20-altă lege, 114/21 și 92/23) și articolului 30 din Hotărârea Adunării Provinciei privind administrația provincială («Buletinul oficial al P.A.V.», nr. 37/14, 54/14— altă hotărâre, 37/16, 29/17, 24/19, 66/20, 38/21 și 22/25) secretarul provincial pentru sănătate emite

REGULAMENTUL DE MODIFICARE ȘI COMPLETARE A REGULAMENTULUI PRIVIND ORGANIZAREA INTERNĂ ȘI SISTEMATIZAREA LOCURILOR DE MUNCĂ LA SECRETARIATUL PROVINCIAL PENTRU SĂNĂTATE

Articolul 1

În Regulamentul privind organizarea internă și sistematizarea locurilor de muncă la Secretariatul Provincial pentru Sănătate, numărul: 138-021-33/2020-01 din 31 decembrie 2020, asupra căruia Guvernul Provincial și-a dat avizul la 13.01.2021, prin decizia 127 numărul: 021-33/2020, Regulamentul de modificare și completare a Regulamentului privind organizarea internă și sistematizarea locurilor de muncă la Secretariatul Provincial pentru Sănătate, numărul: 138-021-33/2020-01-2 din 28.12.2021, asupra căruia Guvernul Provincial și-a dat avizul la 5.01.2022 prin decizia 127 numărul: 021-33/2020-2, Regulamentul de modificare a Regulamentului privind organizarea internă și sistematizarea locurilor de muncă la Secretariatul Provincial pentru Sănătate, numărul: 138-021-33/2020-01-3 din 12.05.2022, asupra căruia Guvernul Provincial și-a dat avizul la 18.05.2022, prin decizia 127 numărul: 021-33/2020-3, Regulamentul de modificare și completare a Regulamentului privind organizarea internă și sistematizarea locurilor de muncă la Secretariatul Provincial pentru Sănătate, numărul: 138-021-33/2020-01-4 din 22.12.2022, asupra căruia Guvernul Provincial și-a dat avizul la 28.12.2022, prin decizia 127 numărul: 021-33/2020-4 și Regulamentul de modificare și completare a Regulamentului privind organizarea internă și sistematizarea locurilor de muncă la Secretariatul Provincial pentru Sănătate, numărul: 003564666 2024 80253 001 000 113 015 din 20.12.2024 asupra căruia Guvernul Provincial și-a dat avizul la 25.12.2024, prin decizia numărul: 003551294 2024 09413 000 000 000 001 04 010, articolul 3 se modifică și va avea următorul cuprins:

,*Articolul 3

Prezentarea numărului funcționarilor la funcții de conducere:

1.	Subsecretar (grupa întâi)	1
2.	Secretarul provincial adjunct (grupa a doua).	2
TOTAL		3

Prezentarea locurilor de muncă executive repartizate în titluri:

		Numărul locurilor de muncă	Numărul de execu-tanți
1.	consilier superior ex ____ și.....	8	8
2.	consilier independent.....	9	14
3.	consilier	7	56
4.	consilier tânăr	1	1
5.	Referent superior	1 4	1
TOTAL		26	80

Articolul 2

La articolul 5 alineatul 4 se modifică și va avea următorul cuprins:

„În afara unităților interne se află locul de muncă subsecretar.”

Articolul 3

La articolul 13 după alineatul 5, se adaugă alineatul 6, cu următorul cuprins:

„Șeful Departamentului pentru sănătatea publică este responsabil pentru activitatea sa secretarului provincial și subsecretarului”

Articolul 4

Articolul 17 se radiază.

Articolul 5

Articolul 25 se modifică și va avea următorul cuprins:

,*Articolul 25

Departamentul pentru sănătate publică este alcătuit din: un consilier superior - șeful Departamentului pentru sănătate publică, un consilier superior, trei consilieri independenți și un consilier tânăr - total șase locuri de muncă sistematizate cu șase executanți.”

Articolul 6

La articolul 25b, alineatul 2, după cuvintele: „învățământul superior în domeniul științelor economice”, se adaugă cuvintele: „profilul management”.

Articolul 7

Articolul 25d se radiază.

Articolul 8

La articolul 27, numărul curent: „9.” înaintea denumirii locului de muncă se înlocuiește cu numărul „4.”

Articolul 9

La articolul 28, numărul curent: „6.” înaintea denumirii locului de muncă se înlocuiește cu numărul „5.”

Articolul 10

Articolul 29 se modifică și va avea următorul cuprins:

,*Articolul 29**6. LOCUL DE MUNCĂ PENTRU ACTIVITĂȚI OPERATIVE ȘI DE SPECIALITATE ÎN DOMENIUL SĂNĂTĂȚII PUBLICE**Titlul: consilier tânăr
Numărul de executanți: 1

Îndeplinește activități operative și de specialitate complexe pentru nevoile Departamentului sub supravegherea cu regularitate a managerului direct; obține informațiile și datele necesare în scopul elaborării rapoartelor și informațiilor din sfera de atribuții a Departamentului; ține evidența proiectelor propuse și aprobate ale Secretariatului; ține și actualizează bazele de date în scopul întocmirii rapoartelor privind activitatea organismelor de lucru și a grupurilor sectoriale în procesul de programare și pregătire a proiectelor, documentelor strategice și de planificare; participă la pregătirea prezentărilor și prelegerilor privind rezultatele programelor speciale de asistență medicală, ale programelor speciale în domeniul sănătății publice și ale proiectelor implementate în cadrul programului de Asistență medicală preventivă; participă la pregătirea marcării datelor importante în domeniile din competența Secretariatului; îndeplinește alte activități care îi sunt încredințate de secretarul provincial, subsecretar și șeful Departamentului pentru sănătatea publică.

Condiții: Studii superioare în domeniul științific al științelor medicale la studii universitare integrate în volum de 360 de credite SECT sau studii de licență în domeniul științelor medicale cu durata de cel puțin 5 ani - doctor medic; studii superioare în domeniul științelor tehnice și tehnologice în domeniul ingineriei mediului și securității în câmpul muncii la studii universitare de licență în volum de cel puțin 240 de credite SECT, studii universitare de master, studii profesionale de master, studii universitare de specialitate, studii profesionale de specialitate, respectiv la studii de licență cu durata de cel puțin patru ani sau studii de specialitate la facultate; cel puțin un an de experiență în muncă în domeniul de specialitate sau cel puțin cinci ani în raportul de muncă la angajator, examenul de stat de specialitate promovat, precum și competențe necesare pentru îndeplinirea activităților la locul de muncă, cunoștințe de bază pentru utilizarea calculatorului și perioadă de probă cu durata de șase luni.

Articolul 11

La articolul 41, alineatul 2, după cuvintele: „inginerie tehnologică”, se adaugă cuvintele: „secția alimentară”.

Articolul 12

Competențele pentru locul de muncă modificat sunt stabilite în formularul de competențe și fac parte integrantă din prezentul regulament.

DISPOZIȚII TRANZITORII ȘI FINALE**Articolul 13**

Prezentul regulament intră în vigoare la data adoptării deciziei privind avizarea de către Guvernul Provincial și se va publica în „Buletinul oficial al Provinciei Autonome Voivodina”.

SECRETARIATUL PROVINCIAL PENTRU SĂNĂTATE

Numărul: 004352089 2025 80253 001 000 113 013
31 octombrie 2025

SECRETAR PROVINCIAL
PENTRU SĂNĂTATE
Dr. Milan Popov

1477.

În baza articolelor 47 și 76 din Legea privind angajații în provinciile autonome și unitățile autoguvernării locale (Monitorul oficial al RS., nr. 21/2016, 113/2017, 95/2018, 114/2021, 92/2023, 113/2017 - altă lege, 95/2018 - altă lege, 86/2019 - altă lege, 157/2020 - altă Lege, 123/2021 - altă Lege și 92 /23) și articolului 30 din Hotărârea Adunării Provinciei privind administrația provincială („Buletinul oficial al P.A.V.», numărul 37/14 și 54/14 - altă hotărâre, 37/16, 29/17, 24/19, 66/20, 38/21 și

22/25), secretarul provincial pentru dezvoltarea regională, cooperarea interregională și autoguvernarea locală emite:

**REGULAMENTUL
PRIVIND ORGANIZAREA INTERNĂ ȘI SISTEMATIZAREA
LOCURILOR DE MUNCĂ LA
SECRETARIATUL PROVINCIAL PENTRU DEZVOLTAREA
REGIONALĂ, COOPERAREA INTERREGIONALĂ ȘI
AUTOGUVERNAREA LOCALĂ
DISPOZIȚII INTRODUCTIVE**

Articolul 1

Prin prezentul regulament se stipulează organizarea internă și sistematizarea locurilor de muncă în Secretariatul Provincial pentru Dezvoltarea Regională, Cooperarea Interregională și Autoguvernarea Locală (în continuare: Secretariatul).

Articolul 2

Toate substantivele care se utilizează în prezentul regulament la genul masculin, dar au și gen feminin, se subînțeleg și cuprind concomitent și substantivele de gen feminin.

Substantivele care desemnează poziții și funcții de serviciu, se folosesc în forma care exprimă sexul persoanei care este titulara acestora.

PREZENTAREA LOCURILOR DE MUNCĂ**Articolul 3**

Prezentarea numărului funcționarilor la funcții de conducere:

Nr. crt.	Denumirea	Numărul locurilor de muncă	Numărul de funcționari
1.	Subsecretar (grupa întâi)	1	1
2.	Secretarul provincial adjunct (grupa a doua)	3	3
TOTAL:		4	4

Prezentarea locurilor de muncă executive repartizate în titluri:

Nr. crt.	Denumirea	Numărul locurilor de muncă	Numărul de executanți
1.	Consilier superior	3	3
2.	Consilier independent	6	6
3.	Consilier	14	20
4.	Referent superior	3	3
TOTAL:		26	32
TOTAL:		30	36

ORGANIZAREA INTERNĂ**Articolul 4**

Organizarea internă conține o prezentare a organizării interne la Secretariatului Provincial pentru Dezvoltare Regională, Cooperare Interregională și Autoguvernarea Locală pe tipuri de unități interne și sfera de atribuții a unităților interne.

Articolul 5

La Secretariat se înființează trei sectoare ca unități interne de bază:

- 1465. Sectorul pentru dezvoltarea regională și proiecte**
- 1466. Sectorul pentru cooperarea interregională și integrări europene**
- 1467. Sectorul pentru autoguvernarea locală și probleme juridice**

La Secretariat se înființează **Departamentul pentru activități generale, material-financiare și comune**, ca unitate internă restrânsă, în afara sectorului.

În afara unităților interne se află locul de muncă **subsecretar**.

În Sectorul pentru dezvoltarea regională și proiecte se înființează două unități interne: **Secția pentru proiecte**

și **Secția pentru dezvoltarea regională**.

În Sectorul pentru cooperarea interregională și integrări europene se înființează o unitate internă: **Secția pentru cooperarea interregională și integrări europene**

În Sectorul pentru autoguvernarea locală și integrări europene se înființează o unitate internă: **Departamentul pentru autoguvernarea locală și probleme juridice în cadrul căruia se află Grupa pentru managementul resurselor umane**.

SFERA DE ATRIBUȚII A UNITĂȚILOR INTERNE**Articolul 6**

În Sectorul pentru dezvoltarea regională și proiecte, se efectuează activitățile administrației provinciale în domeniul dezvoltării regionale, care se referă la pregătirea actelor pentru Adunarea și Guvernul Provincial care reglementează și asigură o dezvoltare regională uniformă; precum și înființarea de organizații care se ocupă de stabilirea unei dezvoltări regionale uniforme și exercitarea drepturilor de fondator asupra acestora; stabilirea și adoptarea documentelor strategice și de altă natură pentru dezvoltarea regională; monitorizarea implementării măsurilor și activităților pentru o dezvoltare regională uniformă; stabilirea cooperării cu Agențiile de dezvoltare regională pe teritoriul Provinciei Autonome Voivodina; se aplică măsuri pentru politica de dezvoltare, politica agricolă și politica de dezvoltare rurală cu scopul unei dezvoltări economice accelerate a Provinciei Autonome Voivodina, care sunt propuse în cadrul activităților sale de Agenția de Dezvoltare a Voivodinei s.r.l. Novi Sad; monitorizează, supraveghează și asistă activitatea Agenției de Dezvoltare a Voivodinei s.r.l. Novi Sad; monitorizează, supraveghează și asistă activitatea fondurilor înființate de P.A. Voivodina, din competența Secretariatului; gestionează fondul bugetar pentru implementarea măsurilor politicii de dezvoltare, politicii agricole și politicii de dezvoltare rurală a P.A. Voivodina, care este instituit pe timp nedeterminat pentru implementarea măsurilor politicii de dezvoltare pentru dezvoltarea economică accelerată a P.A. Voivodina; se preiau măsuri pentru atragerea investițiilor în P.A. Voivodina și se oferă sprijin pentru înființarea de companii și construirea infrastructurii necesare pentru companiile nou înființate; se monitorizează situația și se propun măsuri în domeniul asigurării siguranței sociale pentru persoanele refugiate, izgonite și strămutate și asistă la dezvoltarea cooperării în regiune”.

În sectorul pentru dezvoltarea regională și proiecte unități interne restrânse sunt: Secția pentru dezvoltarea regională și **Secția pentru proiecte**.

Sectorul pentru cooperarea interregională și integrări europene, în conformitate cu legea, Statutul și politica externă stabilită a Republicii Serbia, îndeplinește activitățile administrației provinciale referitoare la: cooperarea interregională și menținerea și îmbunătățirea relațiilor P.A. Voivodina cu alte regiuni, organizații internaționale și instituții care reunesc regiuni; participarea la încheierea și implementarea acordurilor interregionale; elaborarea, colectarea, păstrarea și publicarea informațiilor privind cooperarea interregională a P.A. Voivodina; coordonarea și promovarea cooperării dintre organele administrației provinciale și organele autoguvernării locale în domeniul realizării cooperării interregionale, transfrontaliere și transnaționale, în relațiile cu Comisia Europeană și alte organisme de specialitate ale Uniunii Europene, precum și cooperarea cu regiuni din statele membre, candidați și potențiali candidați în procesul de integrare europeană, și în cooperare cu Ministerul pentru Integrări Europene al Guvernului Republicii Serbia și Ministerul Afacerilor Externe; prin crearea condițiilor și dezvoltarea capacităților administrative ale administrației provinciale pentru implementarea proiectelor finanțate din fonduri ale Uniunii Europene, donații și alte forme de ajutor pentru dezvoltare; prin coordonarea activității tuturor organelor administrației provinciale în procesul de programare a instrumentelor Uniunii Europene, inclusiv P.A. Voivodina; prin furnizarea de îndrumări unităților autoguvernării locale și organelor provinciale pentru includerea în activitățile de proiect ale instituțiilor europene; asigurarea de mijloace pentru cofinanțare și prefinanțare a proiectelor; prin cheltuirea mijloacelor conform destinației pentru realizarea proiectelor în domeniul cooperării interregionale; prin monitorizarea realizării participării la activități de pregătire și implementare a strategiilor macrorregionale; prin participarea la înființarea de birouri sau alte forme prin care se va desfășura cooperarea cu comunitățile teritoriale corespunzătoare și cu unitățile autoguvernării locale din alte țări în cadrul politicii externe a Republicii Serbia; desfășoară activități de studiu-analitice în domeniul integrării europene și monitorizează conformitatea reglementărilor cu legislația și standardele europene; coordonează participarea reprezentanților P.A. Voivodina în activitatea grupurilor de negociere pentru aderarea Republicii Serbia la Uniunea Europeană, în cooperare cu Ministerul pentru Integrări Europene al Guvernului Republicii Serbia; cooperează cu biroul Provinciei Autonome Voivo-

dina la Bruxelles; desfășoară, de asemenea, alte activități în domeniul integrării europene, precum și activități diplomatice și consulare pe teritoriul P.A. Voivodina; întreprinde activități pentru îndeplinirea obligațiilor contractuale în domeniul relațiilor diplomatice și consulare; ține evidența oficială a pașapoartelor și vizelor diplomatice și oficiale emise.

În Sectorul pentru cooperarea interregională și integrări europene unitatea internă restrânsă este: **Secția pentru cooperarea interregională și integrări europene**

În Sectorul pentru autoguvernarea locală și probleme juridice, în conformitate cu legea și Statutul, se efectuează activități ale administrației provinciale referitoare la: monitorizarea implementării sistemului de autoguvernare locală; monitorizarea și analiza activității adunărilor locale; pregătirea actelor pentru Guvernul Provincial, propunerea către Guvernul Republicii Serbia de dizolvare a adunării unității autoguvernării locale pe teritoriul P.A. Voivodina; acordarea avizului prealabil adunării unității autoguvernării locale pe teritoriul P.A. Voivodina la stabilirea zilelor de sărbătoare și la luarea deciziilor privind denumirile străzilor, piețelor, cartierelor, cătunelor și a altor părți ale localităților de pe teritoriul unității autoguvernării locale; supravegherea legalității activității și actelor organelor unităților autoguvernării locale pe teritoriul P.A. Voivodina, în cooperare cu organele provinciale ale administrației competente; monitorizarea și implementarea reglementărilor privind votul direct al cetățenilor și analiza alegerilor locale efectuate, despre care informează Guvernul Provincial și Adunarea P.A. Voivodina; conformarea și stimularea cooperării dintre P.A. Voivodina și unitățile autoguvernării locale de pe teritoriul ei; acordarea de asistență de specialitate și consultativă unităților autoguvernării locale; propunerea și susținerea măsurilor în domeniul construirii unui sistem de autoguvernare locală; stimularea cooperării intercomunale și conectarea; stimularea de asociere și parteneriat a unităților autoguvernării locale în proiecte comune; egalizarea capacităților și modernizarea activității administrației locale; monitorizarea implementării tuturor formelor de autoguvernare locală în unitățile autoguvernării locale; colectarea și studierea datelor din domeniul său de activitate; întocmirea analizelor de specialitate, rapoartelor, informațiilor și a altor materiale privind problemele din domeniul original și încredințat activităților autoguvernării locale pe teritoriul P.A. Voivodina; precum și pregătirea actelor interne emise de secretarul provincial; monitorizarea situației, propunerea de măsuri și realizarea activităților în domeniul dezvoltării personalului; monitorizarea activităților legate de programele din domeniul dezvoltării personalului, drepturilor și obligațiilor angajaților din raportul de muncă; verificarea abilităților la primirea în raportul de muncă și în timpul muncii; în acest sector se efectuează și alte activități juridice și analitice care contribuie la dezvoltarea sistemului autoguvernării locale și a resurselor umane, precum și alte activități încredințate Secretariatului prin lege, prin hotărârea Adunării Provinciei sau prin altă reglementare.

În sectorul pentru autoguvernarea locală și probleme juridice unități interne restrânse sunt:

Departamentul pentru autoguvernarea locală și probleme juridice în cadrul căruia se află Grupa pentru managementul resurselor umane.

În Departamentul pentru activități generale, material-financiare și comune se efectuează activități de interes comun pentru Secretariat: activitățile administrative-tehnice, material-financiare, contabile, statistice de evidență, informatice și operațional-profesionale care asigură activitatea eficientă și conformată a tuturor unităților interne; se elaborează acte generale interne emise de secretar; se planifică cheltuirea mijloacelor conform destinației pentru activitatea Secretariatului; se controlează datele financiare și contabile; se monitorizează, se colectează și se pregătesc informații pentru prezentarea activității Secretariatului în cadrul elaborării informatorului privind activitatea și a altor documente de prezentare; se îndeplinesc sarcini de organizare a comunicării cu reprezentanții mijloacelor de informare publică și alte activități legate de organizarea și unificarea activității unităților organizatorice interne ale Secretariatului și cooperarea cu alte organe.

MANAGEMENTUL UNITĂȚILOR INTERNE**Articolul 7**

Secretarul provincial pentru dezvoltarea regională, cooperarea interregională și autoguvernarea locală (în continuare: secretarul provincial) conduce Secretariatul.

Secretarul provincial reprezintă Secretariatul, organizează și asigură efectuarea activităților în mod eficient, emite actele pentru care este autorizat și decide cu privire la drepturile, sarcinile și responsabilitățile funcționarilor și personalului salariat.

Articolul 8

Secretarul provincial îl are pe locțiitorul care îl înlocuiește și ajută în cadrul autorizațiilor pe care acestea i-a stabilit.

În cazul absenței pe o durată mai lungă a secretarului provincial, ceea ce trebuie să constate Guvernul Provincial, locțiitorul îl înlocuiește pe secretarul provincial absent și are toate autorizațiile secretarului provincial.

Secretarul provincial îl poate autoriza pe locțiitorul secretarului provincial să asiste și să participe în activitate în ședințele Guvernului Provincial, fără drept de vot

Articolul 9

Subsecretarul îl asistă pe secretarul provincial în managementul resurselor umane, activitățile financiare, informaționale și alte activități, în conformarea activității unităților interne ale Secretariatului, în cooperarea cu alte organe.

Articolul 10

Sectorul pentru dezvoltare regională și proiecte - este condus de secretarul provincial adjunct.

Sectorul pentru cooperarea interregională și integrări europene - este condus de secretarul provincial adjunct.

Sectorul pentru autogovernarea locală și probleme juridice - este condus de secretarul provincial adjunct.

Departamentul pentru activități generale, material-financiare și comune și pentru autogovernarea locală și probleme juridice - este condus de șeful departamentului.

Activitatea secției o conduce șeful secției.

Activitatea grupei o conduce șeful de grupă.

AUTORIZAȚIILE ȘI RESPONSABILITĂȚILE ȘEFILOR DE UNITĂȚI INTERNE

Articolul 11

Secretarul provincial adjunct are autorizația și responsabilitatea pentru efectuarea celor mai complexe activități din sfera de atribuții a Sectorului pe care îl conduce, pentru planificarea, organizarea, îndrumarea și controlul activităților efectuate, precum și pentru efectuarea activităților în mod legal și în timp util.

Secretarul provincial adjunct răspunde pentru activitatea sa și pentru activitatea unității organizatorice de bază pe care o conduce, secretarului provincial.

Șeful de departament și șeful de secție sunt responsabili pentru activitatea lor și pentru activitatea unității interne restrânse pe care o conduc, față de secretarul provincial, subsecretar și secretarul provincial adjunct care conduce sectorul în care este formată acea unitate internă restrânsă.

Șeful de grupă este responsabil pentru activitatea proprie și pentru activitatea unității interne restrânse pe care o conduce, secretarului provincial, subsecretarului și secretarului provincial adjunct care conduce sectorul în care este formată unitate internă restrânsă.

Articolul 12

Se înființează colegiul pentru examinarea problemelor profesionale fundamentale și alte aspecte importante din sfera de atribuții a Secretariatului, ca organism consultativ de specialitate al secretarului provincial.

Secretarul provincial va stabili, printr-un act special, componența colegiului, timpul și locul întrunirii colegiului, modul de activitate și alte aspecte importante pentru activitatea colegiului.

Articolul 13

Pentru efectuarea activităților care necesită activitatea comună a funcționarilor din diferite unități organizatorice din cadrul Secretariatului sau activitatea comună cu alte organe, organizații, servicii, administrații și direcții provinciale, secretarul provincial poate înființa comisii de experți și grupuri de lucru.

Articolul 14

Perioada de probă este obligatorie pentru toate persoanele care nu au stabilit un raport de muncă la organul Provinciei Autonome, unitatea autogovernării locale, sau organul de stat.

Perioada de probă pentru raportul de muncă pe timp nedeterminat durează șase luni.

Pentru raportul de muncă pe durată determinată, perioada de probă este obligatorie numai dacă raportul de muncă se încheie pe o perioadă mai mare de șase luni, și durează două luni.

Perioada de probă nu este obligatorie pentru funcționarii de conducere și persoanele care ocupă locuri de muncă în cabinetul persoanei alese în organul Provinciei Autonome, cel mult cât durează funcția persoanei alese respective și în vederea pregătirii sau realizării unui anumit proiect, cel mult până la finalizarea proiectului.

Articolul 15

În afara unităților interne, se află locul de muncă de subsecretar.

Articolul 16

Sectorul pentru dezvoltarea regională și proiecte este alcătuit din: un secretar provincial adjunct, doi consilieri independenți, un consilier superior; 7 consilieri; un referent superior. Total 9 locuri de muncă sistematizate, 1 funcționar la funcție de conducere și 11 executanți.

Articolul 17

Sectorul pentru cooperarea interregională și integrări europene este alcătuit din: 1 secretarul provincial adjunct, 1 consilier independent, 5 consilieri. Total 3 locuri de muncă sistematizate, 1 funcționar la funcție de conducere și 6 executanți.

Articolul 18

Sectorul pentru autogovernarea locală și probleme juridice este alcătuit din: 1 secretarul provincial adjunct, 1 consilier superior-șef de departament, 1 consilier superior-șef de grupă, 1 consilier independent, 5 consilieri și 1 referent superior. Total 8 locuri de muncă sistematizate, 1 funcționar la funcție de conducere și 9 executanți.

Articolul 19

Departamentul pentru activități generale, material-financiare și comune este condus de șeful departamentului. Departamentul este alcătuit din: 1 consilier independent-șef de departament, 1 consilier independent, 3 consilieri și 1 referent superior. Total 6 locuri de muncă sistematizate pentru 6 executanți.

LOCURILE DE MUNCĂ ÎN AFARA UNITĂȚILOR INTERNE

Articolul 20

SUBSECRETAR - Poziția în grupa I

Numărul de executanți: 1

Îndeplinește activități de organizare și coordonare a activității unităților interne, organizează și este responsabil pentru aplicarea managementului calității și a tehnologiilor informației și comunicațiilor în activitatea Secretariatului; oferă aviz consultativ în procesul de evaluare a angajatului la funcția de conducere; întreprinde activități legate de implementarea procedurilor disciplinare în cadrul Secretariatului; îndeplinește activități de desfășurare a procedurilor și de luare a deciziilor în materie administrativă; se ocupă de pregătirea rapoartelor

de activitate și de proiectul programului de activitate al Secretariatului pentru Guvernul Provincial; îndeplinește activități pentru soluționarea cererilor de acces liber la informații de interes public; gestionează și coordonează activitățile care se desfășoară în cadrul Secretariatului în cadrul reformei administrației provinciale în legătură cu implementarea documentelor strategice provinciale; unifică activitățile Secretariatului în procesul de folosire a fondurilor de preaderare ale Uniunii Europene; în scopul îndeplinirii mai eficiente a atribuțiilor, Subsecretarul poate, în acord cu secretarul provincial, să conformeze și să modifice programul angajaților din unitățile interne mai restrânse; îndeplinește alte activități conform volumului și tipului pentru care îl autorizează secretarul.

Condițiile: studii superioare dobândite în domeniul științelor social-umaniste sau științelor naturale și de matematică sau științelor tehnice-tehnologice la studii universitare de licență cu cel puțin 240 de credite SECT, studii universitare de master, studii profesionale de master, studii universitare de specialitate, studii profesionale de specialitate, respectiv studii de licență cu durata de cel puțin patru ani sau studii de specialitate la facultate, cel puțin cinci ani de experiență în muncă în domeniul de specialitate, examenul de stat de specialitate promovat precum și competențe necesare pentru îndeplinirea activităților.

Funcționarul public care este desemnat în funcție pentru prima dată este obligat, în termen de un an de la data desemnării în funcție, să frecventeze un program de formare stabilit pentru funcționarii publici care sunt desemnați în funcție pentru prima dată.

SECTORUL PENTRU DEZVOLTAREA REGIONALĂ ȘI PROIECTE

– SECRETARUL PROVINCIAL ADJUNCT PENTRU DEZVOLTAREA REGIONALĂ ȘI PROIECTE

- Poziția în grupa II

Numărul de executanți: 1

Conduce activitatea sectorului - organizează, unifică și coordonează activitatea executorilor din acesta;

este responsabil pentru executarea la timp, legală și corespunzătoare a activităților din sector; repartizează activitățile executorilor direcți din sector; efectuează activități de studiu-analitice; efectuează activități legate de organizarea muncii și coordonarea tuturor activităților din sector; efectuează activități legate de gestionarea procedurilor și luarea deciziilor în materie administrativă; pregătește programe și rapoarte de activitate; preia măsuri pentru asigurarea și îndeplinirea sarcinilor și activităților din sector; cooperează cu Agențiile de dezvoltare regională din teritoriul Provinciei Autonome Voivodina; gestionează fondul bugetar pentru dezvoltarea măsurilor politicii de dezvoltare, politicii agricole și a politicii de dezvoltare rurală a P.A. Voivodina; preia măsuri pentru atragerea investițiilor în P.A. Voivodina și oferă sprijin pentru înființarea de companii și construirea infrastructurii, necesare pentru companiile nou înființate; monitorizează situația și propune măsuri în domeniul asigurării siguranței sociale pentru persoanele refugiate, izgonite și strămutate și contribuie la dezvoltarea cooperării în regiune; participă în procesul de evaluare a angajaților; efectuează și alte activități la ordinul secretarului provincial.

Condițiile: studii superioare dobândite în domeniul științelor social-umaniste sau științelor naturale și de matematică sau științelor tehnice-tehnologice la studii universitare de licență cu cel puțin 240 de credite SECT, studii universitare de master, studii profesionale de master, studii universitare de specialitate, studii profesionale de specialitate, respectiv studii de licență cu durata de cel puțin patru ani sau studii de specialitate la facultate, cel puțin cinci ani de experiență în muncă în domeniul de specialitate, examenul de stat de specialitate promovat, nivelul de cunoștință în limba engleză B2, precum și competențe necesare pentru îndeplinirea activităților.

Funcționarul public care este desemnat în funcție pentru prima dată este obligat, în termen de un an de la data desemnării în funcție, să frecventeze un program de formare stabilit pentru funcționarii publici care sunt desemnați în funcție pentru prima dată.

SECȚIA PENTRU PROIECTE

– LOCUL DE MUNCĂ: ȘEFUL SECȚIEI PENTRU PROIECTE

Titlul: Consilier independent

Numărul de executanți: 1

În titlul de consilier independent se efectuează activități complexe de specialitate care necesită cunoștințe și experiență de specialitate speciale; abilități analitice, muncă independentă fără supravegherea managerului direct și luarea deciziilor în cazuri complexe doar cu îndrumări generale și instrucțiuni din partea managerului direct; desfășoară comunicarea de afaceri cu regularitate în interiorul și în afara organismului; are un nivel ridicat de responsabilitate; participă la pregătirea și monitorizarea programelor și proiectelor Secretariatului Provincial; efectuează activități de studiu-analitice complexe pentru pregătirea și monitorizarea programelor și proiectelor Secretariatului Provincial; elaborează informații, rapoarte și alte materiale pentru Guvernul Provincial și Adunarea P.A.V. independent sau în cooperare cu șefii Sectorului; participă la planificarea resurselor pentru atingerea obiectivelor definite; propune măsuri adecvate pentru eliminarea deficiențelor, îmbunătățirea calității documentelor strategice și îmbunătățirea politicii în domeniul relevant; stabilește cooperarea directă cu autoritățile și serviciile provinciale relevante pe tema realizării cooperării și planificării intersectoriale; participă la identificarea și formularea proiectelor pentru finanțare din fonduri UE; stabilește metodologia și procedurile interne care asigură programarea și implementarea eficientă a proiectelor; monitorizează implementarea proiectelor și asigură îmbunătățirea și monitorizarea cooperării cu donatorii, asociațiile de cetățeni și sectorul de afaceri; îndeplinește și alte activități la ordinul verbal sau scris al secretarului provincial, subsecretarului și secretarului adjunct.

Condițiile: studii superioare dobândite în domeniul științelor social-umaniste, științelor naturale și de matematică sau științelor tehnice-tehnologice la studii universitare de licență cu cel puțin 240 de credite SECT, studii universitare de master, studii profesionale de master, studii universitare de specialitate, studii profesionale de specialitate, respectiv studii de licență cu durata de cel puțin patru ani sau studii de specialitate la facultate, cel puțin cinci ani de experiență în muncă în domeniul de specialitate, examenul de stat de specialitate promovat, nivelul de cunoștință în limba engleză B2, precum și competențe necesare pentru îndeplinirea activităților.

– LOCUL DE MUNCĂ PENTRU ACTIVITĂȚI DE PROIECTE

Titlul: Consilier independent

Numărul de executanți: 1

În titlul de consilier independent se efectuează activități complexe de specialitate care necesită cunoștințe și experiență de specialitate speciale; abilități analitice, muncă independentă fără supravegherea managerului direct și luarea deciziilor în cazuri complexe doar cu îndrumări generale și instrucțiuni din partea managerului direct; participă la pregătirea și monitorizarea programelor și proiectelor Secretariatului Provincial; activități de studiu-analitice în domeniul proiectului; participă la pregătirea, colectarea, păstrarea și publicarea informațiilor legate de activitățile de proiect ale Secretariatului Provincial; pregătește realizarea întâlnirilor de lucru cu potențialii parteneri de proiect; participă la negocieri cu partenerii de proiect și pregătește informații, analize și rapoarte pe această temă; elaborează propunerile de proiect și participă în proiectele de programe de cooperare transfrontalieră; participă la realizarea proiectelor în toate fazele ciclului de proiect; monitorizează activitățile de proiect ale organelor provinciale ale administrației în procesul de implementare a instrumentelor UE legate de P.A.V. (IPA); colectează și furnizează informații privind implementarea proiectelor finanțate din fondurile UE; participă la elaborarea rapoartelor cu documentația de bază aferentă în scopul raportării către Guvernul Provincial; monitorizează activitățile privind implementarea strategiilor macrorregionale și a altor activități, conform ordinului secretarului provincial, subsecretarului, secretarului adjunct și șefului de departament.

Condițiile: studii superioare dobândite în domeniul științelor social-umaniste, științelor naturale și de matematică sau științelor tehnice-tehnologice la studii universitare de licență cu cel puțin 240 de cre-

dite SECT, studii universitare de master, studii profesionale de master, studii universitare de specialitate, studii profesionale de specialitate, respectiv studii de licență cu durata de cel puțin patru ani sau studii de specialitate la facultate, cel puțin cinci ani de experiență în muncă în domeniul de specialitate, examenul de stat de specialitate promovat, nivelul de cunoștință în limba engleză B2, precum și competențe necesare pentru îndeplinirea activităților.

– LOCUL DE MUNCĂ PENTRU ACTIVITĂȚI DE PROIECTE

Titlul: Consilier
Numărul de execuțanți: 1

În titlul de consilier se efectuează activități complexe care de cele mai multe ori sunt determinate cu precizie și implică aplicarea unor metode de lucru, proceduri sau tehnici profesionale consacrate, cu un cadru clar de acțiune independentă, cu supraveghere temporară a managerului direct și cu capacitatea de a rezolva probleme fără instrucțiuni individuale din partea managerului direct și cu adresarea managerului direct doar atunci când problema este complexă și necesită cunoștință și experiență suplimentară; participă la pregătirea și monitorizarea programelor și proiectelor Secretariatului Provincial; îndeplinește activități profesionale și tehnice în domeniul dezvoltării regionale, întreținerii și îmbunătățirii sistemelor informaționale care sprijină dezvoltarea regională, cooperarea interregională și funcționarea autogovernării locale; elaborează, colectează, păstrează și publică informații legate de toate activitățile de proiect ale Secretariatului Provincial; participă la realizarea întâlnirilor de lucru cu partenerii de proiect potențiali; participă la negocieri cu partenerii asupra proiectului și întocmește informații, analize și rapoarte asupra acestuia; elaborează propuneri de proiecte și proiecte în programele de cooperare transfrontalieră; participă la realizarea proiectelor în toate fazele ciclului de proiect; monitorizează activitățile de proiect ale organelor provinciale ale administrației în procesul de implementare a instrumentelor UE legate de P.A.V. (IPA); colectează și furnizează informații privind implementarea proiectelor finanțate din fondurile UE; participă la elaborarea rapoartelor cu documentația de bază aferentă în scopul raportării către Guvernul Provincial; Participă la crearea și gestionarea bazelor de date, digitizarea proceselor și modernizarea activității administrațiilor locale, monitorizează activitățile privind implementarea strategiilor macroregionale și alte activități la ordinul secretarului provincial, subsecretarului, secretarului adjunct și șefului de departament.

Condițiile: studii superioare dobândite în domeniul științelor tehnice-tehnologice, domeniul științe organizaționale - inginer licențiat în sisteme informaționale, la studii universitare de licență cu cel puțin 240 de credite SECT, studii universitare de master, studii profesionale de master, studii universitare de specialitate, studii profesionale de specialitate, respectiv studii de licență cu durata de cel puțin patru ani sau studii de specialitate la facultate, cel puțin trei ani de experiență în muncă în domeniul de specialitate, examenul de stat de specialitate promovat, nivelul de cunoștință în limba engleză B2, precum și competențe necesare pentru îndeplinirea activităților.

– LOCUL DE MUNCĂ PENTRU REALIZAREA PROIECTELOR DE INVESTIȚII

Titlul: Consilier
Numărul de execuțanți: 1

În titlul de consilier se efectuează activități complexe care de cele mai multe ori sunt determinate cu precizie și implică aplicarea unor metode de lucru, proceduri sau tehnici profesionale consacrate, cu un cadru clar de acțiune independentă, cu supraveghere temporară a managerului direct și cu capacitatea de a rezolva probleme fără instrucțiuni individuale din partea managerului direct și cu adresarea managerului direct doar atunci când problema este complexă și necesită cunoștință și experiență suplimentară; participă la elaborarea analizelor, planurilor, rapoartelor, opiniilor și instrucțiunilor în vederea monitorizării implementării activităților proiectului în cadrul cooperării regionale; coordonează cooperarea dintre organele provinciale și organele autogovernării locale cu Secretariatul în îndeplinirea activităților organizatorice, administrative și tehnice legate de: acordarea de asistență profesională organelor provinciale și serviciilor unităților autogovernării locale în activitățile de planificare, elaborare, monitorizare și evaluare a proiectelor din do-

meniul cooperării regionale; cooperează cu alte organe de stat, instituții, asociații și donatori în scopul îmbunătățirii capacităților instituționale ale organelor provinciale și ale organelor autogovernării locale în cadrul realizării cooperării regionale și îndeplinește alte activități la ordinul secretarului provincial, subsecretarului, secretarului adjunct și șefului de departament.

Condițiile: studii superioare dobândite în domeniul științelor social-umaniste, științelor naturale și de matematică sau științelor tehnice-tehnologice la studii universitare de licență cu cel puțin 240 de credite SECT, studii universitare de master, studii profesionale de master, studii universitare de specialitate, studii profesionale de specialitate, respectiv studii de licență cu durata de cel puțin patru ani sau studii de specialitate la facultate, cel puțin trei ani de experiență în muncă în domeniul de specialitate, examenul de stat de specialitate promovat, nivelul de cunoștință în limba engleză B2, precum și competențe necesare pentru îndeplinirea activităților.

– LOCUL DE MUNCĂ PENTRU COOPERAREA CU INVESTITORII ȘI PREGĂTIREA PROIECTELOR

Titlul: Consilier
Numărul de execuțanți: 1

În titlul de consilier se efectuează activități complexe care de cele mai multe ori sunt determinate cu precizie și implică aplicarea unor metode de lucru, proceduri sau tehnici profesionale consacrate, cu un cadru clar de acțiune independentă, cu supraveghere temporară a managerului direct și cu capacitatea de a rezolva probleme fără instrucțiuni individuale din partea managerului direct și cu adresarea managerului direct doar atunci când problema este complexă și necesită cunoștință și experiență suplimentară; participă la elaborarea analizelor, planurilor, rapoartelor, opiniilor și instrucțiunilor în vederea monitorizării implementării activităților proiectului în cadrul cooperării regionale; participă la crearea condițiilor pentru dezvoltarea capacităților administrative ale administrației provinciale pentru realizarea proiectelor finanțate din fondurile Uniunii Europene, donații și alte forme de ajutor pentru dezvoltare; participă la managementul și coordonarea procesului de dezvoltare și realizare a proiectelor finanțate de UE; participă la activități legate de propunerea unui model de asigurare a mijloacelor pentru cofinanțarea și prefinanțarea proiectelor; monitorizează cheltuirea conform destinației a mijloacelor referitoare la realizarea proiectelor în domeniul cooperării interregionale și autogovernării locale; desfășoară activități necesare pentru a crea condiții pentru atragerea investițiilor în P.A. Voivodina; efectuează și alte activități de studiu-analitice, profesionale-operaționale și financiar-materiale la ordinul secretarului provincial, subsecretarului.

Condițiile: studii superioare dobândite în domeniul științelor social-umaniste, științelor naturale și de matematică sau științelor tehnice-tehnologice la studii universitare de licență cu cel puțin 240 de credite SECT, studii universitare de master, studii profesionale de master, studii universitare de specialitate, studii profesionale de specialitate, respectiv studii de licență cu durata de cel puțin patru ani sau studii de specialitate la facultate, cel puțin trei ani de experiență în muncă în domeniul de specialitate, examenul de stat de specialitate promovat, nivelul de cunoștință în limba engleză B2, precum și competențe necesare pentru îndeplinirea activităților.

SECȚIA PENTRU DEZVOLTAREA REGIONALĂ

– LOCUL DE MUNCĂ: ȘEFUL SECȚIEI PENTRU DEZVOLTAREA REGIONALĂ

Titlul: consilier superior
Numărul de execuțanți: 1

În titlu de consilier superior se efectuează cele mai complexe activități de specialitate care necesită abilități creative, antreprenoriat și un grad ridicat de specialitate, independentă și experiență; efectuează comunicare constantă de afaceri la nivel profesional în interiorul și în afara organului provincial; are abilități analitice și cunoaște probleme din unul sau mai multe domenii conectate, efectuează activități de pregătire și monitorizare a programelor și proiectelor Secretariatului Provincial cu un cadru clar de acțiune independentă; îndeplinește activități legate

de menținerea și îmbunătățirea relațiilor P.A. Voivodina cu alte regiuni, organizații internaționale și instituții care reunesc regiunile; întocmește acte și efectuează alte activități prin care se realizează cooperarea cu comunitățile teritoriale respective și cu unitățile autoguvernării locale; lucrează la crearea condițiilor și dezvoltarea capacităților administrative ale administrației provinciale pentru implementarea proiectelor finanțate din fondurile Uniunii Europene, donații și alte forme de ajutor pentru dezvoltare; participă la elaborarea proiectelor de contracte și a altor acte în activitățile de finanțare a proiectelor în domeniul dezvoltării regionale; monitorizează cheltuirea conform destinației a mijloacelor pentru realizarea proiectelor în domeniul dezvoltării regionale; participă la implementarea procedurilor de achiziții publice pentru nevoile Secretariatului Provincial; elaborează documentația de concurs în procedura de achiziții publice; întocmește raportul privind achizițiile publice efectuate în anul precedent; elaborează și remite informații Guvernului Provincial; îndeplinește și alte activități mai complexe prin ordinul oral sau scris al secretarului provincial, subsecretarului și al secretarului provincial adjunct.

Condițiile: studii superioare dobândite în domeniul științelor social-umaniste la studii universitare de licență cu cel puțin 240 de credite SECT, studii universitare de master, studii profesionale de master, studii universitare de, studii profesionale de specialitate, respectiv studii de licență cu durata de cel puțin patru ani sau studii de specialitate la facultate, cel puțin șapte ani de experiență în muncă în domeniul de specialitate, examenul de stat de specialitate promovat precum și competențe necesare pentru îndeplinirea activităților.

– **LOCUL DE MUNCĂ PENTRU SPRIJINUL DEZVOLTĂRII REGIONALE**

Titlul: Consilier
Numărul de execuțanți: 3

În titlul de consilier se efectuează activități complexe care de cele mai multe ori sunt determinate cu precizie și implică aplicarea unor metode de lucru, proceduri sau tehnici profesionale consacrate, cu un cadru clar de acțiune independentă, cu supraveghere temporară a managerului direct și cu capacitatea de a rezolva probleme fără instrucțiuni individuale din partea managerului direct și cu adresarea managerului direct doar atunci când problema este complexă și necesită cunoștință și experiență suplimentară; realizează activități de pregătire și monitorizare a programelor și proiectelor Secretariatului Provincial; monitorizează documentele de dezvoltare strategică în domeniul dezvoltării regionale; monitorizează și analizează competitivitatea regională a P.A.V. și implementarea măsurilor însoțitoare; monitorizează situația privind gradul de dezvoltare a entităților regionale și locale din P.A.V. și raportează asupra acesteia; acordă asistență juridică profesională organelor provinciale și organelor unităților autoguvernării locale în activități de planificare, elaborare, monitorizare și evaluare a proiectelor din domeniul dezvoltării regionale; realizează cooperarea cu instituțiile provinciale și locale, asociațiile și donatorii în vederea îmbunătățirii capacităților instituționale ale organelor provinciale și organelor autoguvernării locale în domeniul dezvoltării regionale; colectează și analizează rapoartele financiare ale proiectelor; întocmește rapoarte cu baza documentară auxiliară pentru elaborarea de informații și rapoarte pentru Guvernul Provincial; îndeplinește și alte activități de specialitate la ordinul oral sau scris al secretarului provincial, subsecretarului, secretarului adjunct și șefului de departament.

Condițiile: studii superioare dobândite în domeniul științelor social-umaniste, științelor tehnice-tehnologice și științelor naturale și de matematică la studii universitare de licență cu cel puțin 240 de credite SECT, studii universitare de master, studii profesionale de master, studii universitare de, studii profesionale de specialitate, respectiv studii de licență cu durata de cel puțin patru ani sau studii de specialitate la facultate, cel puțin trei ani de experiență în muncă în domeniul de specialitate, examenul de stat de specialitate promovat, precum și competențe necesare pentru îndeplinirea activităților.

– **LOCUL DE MUNCĂ PENTRU REALIZAREA PROIECTULUI DE DEZVOLTARE REGIONALĂ**

Titlul: Consilier
Numărul de execuțanți: 1

În titlul de consilier se efectuează activități complexe care de cele mai multe ori sunt determinate cu precizie și implică aplicarea unor

metode de lucru, proceduri sau tehnici profesionale consacrate, cu un cadru clar de acțiune independentă, cu supraveghere temporară a managerului direct și cu capacitatea de a rezolva probleme fără instrucțiuni individuale din partea managerului direct și cu adresarea managerului direct doar atunci când problema este complexă și necesită cunoștință și experiență suplimentară; realizează activități de pregătire și monitorizare a programelor și proiectelor Secretariatului Provincial; efectuează activități complexe precis definite ale administrației provinciale în legătură cu elaborarea, colectarea, păstrarea și publicarea informațiilor privind dezvoltarea regională a P.A. Voivodina; participă la realizarea vizitelor internaționale din domeniul dezvoltării regionale și întocmește informații, platforme, agende și rapoarte în acest sens; monitorizează proiectele aprobate cu surse de finanțare asigurate, care au legătură cu îmbunătățirea organizării muncii și a eficienței acțiunilor organelor administrației provinciale și ale autoguvernării locale în domeniul dezvoltării regionale; colectează și analizează rapoarte de proiect și financiare; participă la implementarea procedurilor de achiziții publice pentru nevoile Secretariatului Provincial; întocmește rapoarte cu bază documentară auxiliară pentru elaborarea de informații pentru Guvernul Provincial; îndeplinește alte activități de specialitate la ordinul oral sau scris al secretarului provincial, subsecretarului, secretarului adjunct și șefului de departament.

Condițiile: studii superioare dobândite în domeniul științelor social-umaniste, științelor tehnice-tehnologice și științelor naturale și de matematică la studii universitare de licență cu cel puțin 240 de credite SECT, studii universitare de master, studii profesionale de master, studii universitare de, studii profesionale de specialitate, respectiv studii de licență cu durata de cel puțin patru ani sau studii de specialitate la facultate, cel puțin trei ani de experiență în muncă în domeniul de specialitate, examenul de stat de specialitate promovat, precum și competențe necesare pentru îndeplinirea activităților.

– **LOCUL DE MUNCĂ PENTRU ACTIVITĂȚI ADMINISTRATIVE-TEHNICE**

Titlul: Referent superior
Numărul de execuțanți: 1

Nivelul mediu de independență în muncă - independența în muncă este limitată de supravegherea temporară a managerului și de instrucțiunile generale ale acestuia; stabilește contacte în cadrul unității interne restrânse în care se află locul de muncă, iar ocazional și cu alte unități interne restrânse din organ, dacă este necesară colectarea sau schimbul de informații; îndeplinește activități tehnice și de rutină, administrative și de birou pentru nevoile sectorului; se ocupă de activități administrative și tehnice legate de organizarea de întâlniri, seminarii, mese rotunde din sfera de atribuții a sectorului; ia notițe la întâlnirile organizate în cadrul sectorului; efectuează lucrări de curierat și birou, primirea, livrarea, arhivarea și extragerea materialelor de arhivă din sfera de atribuții a sectorului; îndeplinește și alte activități profesional-operaționale, administrative și similare mai puțin complexe la ordinul secretarului provincial, subsecretarului, secretarului provincial adjunct și șefului de departament.

Condițiile: profilul educațional dobândit la școala medie cu durata de patru ani și cel puțin cinci ani de experiență în muncă în domeniul de specialitate, examenul de stat de specialitate promovat și competențe necesare pentru îndeplinirea activităților.

SECTORUL PENTRU COOPERAREA INTERREGIONALĂ ȘI INTEGRĂRI EUROPENE

– **SECRETARUL PROVINCIAL ADJUNCT PENTRU COOPERAREA INTERREGIONALĂ ȘI INTEGRĂRI EUROPENE**

o Poziția în grupa II
Numărul de execuțanți: 1

Conduce activitatea sectorului - organizează, unifică și coordonează activitatea executorilor din acesta; este responsabil pentru executarea la timp, legală și corespunzătoare a activităților din sector; repartizează activitățile către executorii direcți în sector; efectuează activități de studiu-analitice; efectuează activități privind organizarea muncii, coordonarea tuturor activităților din sector; efectuează activități de desfășurare a procedurilor și de luare a deciziilor în materie

administrativă; elaborează programe de lucru și rapoarte; întreprinde măsuri pentru asigurarea și executarea sarcinilor și activităților din sector; direcționează și asigură condițiile pentru îndeplinirea celor mai complexe activități în domeniul cooperării interregionale; coordonează pregătirea documentelor strategice ale organelor provinciale în legătură cu procesul de aderare la Uniunea Europeană; cooperează cu Ministerul Afacerilor Externe, Ministerul Administrației de Stat și Autogovernării Locale, Ministerul pentru Integrări Europene al Guvernului Republicii Serbia, organele republicane, organele provinciale ale administrației, organele autogovernării locale, organizații neguvernamentale și alte instituții din cadrul activităților din sfera de atribuții a Secretariatului; participă la procesul de evaluare a angajaților; efectuează și alte activități la ordinul secretarului provincial.

Condițiile: studii superioare dobândite în domeniul științelor social-umaniste, științelor naturale și de matematică sau științelor tehnice-tehnologice la studii universitare de licență cu cel puțin 240 de credite SECT, studii universitare de master, studii profesionale de master, studii universitare de specialitate, studii profesionale de specialitate, respectiv studii de licență cu durata de cel puțin patru ani sau studii de specialitate la facultate, cel puțin cinci ani de experiență în muncă în domeniul de specialitate, examenul de stat de specialitate promovat, nivelul de cunoștință în limba engleză B2, precum și competențe necesare pentru îndeplinirea activităților.

Funcționarul public care este desemnat în funcție pentru prima dată este obligat, în termen de un an de la data desemnării în funcție, să frecventeze un program de formare stabilit pentru funcționarii publici care sunt desemnați în funcție pentru prima dată.

SECȚIA PENTRU COOPERAREA INTERREGIONALĂ ȘI INTEGRĂRI EUROPENE

– LOCUL DE MUNCĂ: ȘEFUL SECȚIEI PENTRU COOPERAREA INTERREGIONALĂ ȘI INTEGRĂRI EUROPENE

Titlul: Consilier independent
Numărul de execuțanți: 1

În titlul de consilier independent, se efectuează activități de specialitate complexe, care solicită

cunoștințe și experiență de specialitate; abilități analitice, muncă independentă fără supravegherea managerului direct și luarea deciziilor în cazuri complexe numai cu instrucțiunile generale și direcționate ale managerului direct; realizează comunicare de afaceri cu regularitate în interiorul și în afara organului; are nivel ridicat de responsabilitate în muncă; efectuează activități de studiu-analitice complexe legate de analiza și prelucrarea informațiilor necesare pentru elaborarea platformelor și documentelor necesare; elaborează suplimente pentru documentele de program și strategice relevante, importante pentru executarea obligațiilor și exercitarea obiectivelor din competența organului în domeniul relațiilor interregionale și integrării europene; întocmește informații și elaborează proiecte de bază pentru negocieri și participă la negocieri cu organizații care se ocupă de cooperarea interregională și de integrarea europeană; pregătește proiecte de acorduri interregionale; coordonează și participă la procesul de implementare a acordurilor încheiate cu organizații care se ocupă de cooperarea interregională și integrarea europeană și oferă asistență de specialitate în soluționarea problemelor la implementarea acordurilor încheiate; elaborează propuneri cu scopul de a îmbunătăți cooperarea interregională și integrarea europeană; elaborează și întocmește informații și suplimente de specialitate pentru dezvoltarea platformelor pentru discuții și vizite oficiale ale delegațiilor autohtone și străine; participă la activitățile organelor provinciale ale administrației în cadrul procedurilor de negocieri ale Republicii Serbia cu Uniunea Europeană și la programarea instrumentelor UE care includ P.A. Voivodina; monitorizează implementarea și participarea la activități de implementare a strategiilor macroregionale; monitorizează activitățile diplomatice și consulare pe teritoriul P.A.V.; monitorizează reglementările autohtone și actele juridice internaționale; elaborează și transmite informații Guvernului Provincial; îndeplinește și alte activități la ordinul oral și scris al secretarului provincial, subsecretarului și secretarului adjunct.

Condițiile: studii superioare dobândite în domeniul științelor social-umaniste, științelor naturale și de matematică sau științelor tehnice-tehnologice la studii universitare de licență cu cel puțin 240 de credite SECT studii universitare de master, studii profesionale de master,

studii universitare de specialitate, studii profesionale de specialitate, respectiv studii de licență cu durata de cel puțin patru ani sau studii de specialitate la facultate, cel puțin cinci ani de experiență în muncă în domeniul de specialitate, examenul de stat de specialitate promovat, nivelul de cunoștință în limba engleză B2, precum și competențe necesare pentru îndeplinirea activităților.

– LOCUL DE MUNCĂ PENTRU COOPERAREA INTERREGIONALĂ ȘI INTEGRĂRI EUROPENE

Titlul: Consilier
Numărul de execuțanți: 2

În titlul de consilier, se execută activități complexe care de cele mai multe ori sunt determinate cu precizie și implică aplicarea unor metode de lucru, proceduri sau tehnici profesionale consacrate, cu un cadru clar de acțiune independentă, cu supraveghere temporară a managerului direct și cu capacitatea de a rezolva probleme fără instrucțiuni individuale din partea managerului direct și cu adresarea managerului direct doar atunci când problema este complexă și necesită cunoștințe și experiență suplimentare; efectuează activități de studiu-analitice legate de prelucrarea informațiilor pentru realizarea platformelor și documentelor necesare din domeniul de activitate al Sectorului; întocmește informații și pregătește propuneri pentru baza negocierilor și dacă este necesar, participă la negocieri cu organizațiile care se ocupă de cooperarea interregională și integrarea europeană; participă la procesul de confirmare și monitorizare a implementării acordurilor încheiate cu organizații din domeniul cooperării interregionale și al integrării europene; oferă asistență profesională în rezolvarea eventualelor probleme în implementarea acordurilor interregionale încheiate; elaborează propuneri cu scopul de a îmbunătăți cooperarea interregională și integrarea europeană; monitorizează, analizează și elaborează informații privind inițiativele regionale și procesul de integrare europeană; monitorizează stadiul capitolelor de negociere cu UE; participă la elaborarea schițelor de proiecte ale acordurilor interregionale; întocmește informații și suplimente de specialitate pentru elaborarea platformelor de discuții și vizite oficiale ale delegațiilor autohtone și din străinătate; participă la lucrările organismelor organizațiilor care se ocupă de cooperarea interregională; monitorizează activitățile diplomatice și consulare pe teritoriul P.A. Voivodina și ține evidența acestora; îndeplinește și alte activități de specialitate la ordinul oral sau scris al secretarului provincial, subsecretarului; secretarului adjunct și șefului de departament.

Condițiile: studii superioare dobândite în domeniul științelor social-umaniste, științelor naturale și de matematică sau științelor tehnice-tehnologice la studii universitare de licență cu cel puțin 240 de credite SECT studii universitare de master, studii profesionale de master, studii universitare de specialitate, studii profesionale de specialitate, respectiv studii de licență cu durata de cel puțin patru ani sau studii de specialitate la facultate, cel puțin trei ani de experiență în muncă în domeniul de specialitate, examenul de stat de specialitate promovat, nivelul de cunoștință în limba engleză B2, precum și competențe necesare pentru îndeplinirea activităților.

– LOCUL DE MUNCĂ PENTRU COOPERAREA INTERREGIONALĂ ȘI STRATEGII MACROREGIONALE

Titlul: Consilier
Numărul de execuțanți: 3

În titlul de consilier se efectuează activități complexe care de cele mai multe ori sunt determinate cu precizie și implică aplicarea unor metode de lucru, proceduri sau tehnici profesionale consacrate, cu un cadru clar de acțiune independentă, cu supravegherea temporară a managerului direct și cu capacitatea de a rezolva probleme fără instrucțiuni individuale din partea managerului direct și cu adresarea către managerul direct doar atunci când problema este complexă și necesită cunoștință și experiență suplimentară; îndeplinește activități legate de elaborarea, colectarea, păstrarea și publicarea informațiilor privind cooperarea interregională; îndeplinește activități egale de elaborarea, colectarea, păstrarea și publicarea informațiilor privind cooperarea interregională a P.A. Voivodina; îndeplinește activități legate de realizarea vizitelor internaționale și pregătirea de informații, platforme, memento-uri și rapoarte; participă la procesul de activități ale tuturor organelor provinciale ale administrației în procesul de programare a instrumentelor Uniunii Europene care

includ P.A. Voivodina; participă la procesul de activități, colectează informații despre proiectele implementate finanțate din fondurile Uniunii Europene și instrumentul ajutorului de preaderare; întocmește rapoarte cu o bază documentară însoțitoare pentru elaborarea de informații pentru Guvernul Provincial; monitorizează implementarea și participarea la activități privind pregătirea și implementarea strategiilor macrorregionale; îndeplinește și alte activități de specialitate la ordinul oral sau scris al secretarului provincial, subsecretarului, secretarului adjunct și șefului de departament.

Condițiile: studii superioare dobândite în domeniul științelor social-umaniste, științelor naturale și de matematică sau științelor tehnice-tehnologice la studii universitare de licență cu cel puțin 240 de credite SECT, studii universitare de master, studii profesionale de master, studii universitare de specialitate, studii profesionale de specialitate, respectiv studii de licență cu durata de cel puțin patru ani sau studii de specialitate la facultate, cel puțin trei ani de experiență în muncă în domeniul de specialitate, examenul de stat de specialitate promovat, nivelul de cunoștință în limba engleză B2, precum și competențe necesare pentru îndeplinirea activităților.

SECTORUL PENTRU AUTOGUVERNAREA LOCALĂ ȘI PROBLEME JURIDICE

– SECRETARUL PROVINCIAL ADJUNCT PENTRU AUTOGUVERNAREA LOCALĂ ȘI PROBLEME JURIDICE

o Poziția în grupa II
Numărul de execuțanți: 1

Conduce activitatea sectorului - organizează, unifică și dirijează activitatea executorilor din sector; este responsabil pentru efectuarea la timp, legală și corespunzătoare a activității în sector; repartizează activitatea executorilor direcți din sector; efectuează activități de studiu-analitice; îndeplinește activități privind organizarea muncii, coordonarea tuturor activităților din sector; efectuează activități de desfășurare a procedurilor și de luare a deciziilor în materie administrativă; întocmește programe de lucru și rapoarte; întreprinde măsuri pentru asigurarea și executarea sarcinilor și activităților sectorului; propune opinii de specialitate și reglementări pentru formarea sistemului și structurii autogovernării locale, organizării teritoriale și situației juridice a unității autogovernării locale; efectuează activități de desfășurare a procedurilor și de luare a deciziilor în materie administrativă; întreprinde măsuri pentru asigurarea și executarea sarcinilor și activităților sectorului; cooperează cu Ministerul Administrației de Stat și Autogovernării Locale și cu alte ministere în conformitate cu programul de activitate al Secretariatului; elaborează programul de activitate și rapoartele din sfera de activitate a sectorului pe care îl conduce; coordonează activitatea în îndeplinirea tuturor celor mai complexe activități din domeniul autogovernării locale; inițiază și încurajează cooperarea unităților autogovernării locale; organizează cooperarea în domeniul proiectelor intercomunale; programează și realizează cooperarea cu organele republicane, organele provinciale ale administrației și organele unităților autogovernării locale în îndeplinirea activităților din sfera de atribuții a sectorului; propune măsurile necesare pentru îmbunătățirea activității sectorului, participă la procesul de evaluare a angajaților; îndeplinește și alte activități conform ordinului secretarului provincial.

Condițiile: studii superioare dobândite în domeniul științelor social-umaniste, științelor naturale și de matematică sau științelor tehnice-tehnologice la studii universitare de licență cu cel puțin 240 de credite SECT, studii universitare de master, studii profesionale de master, studii universitare de specialitate, studii profesionale de specialitate, respectiv studii de licență cu durata de cel puțin patru ani sau studii de specialitate la facultate, cel puțin cinci ani de experiență în muncă în domeniul de specialitate, examenul de stat de specialitate promovat, nivelul de cunoștință în limba engleză B2, precum și competențe necesare pentru îndeplinirea activităților.

Funcționarul public care este desemnat în funcție pentru prima dată este obligat, în termen de un an de la data desemnării în funcție, să frecventeze un program de formare stabilit pentru funcționarii publici care sunt desemnați în funcție pentru prima dată.

DEPARTAMENTUL PENTRU AUTOGUVERNAREA LOCALĂ ȘI PROBLEME JURIDICE

– LOCUL DE MUNCĂ: ȘEFUL DEPARTAMENTULUI PENTRU AUTOGUVERNAREA LOCALĂ ȘI PROBLEME JURIDICE

Titlul: Consilier superior
Numărul de execuțanți: 1

În titlul de consilier superior se efectuează cele mai complexe activități de specialitate care necesită abilități creative, spirit antreprenorial și un grad ridicat de specialitate, independență și experiență; desfășoară comunicare constantă de afaceri la nivel profesional în cadrul și în afara organului provincial; are abilități analitice și este familiarizat cu problemele dintr-unul sau mai multe domenii conexe. Efectuează cele mai complexe activități ale administrației provinciale într-unul sau mai multe domenii conexe; elaborează avize, informații, rapoarte și alte materiale pentru Secretariatul Provincial, Guvernul Provincial și Adunarea P.A.V., independent sau în cooperare cu șefii Sectorului; îndeplinește cele mai complexe sarcini normativ-juridice, administrativ-juridice și de studiu-analitice din sfera de atribuții a administrației provinciale; monitorizează și analizează reglementările legale și alte reglementări în domeniul autogovernării locale; monitorizează implementarea și implementarea standardelor Cartei europene a autonomiei locale și procesul de conformare a acestora cu dreptul autohton; monitorizează reglementările privind poziția și drepturile funcționarilor provinciali și locali și sistemul de competențe; îndeplinește activități de desfășurare a procedurilor în materie administrativă; cooperează cu Biroul pentru tehnologii informaționale și administrația electronică al Guvernului R.S.; oferă asistență juridică profesională organelor unităților autogovernării locale în legătură cu îndeplinirea activităților acestora; elaborează avize consultative cu privire la propunerile de înființare, desființare sau fuziune a unităților autogovernării locale pe teritoriul P.A. Voivodina, precum și pentru modificarea granițelor și sediilor acestora; monitorizează implementarea reglementărilor privind votul direct al cetățenilor, alegerile pentru organele autogovernării locale; efectuează și alte activități organizatorice și de specialitate operaționale extrem de complexe la ordinul oral și scris al secretarului provincial, subsecretarului și secretarului provincial adjunct.

Condițiile: studii superioare dobândite în domeniul științelor social-umaniste - domeniul științe juridice, la studii universitare de licență cu cel puțin 240 de credite SECT, studii universitare de master, studii profesionale de master, studii universitare de specialitate, studii profesionale de specialitate, respectiv studii de licență cu durata de cel puțin patru ani sau studii de specialitate la facultate, cel puțin șapte ani de experiență în muncă în domeniul de specialitate, examenul de stat de specialitate promovat precum și competențe necesare pentru îndeplinirea activităților.

– LOCUL DE MUNCĂ PENTRU ACTIVITĂȚI JURIDICE ÎN DOMENIUL DEZVOLTĂRII ECONOMICE LOCALE

Titlul: Consilier independent
Numărul de execuțanți: 1

În titlul de consilier independent, se efectuează activități de specialitate complexe, care solicită

Cunoștințe de specialitate și experiență; abilități analitice, muncă independentă fără supravegherea managerului direct și luarea deciziilor în cazuri complexe doar cu îndrumări și instrucțiuni generale din partea managerului direct; desfășoară o comunicare de afaceri constantă la nivel profesional în cadrul și în afara organului provincial; are abilități analitice și este familiarizat cu problemele din unul sau mai multe domenii conexe. Efectuează cele mai complexe activități ale administrației provinciale într-unul sau mai multe domenii conexe; elaborează avize consultative, informații, rapoarte și alte materiale pentru Secretariatul Provincial, Guvernul Provincial și Adunarea P.A.V., independent sau în cooperare cu șefii Sectorului; efectuează activități de specialitate de planificare, analiză și monitorizare a dezvoltării teritoriale și regionale pe teritoriul Provinciei Autonome Voivodina. Participă la întocmirea, elaborarea și evaluarea documentelor strategice și de planificare în domeniul dezvoltării regionale, plani-

ficării teritoriale și specializării inteligente, precum și la elaborarea analizelor de specialitate, a bazelor și a modelelor care contribuie la conformarea politicilor de dezvoltare la nivel provincial, local și interregional. Cooperează activ cu unitățile autoguvernării locale, organele provinciale, agențiile de dezvoltare regională și partenerii internaționali în vederea consolidării capacităților instituționale și a îmbunătățirii cooperării interregionale. Participă la dezvoltarea și implementarea proiectelor în cadrul programelor UE și a altor programe internaționale.

Condițiile: studii superioare dobândite în domeniul studiilor interdisciplinare, multidisciplinare sau transdisciplinare (IMT) și studii duble de specializare în domeniul studiilor IMT - inginer licențiat în domeniul urbanism și dezvoltarea regională, la studii universitare de licență cu cel puțin 240 de credite SECT, studii universitare de master, studii profesionale de master, studii universitare de specialitate, studii profesionale de specialitate, respectiv studii de licență cu durata de cel puțin patru ani sau studii de specialitate la facultate, cel puțin cinci ani de experiență în muncă în domeniul de specialitate, examenul de stat de specialitate promovat, precum și competențe necesare pentru îndeplinirea activităților.

– LOCUL DE MUNCĂ PENTRU SISTEMUL AUTOGUVERNĂRII LOCALE

Titlul: Consilier
Numărul de execuțanți: 1

În titlul de consilier se efectuează activități complexe care sunt cel mai adesea precis definite și implică aplicarea unor metode de lucru, proceduri sau tehnici profesionale stabilite, cu un cadru clar pentru acțiune independentă, cu supraveghere temporară a managerului direct și cu capacitatea de a rezolva probleme fără instrucțiuni individuale din partea managerului direct și adresându-se managerului direct doar atunci când problema este complexă și necesită cunoștințe și experiență suplimentare; efectuează activități de studiu-analitice în domeniul autoguvernării locale; monitorizează implementarea Programului de reformă a sistemului de autoguvernare locală din Republica Serbia și planurile de acțiune aferente; monitorizează implementarea sistemului de autoguvernare locală în domeniul competențelor de bază; monitorizează inițiativele locale pentru reforma autoguvernării locale; monitorizează activitățile Conferinței permanente a orașelor și comunelor (SKGO) și NALÉD - de importanță pentru autoguvernarea locală și în special, activitățile Congresului autoguvernărilor locale și regionale al Consiliului Europei (CLRA); analizează problemele legate de participarea directă a cetățenilor la gestionarea afacerilor la nivel local; monitorizează finanțarea autoguvernării locale, situația bugetelor locale și veniturile din sursele autoguvernării locale; monitorizează implementarea Legii privind sistemul de planificare la nivel local; monitorizează sistemul electoral local și implementarea cotelor electorale pentru femei; monitorizează și pregătește organizarea de consultări, seminarii și mese rotunde în domeniul economic și financiar; efectuează activități de studiu-analitice pentru nevoile Sectorului din domeniile menționate anterior și propune măsuri pentru îmbunătățirea acestora; cooperează cu unitățile autoguvernării locale din P.A. Voivodina, cu organele provinciale ale administrației în efectuarea activităților din sfera sa de atribuții, efectuează și alte activități de specialitate și operaționale la ordinul oral sau scris al secretarului provincial, subsecretarului, secretarului provincial adjunct și șefului de departament.

Condițiile: studii superioare dobândite în domeniul științelor social-umaniste, științelor naturale și de matematică sau științelor tehnice-tehnologice la studii universitare de licență cu cel puțin 240 de credite SECT, studii universitare de master, studii profesionale de master, studii universitare de specialitate, studii profesionale de specialitate, respectiv studii de licență cu durata de cel puțin patru ani sau studii de specialitate la facultate, cel puțin trei ani de experiență în muncă în domeniul de specialitate, examenul de stat de specialitate promovat precum și competențe necesare pentru îndeplinirea activităților.

– LOCUL DE MUNCĂ PENTRU SPRIJINUL DEZVOLTĂRII AUTOGUVERNĂRII LOCALE

Titlul: Consilier
Numărul de execuțanți: 2

În titlul de consilier se efectuează activități complexe care sunt cel mai adesea precis definite și implică aplicarea unor metode de lucru,

proceduri sau tehnici profesionale stabilite, cu un cadru clar pentru acțiune independentă, cu supraveghere temporară din partea managerului direct și cu capacitatea de a rezolva probleme fără instrucțiuni individuale din partea managerului direct și contactând managerul direct doar atunci când problema este complexă și necesită cunoștință și experiență suplimentară; efectuează activități generale și de studiu-analitice în domeniul exercitării competențelor sistemului de autoguvernare locală; monitorizează metoda și modelele de realizare a cooperării intercomunale, înregistrează acordurile privind legătura intercomunală și le clasifică; monitorizează modelele de legătura intercomunală cu partenerii străini și asociațiile locale internaționale (CEMR); monitorizează implementarea Cartei europene a autonomiei locale; monitorizează implementarea Convenției-cadru europene privind cooperarea transfrontalieră între comunitățile sau autoritățile teritoriale (*Convenția de la Madrid*); colectează și prelucerează profesional datele necesare din sfera de atribuții a Sectorului și le sistematizează în scopul pregătirii de informații, rapoarte și analize; ține evidențe statistice în domeniul reglementării statutare a unităților autoguvernării locale, precum și evidențe în domeniul sistemului autoguvernării locale pentru nevoile Secretariatului Provincial; monitorizează și pregătește organizarea consultărilor, seminariilor, conferințelor, forumurilor și meselor rotunde în domeniul cooperării intercomunale; efectuează activități în procesul de acordare a asistenței profesionale unităților autoguvernării locale; efectuează și alte activități de specialitate-operative la ordinul oral și scris al secretarului provincial, subsecretarului, secretarului provincial adjunct și șefului de departament.

Condițiile: studii superioare dobândite în domeniul științelor social-umaniste, științelor naturale și de matematică sau științelor tehnice-tehnologice la studii universitare de licență cu cel puțin 240 de credite SECT, studii universitare de master, studii profesionale de master, studii universitare de specialitate, studii profesionale de specialitate, respectiv studii de licență cu durata de cel puțin patru ani sau studii de specialitate la facultate, cel puțin trei ani de experiență în muncă în domeniul de specialitate, examenul de stat de specialitate promovat precum și competențe necesare pentru îndeplinirea activităților.

– LOCUL DE MUNCĂ PENTRU ACTIVITĂȚI JURIDICE

Titlul: Consilier
Numărul de execuțanți: 1

În titlul de consilier se efectuează activități complexe care sunt cel mai adesea precis definite și care implică aplicarea unor metode de lucru, proceduri sau tehnici profesionale stabilite, cu un cadru clar pentru acțiune independentă, cu supraveghere temporară din partea managerului direct și cu capacitatea de a rezolva probleme fără instrucțiuni individuale din partea managerului direct și contactând managerul direct doar atunci când problema este complexă și necesită cunoștință și experiență suplimentară; efectuează activități juridice complexe, precis definite, de natură normativ-juridică și administrativ-juridică în cadrul Secretariatului Provincial; efectuează activități legate de desfășurarea procedurilor în materie administrativă; pregătește proiecte individuale de hotărâri și decizii în cadrul Secretariatului Provincial; pregătește proiecte de contracte privind utilizarea rezervei bugetare curente pentru unitățile autoguvernării locale și monitorizează implementarea acestora; colectează datele necesare din sfera de activitate a Sectorului și le sistematizează pentru a elabora informații, rapoarte și analize adecvate; efectuează activități administrativ-juridice de acordare a avizelor și opiniilor în activitățile încredințate Secretariatului Provincial; efectuează activități legate de sistemul electronic de administrație și utilizarea serviciilor publice electronice la nivel local; monitorizează și pregătește organizarea de consultări, seminarii și mese rotunde în domeniul reformei autoguvernării locale; cooperează cu Direcția pentru bunurile P.A.V. privind cedarea bunurilor publice; efectuează activități în cadrul procedurii de acordare a asistenței juridice profesionale unităților autoguvernării locale; efectuează și alte activități profesionale și operaționale la ordinul oral sau scris al secretarului provincial, subsecretarului, secretarului provincial adjunct și șefului de departament.

Condițiile: studii superioare dobândite în domeniul științelor social-umaniste - domeniul științe juridice, la studii universitare de licență cu cel puțin 240 de credite SECT, studii universitare de master, studii profesionale de master, studii universitare de specialitate, studii

profesionale de specialitate, respectiv studii de licență cu durata de cel puțin patru ani sau studii de specialitate la facultate, cel puțin trei ani de experiență în muncă în domeniul de specialitate, examenul de stat de specialitate promovat precum și competențe necesare pentru îndeplinirea activităților.

GRUPUL PENTRU MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE

– LOCUL DE MUNCĂ: ȘEFUL GRUPULUI PENTRU MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE

Titlul: consilier superior
Numărul de execuțanți: 1

În titlul de consilier superior se efectuează cele mai complexe activități profesionale care necesită abilități creative, spirit antreprenorial și un grad înalt de specialitate, independență și experiență; realizează comunicare constantă de afaceri la nivel profesional în cadrul și în afara organului provincial; are abilități analitice și este familiarizat cu probleme din unul sau mai multe domenii conexe; efectuează cele mai complexe activități normativ-juridice, administrativ-juridice și de studiu-analitice în domeniul dreptului muncii și planificării resurselor umane; participă la pregătirea și elaborarea Planului de resurse umane cu prezentări adecvate; participă la elaborarea Planului de resurse umane al Secretariatului, precum și a Regulamentului privind organizarea internă și sistematizarea locurilor de muncă în cadrul Secretariatului Provincial; monitorizează și analizează reglementările în domeniul relațiilor de muncă și al asigurărilor de pensii și invaliditate; efectuează activități legate de noi angajări și angajări suplimentare în muncă; efectuează activități legate de dezvoltarea profesională a angajaților din cadrul Secretariatului Provincial; cooperează direct cu Serviciul pentru administrarea resurselor umane al Secretariatului Provincial; răspunde solicitărilor bazate pe acces liber la informații de importanță publică; participă la elaborarea informatorului privind activitatea și planului de integritate al Secretariatului Provincial; pregătește documentele necesare legate de implementarea procedurilor de evaluare a angajaților și ține evidența acestora. pregătește și prezintă informații Guvernului Provincial; efectuează și alte activități juridice la ordinul oral sau scris al secretarului provincial, subsecretarului, secretarului provincial adjunct și șefului de departament.

Condițiile: studii superioare dobândite în domeniul științelor social-umaniste - domeniul științe juridice, la studii universitare de licență cu cel puțin 240 de credite SECT, studii universitare de master, studii profesionale de master, studii universitare de specialitate, studii profesionale de specialitate, respectiv studii de licență cu durata de cel puțin patru ani sau studii de specialitate la facultate, cel puțin șapte ani de experiență în muncă în domeniul de specialitate, examenul de stat de specialitate promovat, precum și competențe necesare pentru îndeplinirea activităților.

– LOCUL DE MUNCĂ PENTRU ACTIVITĂȚI JURIDICE

Titlul: Consilier
Numărul de execuțanți: 1

În titlul de consilier se efectuează activități complexe care sunt cel mai adesea precis definite și implică aplicarea unor metode de lucru, proceduri sau tehnici profesionale stabilite, cu un cadru clar pentru acțiune independentă, cu supraveghere temporară din partea managerului direct și cu capacitatea de a rezolva probleme fără instrucțiuni individuale din partea managerului direct și contactând managerul direct doar atunci când problema este complexă și necesită cunoștință și experiență suplimentară; efectuează activități juridice complexe, precis definite, de natură normativ-juridică și administrativ-juridică în cadrul Secretariatului Provincial; desfășoară comunicarea cu regularitate de afaceri în interiorul și în afara organului; are un nivel ridicat de responsabilitate; participă la pregătirea proiectelor de acte privind organizarea internă și sistematizarea locurilor de muncă în cadrul Secretariatului Provincial; elaborează schițe de contracte pentru organizarea deplasărilor în interes de serviciu ale funcționarilor și angajaților în țară; elaborează acte generale și individuale privind drepturile și obligațiile angajaților în domeniul muncii și raportului de muncă; efectuează activități juridice generale pentru nevoile Secretariatului

Provincial; monitorizează și analizează legile, alte reglementări și acte generale în domeniul legislației muncii și al asigurării de invaliditate pentru nevoile Secretariatului Provincial; cooperează cu organele provinciale ale administrației și cu organele unităților autogovernării locale în acest domeniu; ține evidența cadourilor protocolare și speciale primite și oferite de Secretariatul Provincial; efectuează și alte activități mai complexe la ordinul oral sau scris al secretarului provincial, subsecretarului, secretarului provincial adjunct, șefului de departament și șefului de grupă.

Condițiile: studii superioare dobândite în domeniul științelor social-umaniste - domeniul științe juridice, la studii universitare de licență cu cel puțin 240 de credite SECT, studii universitare de master, studii profesionale de master, studii universitare de specialitate, studii profesionale de specialitate, respectiv studii de licență cu durata de cel puțin patru ani sau studii de specialitate la facultate, cel puțin trei ani de experiență în muncă în domeniul de specialitate, examenul de stat de specialitate promovat precum și competențe necesare pentru îndeplinirea activităților.

– LOCUL DE MUNCĂ PENTRU ACTIVITĂȚI ADMINISTRATIVE ȘI ACTIVITĂȚI DE EVIDENȚĂ

Titlul: Referent superior
Numărul de execuțanți: 1

În titlul de referent superior se efectuează activități administrative, tehnice și alte activități predominant de rutină, care cuprind o gamă largă de sarcini și pot necesita cunoașterea și aplicarea unor metode și proceduri de lucru mai simple și este îndeplinită independent și cu supravegherea temporară a managerului direct; stabilește contacte în cadrul unității interne restrânse, iar ocazional, cu alte unități interne restrânse din organ, dacă este necesar, pentru a colecta sau a face schimb de informații cu avizul managerului; efectuează activități tehnice și alte activități administrative și de birou pentru nevoile Sectorului; ține evidența prezenței angajaților la locul de muncă și elaborează tabele de prezență a angajaților; ține evidența concediilor și absențelor angajaților; efectuează activități de birou de primire, livrare, arhivare și extragere a materialelor de arhivă din sfera de atribuții a Sectorului; efectuează activități material-financiare mai puțin complexe la executarea bugetului și planului financiar și activități de înregistrare a documentației financiare de către beneficiarii bugetari ai Secretariatului (FEP, RAV, Fond); efectuează activități de dactilografiere pentru nevoile Departamentului, precum și alte activități operaționale, administrative și similare mai puțin complexe, la ordinul oral sau scris al secretarului provincial, subsecretarului și secretarului provincial adjunct, șefului de departament și șefului de grupă.

Condițiile: profilul educațional dobândit la școala medie cu durata de patru ani și cel puțin cinci ani de experiență în muncă în domeniul de specialitate, examenul de stat de specialitate promovat și competențe necesare pentru îndeplinirea activităților.

DEPARTAMENTUL PENTRU ACTIVITĂȚI MATERIAL - FINANCIARE GENERALE ȘI ACTIVITĂȚI COMUNE

– LOCUL DE MUNCĂ: ȘEFUL DEPARTAMENTULUI PENTRU ACTIVITĂȚI MATERIAL - FINANCIARE GENERALE ȘI ACTIVITĂȚI COMUNE

Titlul: Consilier independent
Numărul de execuțanți: 1

În titlul de consilier independent se efectuează activități de specialitate complexe, care solicită cunoștințe și experiență de specialitate speciale; abilități analitice, muncă independentă fără supravegherea managerului direct și luarea deciziilor în cazuri complexe doar cu îndrumări și instrucțiuni generale din partea managerului direct, care necesită abilități creative, inițiativă și un grad ridicat de specialitate, independență și experiență; efectuarea activităților de studiu-analitice; efectuează comunicare de afaceri constantă la nivel profesional în cadrul și în afara organelor provinciale; deține abilități analitice și cunoștințe despre probleme din unul sau mai multe domenii conexe. Pregătește și elaborează planul financiar anual de venituri și cheltuieli al Secretariatului Provincial în cooperare cu secretarul provincial, subsecretarul și adjunctii; elaborează planuri trimestriale; pregătește

și elaborează rapoarte periodice și anuale privind implementarea planului financiar; ține registre contabile și le conformează cu registrul principal al trezoreriei; efectuează activități de prelucrare statistică și introducere a datelor; pregătește și elaborează baza documentației pentru implementarea obligațiilor financiare ale Secretariatului Provincial; efectuează activități legate de implementarea obligațiilor financiare din sfera de atribuții a Secretariatului Provincial; cooperează direct cu organele și serviciile provinciale relevante în ceea ce privește preluarea implementării obligațiilor financiare; desfășoară procedura de evaluare pentru angajații din departamentul pe care îl conduce; efectuează și alte activități mai complexe la ordinul oral sau scris al secretarului provincial, subsecretarului și secretarului provincial adjunct.

Condițiile: studii superioare dobândite în domeniul științelor social-umaniste - domeniul științe economice, la studii universitare de licență cu cel puțin 240 de credite SECT, studii universitare de master, studii profesionale de master, studii universitare de specialitate, studii profesionale de specialitate, respectiv studii de licență cu durata de cel puțin patru ani sau studii de specialitate la facultate, cel puțin șapte ani de experiență în muncă în domeniul de specialitate, examenul de stat de specialitate promovat precum și competențe necesare pentru îndeplinirea activităților.

– LOCUL DE MUNCĂ PENTRU ACTIVITĂȚI FINANCIARE

Titlul: Consilier independent

Numărul de executanți: 1

În titlul de consilier independent se efectuează activități de specialitate complexe, care solicită cunoștințe și experiență de specialitate speciale; abilități analitice, muncă independentă fără supravegherea managerului direct și luarea deciziilor în cazuri complexe doar cu îndrumări și instrucțiuni generale din partea managerului direct, efectuează comunicare de afaceri constantă în cadrul și în afara organului; deține grad înalt de responsabilitate; participă la elaborarea planului financiar de venituri și cheltuieli al Secretariatului, planurilor și rapoartelor trimestriale privind executarea planului financiar al Secretariatului Provincial; pregătește și prelucrează datele pentru elaborarea rapoartelor periodice și anuale; efectuează activități de prelucrare statistică și introducere a datelor, pregătește și elaborează baze documentare pentru implementarea obligațiilor financiare ale Secretariatului Provincial; efectuează activități legate de implementarea obligațiilor financiare din sfera de atribuții a Secretariatului Provincial; participă la monitorizarea cheltuiirii mijloacelor conform destinației pentru proiectele Secretariatului Provincial; pregătește și asigură realizarea cererilor pentru acordarea mijloacelor din rezerva bugetară permanentă și curentă; monitorizează implementarea planului de achiziții publice și achiziții asupra cărora nu se aplică legea; compară registrele și evidențele auxiliare cu registrul principal al trezoreriei; efectuează și alte activități la ordinul oral sau scris al secretarului provincial, subsecretarului, secretarului provincial adjunct și șefului de departament.

Condițiile: studii superioare dobândite în domeniul științelor social-umaniste - domeniul științe economice, la studii universitare de licență cu cel puțin 240 de credite SECT, studii universitare de master, studii profesionale de master, studii universitare de specialitate, studii profesionale de specialitate, respectiv studii de licență cu durata de cel puțin patru ani sau studii de specialitate la facultate, cel puțin șapte ani de experiență în muncă în domeniul de specialitate, examenul de stat de specialitate promovat precum și competențe necesare pentru îndeplinirea activităților.

– LOCUL DE MUNCĂ PENTRU ELABORAREA ȘI IMPLEMENTAREA PROIECTELOR

Titlul: Consilier

Numărul de executanți: 1

În titlul de consilier se efectuează activități complexe, care sunt cel mai adesea precis definite și implică aplicarea unor metode de lucru, proceduri sau tehnici profesionale stabilite, cu un cadru clar pentru acțiune independentă, cu supraveghere temporară din partea managerului direct și cu capacitatea de a rezolva probleme fără instrucțiuni individuale din partea managerului direct și cu adresarea acestuia doar atunci când problema este complexă și necesită cunoștințe și ex-

periență suplimentară; participă la pregătirea și monitorizarea programelor și proiectelor Secretariatului Provincial; efectuează activități de specialitate și tehnice în domeniul dezvoltării regionale, întreținerea și îmbunătățirea sistemelor informatice care susțin dezvoltarea regională, cooperarea interregională și funcționarea autogovernării locale, efectuează activități legate de pregătirea și monitorizarea programelor și implementarea proiectelor Secretariatului Provincial; efectuează activități de studiu-analitice în procesul de pregătire și implementare a proiectelor; pregătește și participă la elaborarea de analize, planuri, rapoarte, avize și instrucțiuni pentru a monitoriza realizarea activităților de proiect în cadrul implementării proiectului; propune modele pentru asigurarea mijloacelor pentru cofinanțarea și prefinanțarea proiectelor; monitorizează cheltuirea mijloacelor conform destinațiilor legate de implementarea proiectelor în domeniul cooperării interregionale și autogovernării locale; efectuează și alte activități la ordinul oral sau scris al secretarului provincial, subsecretarului, secretarului provincial adjunct și șefului de departament.

Condițiile: studii superioare dobândite în domeniul științelor tehnice-tehnologice, domeniul științe organizaționale - inginer licențiat în sisteme informaționale, la studii universitare de licență cu cel puțin 240 de credite SECT, studii universitare de master, studii profesionale de master, studii universitare de specialitate, studii profesionale de specialitate, respectiv studii de licență cu durata de cel puțin patru ani sau studii de specialitate la facultate, cel puțin trei ani de experiență în muncă în domeniul de specialitate, nivelul de cunoștință în limba engleză B2, examenul de stat de specialitate promovat precum și competențe necesare pentru îndeplinirea activităților.

– LOCUL DE MUNCĂ PENTRU SPRIJINUL REALIZĂRII PROIECTELOR

Titlul: Consilier

Numărul de executanți: 1

În titlul de consilier se efectuează activități complexe, care sunt cel mai adesea precis definite și implică aplicarea unor metode de lucru, proceduri sau tehnici profesionale stabilite, cu un cadru clar pentru acțiune independentă, cu supraveghere temporară din partea managerului direct și cu capacitatea de a rezolva probleme fără instrucțiuni individuale din partea managerului direct și cu adresarea acestuia doar atunci când problema este complexă și necesită cunoștințe și experiență suplimentară; efectuează activități legate de pregătirea și monitorizarea programelor și implementarea proiectelor Secretariatului Provincial; efectuează activități de studiu-analitice în procesul de pregătire și implementare a proiectelor; pregătește și participă la elaborarea de analize, planuri, rapoarte, avize și instrucțiuni pentru a monitoriza realizarea activităților de proiect în cadrul implementării proiectului; colectează și furnizează informații privind implementarea proiectelor finanțate din fondurile Uniunii Europene; colectează și analizează rapoartele de proiect și financiare; întocmește rapoarte cu documentația de bază însoțitoare pentru elaborarea informațiilor pentru Guvernul Provincial; propune modele pentru asigurarea mijloacelor pentru cofinanțarea și prefinanțarea proiectelor; efectuează și alte activități la ordinul oral sau scris al secretarului provincial, subsecretarului, secretarului provincial adjunct și șefului de departament.

Condițiile: studii superioare dobândite în domeniul științelor social-umaniste, științelor naturale și de matematică sau științelor tehnice-tehnologice la studii universitare de licență cu cel puțin 240 de credite SECT, studii universitare de master, studii profesionale de master, studii universitare de specialitate, studii profesionale de specialitate, respectiv studii de licență cu durata de cel puțin patru ani sau studii de specialitate la facultate, cel puțin trei ani de experiență în muncă în domeniul de specialitate, examenul de stat de specialitate promovat, nivelul de cunoștință în limba engleză B2, precum și competențe necesare pentru îndeplinirea activităților.

– LOCUL DE MUNCĂ PENTRU RELAȚIILE CU PUBLICUL ȘI ACTIVITĂȚI DE PROTOCOL

Titlul: Consilier

Numărul de executanți: 1

În titlul de consilier se efectuează activități complexe, care sunt cel mai adesea precis definite și implică aplicarea unor metode de lucru, pro-

ceduri sau tehnici profesionale stabilite, cu un cadru clar pentru acțiune independentă, cu supraveghere temporară din partea managerului direct și cu capacitatea de a rezolva probleme fără instrucțiuni individuale din partea managerului direct și cu adresarea acestuia doar atunci când problema este complexă și necesită cunoștințe și experiență suplimentare; efectuează activități legate de pregătirea și realizarea publicațiilor și materialelor promoționale în domeniul de activitate al Secretariatului; comunică cu reprezentanții mijloacelor de informare publică; se asigură că termenii pentru relațiile cu publicul ale secretarului provincial și ale Secretariatului Provincial sunt conformați; participă la întocmirea comunicatelor pentru public cu privire la sfera de atribuții a Secretariatului și activitățile secretarului provincial; efectuează activități de pregătire a aparițiilor publice ale secretarului provincial și a altor funcționari ai Secretariatului Provincial; pregătește vizitele și recepțiile secretarului provincial și a altor funcționari ai Secretariatului Provincial; semnalează inexactitățile din comunicatele mijloacelor de informare publică și pregătește corecturile tuturor comunicatelor sau infirmărilor acestor comunicate; cooperează la efectuarea activităților cu organul provincial al administrației responsabil cu activitățile de informare și efectuează și alte activități la ordinul oral sau scris al secretarului provincial, subsecretarului, secretarului provincial adjuncț și șefului de departament.

Condițiile: studii superioare dobândite în domeniul științelor social-umaniste sau științelor tehnice-tehnologice la studii universitare de licență cu cel puțin 240 de credite SECT, studii universitare de master, studii profesionale de master, studii universitare de specialitate, studii profesionale de specialitate, respectiv studii de licență cu durata de cel puțin patru ani sau studii de specialitate la facultate, cel puțin trei ani de experiență în muncă în domeniul de specialitate, examenul de stat de specialitate promovat precum și competențe necesare pentru îndeplinirea activităților.

– **LOCUL DE MUNCĂ REFERENT SUPERIOR PENTRU ACTIVITĂȚI ADMINISTRATIVE ȘI MATERIAL-FINANCIARE**

Titlul: Referent superior
Numărul de execuțanți: 1

În titlul de referent superior se efectuează activități administrative, tehnice și alte activități predominant de rutină, care cuprind o gamă largă de sarcini și pot necesita cunoașterea și aplicarea unor metode și proceduri de lucru mai simple și este îndeplinită independent și cu supravegherea temporară a managerului direct; stabilește contacte în cadrul unității interne restrânse, iar ocazional, cu alte unități interne restrânse din organ, dacă este necesar, pentru a colecta sau a face schimb de informații; efectuează activități tehnice și alte activități administrative și de birou; ține evidența cererilor de plată în registrul de facturi primite și transmite cereri de plată sectorului de trezorerie al organului provincial al administrației responsabil de activitățile financiare; participă la pregătirea cererilor de plată în coordonare cu șeful departamentului; efectuează activități material-financiare mai puțin complexe în pregătirea și executarea bugetului și a planului financiar și în ținerea registrelor de activități, ține evidența contabilă auxiliară a Secretariatului, procesează și pregătește pentru plată ordinele pentru deplasări în interes de serviciu, precum și alte activități la ordinul secretarului provincial, subsecretarului și șefului de departament.

Condițiile: profilul educațional dobândit la școla medie cu durata de patru ani și cel puțin cinci ani de experiență în muncă în domeniul de specialitate, examenul de stat de specialitate promovat și competențe necesare pentru îndeplinirea activităților.

DISPOZIȚII TRANZITORII ȘI FINALE

Articolul 21

Secretarul provincial pentru dezvoltarea regională, cooperarea interregională și autoguvernarea locală va emite deciziile privind repartizarea funcționarilor în termen de 30 de zile de la intrarea în vigoare a prezentului regulament.

Competențele pentru efectuarea activităților pentru fiecare loc de muncă sunt parte integrantă a Regulamentului privind organizarea internă și sistematizarea locurilor de muncă la Secretariatul Provincial pentru Dezvoltarea Regională, Cooperarea Interregională și Autoguvernarea Locală.

Deciziile valabile privind repartizarea rămân în vigoare până la emiterea noilor decizii.

Articolul 22

Prin intrarea în vigoare a prezentului regulament se abrogă Regulamentul privind organizarea internă și sistematizarea locurilor de muncă la Secretariatului Provincial pentru Dezvoltare Regională, Cooperare Interregională și Autoguvernarea Locală numărul 003547172 2024 80254 003 002 113 013 din 18.12.2024 asupra căruia Guvernul Provincial și-a dat avizul prin decizia numărul 003551294 2024 09413 000 000 000 001 04 004 din 25.12.2024.

Articolul 23

Prezentul Regulament intră în vigoare la data avizării de către Guvernul Provincial, și se va publica în „Buletinul oficial al P.A. Voivodina”.

SECRETARIATUL PROVINCIAL PENTRU DEZVOLTAREA REGIONALĂ, COOPERAREA INTERREGIONALĂ ȘI AUTOGUVERNAREA LOCALĂ

Numărul: 004518765 2025 80254 003 002 113 013 04 001
Data: 10.11.2025

SECRETAR PROVINCIAL
Aleksandar Sofić

1478.

În baza art. 47 și 76. din Legea privind angajații în provinciile autonome și unitățile autoguvernării locale. („Monitorul oficial al R.S.”, numărul 21/16, 113/17, 113/17-I - altă lege, 95/18, 114/21 și 92/23) și articolului 30 din Hotărârea Adunării Provinciei privind administrația provincială (Buletinul oficial al P.A.V.”, numărul 37/14 și 54/14- altă hotărâre, 37/16, 29/17, 24/19, 66/20, 38/21 și 22/25), secretarul provincial pentru sport și tineret, emite

**REGULAMENTUL
DE MODIFICARE A REGULAMENTULUI
PRIVIND ORGANIZAREA INTERNĂ ȘI SISTEMATIZAREA
LOCURILOR DE MUNCĂ LA SECRETARIATUL
PROVINCIAL PENTRU SPORT ȘI TINERET**

Articolul 1

În Regulamentul privind organizarea internă și sistematizarea locurilor de muncă la Secretariatului Provincial pentru Sport și Tineret din 12 decembrie 2023, asupra căruia Guvernul Provincial și-a dat avizul la 20 decembrie 2023, cu Regulamentul de modificare a Regulamentului privind organizarea internă și sistematizarea locurilor de muncă la Secretariatului Provincial pentru Sport și Tineret din 14 martie 2024, asupra căruia Guvernul Provincial și-a dat avizul la 27 martie 2024, Regulamentul de modificare și completare a Regulamentului privind organizarea internă și sistematizarea locurilor de muncă la Secretariatului Provincial pentru Sport și Tineret din 19 decembrie 2024, asupra căruia Guvernul Provincial și-a dat avizul la 25 decembrie 2024 și Regulamentul de modificare a Regulamentului privind organizarea internă și sistematizarea locurilor de muncă la Secretariatului Provincial pentru Sport și Tineret din 28 iulie 2025, asupra căruia Guvernul Provincial și-a dat avizul la 13 august 2025, articolul 3 se modifică și va avea următorul cuprins:

„Articolul 3

Prezentarea numărului funcționarilor la funcții de conducere:

1.	Subsecretar (grupa întâi)	1
2.	Secretarul provincial adjunct (grupa a doua)	4

Prezentarea locurilor de muncă executive repartizate în titluri:

		Numărul locurilor de muncă	Numărul de executanți
1.	Consilier superior	2	2
2.	Consilier independent	5	5
3.	Consilier	10	10
4.	Consilier tânăr	2	2
5.	Referent superior	1	1
TOTAL			25

Articolul 2

Articolul 20 se modifică și va avea următorul cuprins:

„Articolul 20

3. REFERENT SUPERIOR PENTRU ACTIVITĂȚI ADMINISTRATIVE ȘI DE BIROU

Numărul de executanți: 1

Efectuează activități administrative și de birou; ține evidența activităților tehnice și administrative pentru nevoile secretarului provincial, locțiitorului și subsecretarului Secretariatului; ține evidența ședințelor și a altor atribuții oficiale ale secretarului provincial, locțiitorului și subsecretarului Secretariatului; stabilește conexiuni telefonice, obține notificările necesare, pregătește ordinele de deplasare; efectuează activități de organizare și cooperare cu organizațiile care desfășoară programe individuale și de grup de fitness, în special programe legate de exerciții de modelare, exerciții corective și activități aerobice, cu scopul de a proteja sănătatea populației și a angajaților din organele provinciale ale administrației; promovează și organizează activități promoționale pentru popularizarea activităților recreative și ține evidența implementării acestor activități în organele provinciale ale administrației; în scopul creșterii nivelului de sănătate și condiție în rândul angajaților la organele administrației, implementează programe individuale de îmbunătățire a condiției, programe de reducere a greutateii și creșterea masei musculare.

Condițiile: profilul educațional dobândit la școla medie cu durata de patru ani - profilul educațional tehnician pentru fitness și protecția sănătății, cel puțin cinci ani de experiență în muncă în domeniul de specialitate; examenul de stat de specialitate promovat și competențe necesare pentru îndeplinirea activităților.”

Articolul 3

La articolul 35, condițiile de angajare se modifică prin înlocuirea cuvintelor „în domeniul științelor social-umaniste” cu cuvintele „în domeniul educației fizice și sportului”.

Articolul 4

Articolul 43 se modifică și va avea următorul cuprins:

„Articolul 43

„Sectorul pentru managementul proiectelor de infrastructură este alcătuit din: 1 secretar provincial adjunct și 1 consilier - în total 2 locuri de muncă sistematizate.”

Articolul 5

Articolul 45 se radiază.

Articolul 6

Parte integrantă a prezentului regulament este Formularul de competență pentru locurile de muncă modificate.

Articolul 7

Secretarul provincial va emite deciziile privind repartizarea pentru locurile de muncă modificate în termen de 30 de zile de la primirea avizului Guvernului Provincial.

Decizia valabilă privind repartizarea pentru locurile de muncă modificate rămâne în vigoare până la emiterea unei noi decizii.

Articolul 8

Regulamentul intră în vigoare la data avizării de către Guvernul Provincial și va fi publicat în „Buletinul oficial al Provinciei Autonome Voivodina”.

SECRETARIATUL PROVINCIAL
PENTRU SPORT ȘI TINERET

Numărul: 004150158 2025 09424 000 000 113 013
Data: 28 octombrie 2025

SECRETAR PROVINCIAL
Dane Basta

1479.

În baza articolelor 47 și 76 alineatului 2 din Legea privind angajații în provinciile autonome și unitățile autoguvernării locale („Monitorul oficial al R.S.”; numărul 21/16, 113/117, 95/18, 113/17-I - altă lege, 95/18 – altă lege, 114/21 și 92/23), articolului 30 din Hotărârea Adunării Provinciei privind administrația provincială („Buletinul oficial al P.A.V.”; numerele: 37/14 , 54/14-altă hotărâre, 37/16, 29/17, 24/19, 66/20, 38/21 și 22/25) și articolului 13 din Hotărârea Adunării Provinciei privind reglementarea mai detaliată a criteriilor pentru organizarea internă și sistematizarea locurilor de muncă („Buletinul oficial al P.A.V.”; numărul 64/16) secretarul provincial pentru politica socială, demografie și egalitatea de șanse emite

REGULAMENTUL
DE MODIFICARE A REGULAMENTULUI PRIVIND ORGANIZAREA INTERNĂ ȘI SISTEMATIZAREA LOCURILOR DE MUNCĂ LA SECRETARIATUL PROVINCIAL PENTRU POLITICA SOCIALĂ, DEMOGRAFIE ȘI EGALITATEA DE ȘANSE

Articolul 1

În Reulamentul privind organizarea internă și sistematizarea locurilor de muncă la Secretariatul Provincial pentru Politica Socială, Demografie și Egalitatea de Șanse numărul 003544872 2024 99361 000 000 113 013 04 001 din 18 decembrie 2024 (în continuare: Regulamentul), asupra căruia Guvernul Provincial și-a dat avizul prin Decizia numărul 003551294 2024 09413 000 000 000 001 04 011 din 25 decembrie 2024:

„Articolul 20

Sectorul pentru politica socială, îl formează: 1 secretar provincial

adjunct, 2 consilieri superiori, 4 consilieri independenți, 12 consilieri, 3 consilieri tănări – total 13 locuri de muncă sistematizate pentru 1 funcționar la funcție de conducere și 21 executanți”.

Articolul 2

La articolul 24 cuvintele „numărul de executanți: 2” se înlocuiesc cu cuvintele „numărul de executanți: 1”.

Articolul 3

La articolul 25, alineatul 2, cuvintele „în domeniul științelor naturale și de matematică sau științelor social-umaniste” se înlocuiesc cu cuvintele „în domeniul andragogice”.

Articolul 4

La articolul 32 cuvintele „numărul de executanți: 9” se înlocuiesc cu cuvintele „numărul de executanți: 8”.

Articolul 5

„Articolul 34

Sectorul pentru protecția luptătorilor și invalizilor de război, protecția invalizilor civili de război și cooperarea cu asociațiile de invalizi și social-umanitare îl formează: 1 secretar provincial adjunct, 3 consilieri - în total 3 locuri de muncă sistematizate pentru 1 funcționar la funcția de conducere și 3 executanți”.

Articolul 6

La articolul 36 cuvintele „numărul de executanți: 3” se înlocuiesc cu cuvintele „numărul de executanți: 2”.

Articolul 7

„Articolul 45

Sectorul pentru egalitatea de șanse și îmbunătățirea poziției romilor îl formează: 1 secretar provincial adjunct, 1 consilier independent, 5 consilieri și 1 colaborator – în total 5 locuri de muncă sistematizate pentru 1 funcționar la funcție de conducere și 7 executanți.

Articolul 8

La articolul 48 cuvintele „numărul de executanți: 1” se înlocuiesc cu cuvintele „numărul de executanți: 3” și la alineatul 2 din prezentul articol, cuvintele „politice, juridice sau economice” se înlocuiesc cu cuvintele „sociologice” iar cuvintele „în domeniul științelor juridice sau economice” se radiază”.

Articolul 9

„Articolul 51

Departamentul pentru activități generale și comune îl formează: 2 consilieri superiori, 1 consilier independent, 4 consilieri și s referenți superiori - în total 8 locuri de muncă sistematizate pentru 9 executanți”.

Articolul 10

La articolul 55 cuvintele „numărul de executanți: 1” se înlocuiesc cu cuvintele „numărul de executanți: 2” și la alineatul 2 din prezentul articol cuvintele „juridice sau economice” se înlocuiesc cu cuvintele „informatică”.

Articolul 11

La articolul 56 alineatul 2 cuvintele „în domeniul științelor naturale și de matematică sau științelor social-umaniste” se înlocuiesc cu cuvintele „în domeniul științelor culturale și ale comunicării”.

Articolul 12

La articolul 58, alineatul 2, cuvintele „cu durata de patru ani, liceu sau școală medie profesională cu profil umanist, natural sau tehnic” se înlocuiesc cu cuvintele „școală medie profesională - tehnician juridic și comercial”.

Articolul 13

Competențele pentru locul de muncă modificat sunt stabilite în formularul de competențe și fac parte integrantă din prezentul regulament.

Articolul 14

Secretarul provincial va emite deciziile privind repartizarea angajaților pentru locurile de muncă modificate în termen de 30 de zile de la primirea avizului Guvernului Provincial. Deciziile valabile privind repartizarea rămân în vigoare până la emiterea noilor decizii.

Articolul 15

Prezentul Regulament intră în vigoare la data adoptării deciziei privind avizarea de către Guvernul Provincial și se va publica în „Buletinul oficial al Provinciei Autonome Voivodina”, iar în aceeași zi și pe site-ul web al Secretariatului.

SECRETARIATUL PROVINCIAL PENTRU POLITICA SOCIALĂ, DEMOGRAFIE ȘI EGALITATEA DE ȘANSE

Numărul: .004328035 2025 99361 000 000 113 013 04 001

Data: 30.10.2025

NOVI SAD

SECRETAR PROVINCIAL

Predrag Vuletić

1480.

În baza articolelor 12 și 13 din Hotărârea Adunării Provinciei privind reglementarea mai detaliată a criteriilor pentru organizarea internă și sistematizarea locurilor de muncă («Buletinul oficial al P.A.V.», nummul 64/16) și articolul 8 din Hotărârea privind Secretariatul Guvernului Provincial («Buletinul oficial al P.A.V.», nummul: 8/10, 26/12, 22/14, 40/14, 61/16 și 63/16), raportat la articolul 76 alineatul 2 din Legea privind angajații în provinciile autonome și unitățile autoguvernării locale („Monitorul oficial al R.S.”, nummul 21/16, 113/ 113/17 - altă lege, 114/21 și 92/23) și articolului 35 din Ordonanța privind stabilirea competențelor pentru activitatea funcționarilor în organele provinciilor autonome și unităților autoguvernării locale („Monitorul oficial al R.S.” nummul 132/21)

secretarul Guvernului provincial emite

REGULAMENTUL DE MODIFICARE A REGULAMENTULUI PRIVIND ORGANIZAREA INTERNĂ ȘI SISTEMATIZAREA LOCURILOR DE MUNCĂ LA SECRETARIATUL GUVERNULUI PROVINCIAL

Articolul 1

În Regulamentul privind organizarea internă și sistematizarea locurilor de muncă la Secretariatul Guvernului Provincial, nummul 003647653 2024 80202 001 000 113 021 04 001 din 27 decembrie 2024, asupra căruia Guvernul Provincial și-a dat avizul la 15 ianuarie 2025, Regulamentul de modificare și completare a Regulamentului privind organizarea internă și sistematizarea locurilor de muncă la Secretariatul Guvernului Provincial, nummul 003320879 2025 80202 001 000 113 021 04 001 din 29 iulie 2025, asupra căruia Guvernul Provincial și-a dat avizul prin Decizia nummul 003427658 2025 09413 000 000 060 070 04 005 din 13 august 2025, Regulamentul de modificare a Regulamentului privind organizarea internă și sistematizarea locurilor de muncă la Secretariatul Guvernului Provincial nummul

003320879 2025 80202 001 000 113 021 04 018 din 19 septembrie 2025, asupra căruia Guvernul Provincial și-a dat avizul prin Decizia numărul 003875110 2025 09413 000 000 060 070 04 002 DATA: 25 septembrie 2025, articolul 7 se modifică și va avea următorul cuprins:

„Articolul 7

În **Sectorul pentru activități generale și juridice** se efectuează activități normative, de studiu-analitice, generale, administrativ-juridice, material-financiare, contabile, profesional-operaționale, de informatică și activități tehnice de suport auxiliare care se referă la: elaborarea planurilor financiare și monitorizarea implementării și executării acestora, realizarea obligațiilor financiare ajunse la scadență la Secretariat, ținerea registrelor de afaceri și conformarea acestora cu registrul principal al trezoreriei, întocmirea rapoartelor consolidate; planificarea și implementarea procedurii de achiziții publice în conformitate cu reglementările din acest domeniu; elaborarea actelor în cadrul procedurii de achiziții publice; controlul contractelor și monitorizarea implementării contractelor de achiziții publice încheiate și a altor contracte; asistență IT în domeniul contabilității bugetare și al raportării financiare și al rapoartelor de muncă; elaborarea planurilor și a altor acte în conformitate cu legile care stipulează pregătirile de apărare și gestionarea situațiilor de urgență; pregătirea ședințelor comandamentului pentru situații de urgență și elaborarea documentelor individuale care decurg din activitatea comandamentului pentru situații de urgență și monitorizarea implementării acestora; elaborarea actelor în domeniul rapoartelor de muncă; elaborarea planurilor de resurse umane pentru Secretariatul Guvernului Provincial și Guvernul Provincial și a regulamentului privind organizarea internă și sistematizarea locurilor de muncă la Secretariat și a altor acte generale; precum și alte activități operative și administrativ-tehnice importante pentru activitatea președintelui, vicepreședintelui și secretarului Guvernului Provincial.

În Sectorul pentru activități generale și juridice se înființează unități interne restrânse:

- Secția pentru activități financiare;
- Departamentul pentru pregătiri de apărare și situații de urgență;
- Secția pentru activități generale.

Articolul 2

Articolul 8 se modifică și va avea următorul cuprins:

„Articolul 8

În **Sectorul pentru ședințele Guvernului Provincial** se efectuează activități normative, de studiu-analitice, administrativ-juridice, de informatică, pde specialitate-operaționale și tehnice de suport auxiliare legate de: elaborarea actelor din competența organelor de lucru permanente ale Guvernului Provincial și ale Secretariatului, primirea materialelor pentru ședințele Guvernului Provincial și evaluarea conformității acestora cu Regulamentul Guvernului Provincial; prelucrarea hotărârilor, actelor generale și a concluziilor, pregătirea și organizarea ședințelor Guvernului Provincial, a organelor de lucru ale Guvernului Provincial și a ședințelor organizate de Guvernul Provincial; precum și elaborarea proceselor-verbale de la ședințele Guvernului Provincial; colectarea și prelucrarea datelor utilizând serviciul eZUP; prelucrarea rapoartelor și a proceselor-verbale ale ședințelor organelor de lucru ale Guvernului Provincial; prelucrarea concluziilor și notelor din ședințele organizate de Guvernul Provincial și de secretarul Guvernului Provincial; prelucrarea proiectelor de hotărâri și a altor acte generale ale Guvernului Provincial și asigurarea remiterii acestora către Adunarea Provinciei Autonome Voivodina în continuare: Adunarea) pentru proceduri ulterioare; asigurarea publicării actelor Guvernului Provincial în „Buletinul oficial al P.A. Voivodina”; sarcini și activități de primire-predare a datelor și informațiilor marcate ca fiind confidențiale; activități de cooperare cu Serviciul Adunării, organele provinciale ale administrației și Secretariatul general al Guvernului Republicii Serbia.

În Sectorul pentru ședințele Guvernului Provincial, unitate internă restrânsă este Biroul pentru pregătirea și prelucrarea ședințelor Guvernului Provincial.

În cadrul Biroului pentru pregătirea și prelucrarea ședințelor Guvernului Provincial se înființează unitățile interne restrânse:

- 1468. Secția pentru pregătirea ședințelor Guvernului Provincial
- 1469. Grupa pentru prelucrarea ședințelor Guvernului Provincial

Articolul 3

Articolul 19 se modifică și va avea următorul cuprins:

„Articolul 19

Sectorul pentru activități generale și juridice îl formează: un secretar adjunct, un consilier superior, cinci consilieri independenți, nouă consilieri, cinci consilieri tineri și un referent superior - în total 22 locuri de muncă sistematizate pentru 22 de funcționari.”

Articolul 4

Articolul 22 se modifică și va avea următorul cuprins:

„Articolul 22

Biroul pentru relațiile cu publicul: un consilier independent și șapte consilieri - în total patru locuri de muncă pentru opt funcționari.”

Articolul 5

Articolul 25 se modifică și va avea următorul cuprins:

„Articolul 25

1. Secretarul Guvernului Provincial

Descrierea activităților: Conduce activitatea Secretariatului.

Numărul de executanți: 1

Condițiile: studii superioare dobândite în domeniul științelor juridice la studii universitare de licență cu cel puțin 240 de credite SECT, studii universitare de master, studii profesionale de master, studii universitare de specialitate, studii profesionale de specialitate, respectiv studii de licență cu durata de cel puțin patru ani sau studii de specialitate la facultate și cel puțin nouă ani de experiență în muncă.

SECTORUL PENTRU ACTIVITĂȚI GENERALE ȘI JURIDICE

2. Secretar adjunct al Guvernului Provincial

- Poziția în grupa I-

Numărul de executanți: 1

Descrierea activităților: Conduce și coordonează activitatea Sectorului; planifică, dirijează și supraveghează activitatea angajaților din Sector, stabilește cooperarea în sfera de atribuții a Sectorului cu alte organe, asistă secretarul în activitatea sa, efectuează cele mai complexe activități din sfera de atribuții a Sectorului și efectuează alte activități la ordinul secretarului.

Condițiile: studii superioare dobândite în domeniul științelor juridice la studii universitare de licență cu cel puțin 240 de credite SECT, studii universitare de master, studii profesionale de master, studii universitare de specialitate, studii profesionale de specialitate, respectiv studii de licență cu durata de cel puțin patru ani sau studii de specialitate la facultate, examenul de stat de specialitate promovat, competențe necesare pentru îndeplinirea activităților la locul de muncă stabilite în formularul de competențe și cel puțin nouă ani de experiență în muncă.

3. Coordonator pentru activități de studiu-analitice

Titlul: consilier independent

Numărul de executanți: 1

Descrierea activităților: Efectuează activități complexe de studiu-analitice pentru nevoile Secretariatului fără supravegherea ma-

nagerului direct și ia decizii în cazuri complexe doar cu îndrumări generale și instrucțiuni din partea managerului direct; coordonează pregătirile și unifică activitățile pentru implementarea proiectelor desfășurate de Secretariat; participă la monitorizarea implementării documentelor strategice și elaborează rapoarte privind situația din domeniu; introduce și după nevoie actualizează datele generale în Informatorul privind activitatea Guvernului Provincial și verifică periodic exactitatea și completitudinea datelor publicate în informator; efectuează activități de coordonare legate de adoptarea, implementarea și raportarea privind implementarea planului de integritate al Secretariatului; efectuează activități de specialitate-operative complexe, preluând și pregătind analize de date în scopul elaborării actelor legislative generale și individuale și de altă natură; primește petiții, prezentări și alte propuneri transmise Guvernului Provincial sau Secretariatului și acționează în baza acestora în cooperare cu organul competent al administrației provinciale sau le transmite organului competent; efectuează și alte activități la ordinul secretarului adjunct.

Condițiile: studii superioare dobândite în domeniul științelor juridice la studii universitare de licență în volumul cu cel puțin 240 de credite SECT, studii universitare de master, studii profesionale de master, studii universitare de specialitate, studii profesionale de specialitate, respectiv studii de licență cu durata de cel puțin patru ani sau studii de specialitate la facultate, cel puțin cinci ani de experiență în muncă în domeniul de specialitate, examenul de stat de specialitate promovat, competențe necesare pentru îndeplinirea activităților stabilite în formularul competențelor și perioada de probă de șase luni.

4. Locul de muncă pentru activități juridice și de personal

Titlul: consilier independent

Numărul de executanți: 1

Descrierea activităților: Efectuează activități de specialitate complexe juridice, de personal și administrative, fără supravegherea directă a managerului, în legătură cu planificarea și elaborarea planului de resurse umane al Secretariatului, prin elaborarea unui proiect de plan de formare pentru angajații din Secretariat, întocmește rapoarte privind numărul de angajați în scopul planului și bugetului, elaborează regulamente privind organizarea internă și sistematizarea locurilor de muncă la Secretariat; ia decizii în cazuri complexe numai cu îndrumări generale și instrucțiuni din partea managerului direct; efectuează activități de publicare a concursurilor și anunțurilor pentru nevoile Secretariatului; efectuează activități în domeniul managementului resurselor umane pentru nevoile Secretariatului; întocmește decizii și contracte privind toate modificările în timpul raportului de muncă și exercitarea drepturilor care decurg din raportul de muncă la Secretariat; monitorizează regulamentele și ține evidența modificărilor regulamentelor care stipulează statutul raportului de muncă al angajaților; ține evidența în domeniul raporturilor și raportează cu privire la activitățile desfășurate; efectuează și alte activități la ordinul secretarului adjunct.

Condițiile: studii superioare dobândite în domeniul științelor juridice la studii universitare de licență în volumul cu cel puțin 240 de credite SECT, studii universitare de master, studii profesionale de master, studii universitare de specialitate, studii profesionale de specialitate, respectiv studii de licență cu durata de cel puțin patru ani sau studii de specialitate la facultate, cel puțin cinci ani de experiență în muncă în domeniul de specialitate, examenul de stat de specialitate promovat, competențe necesare pentru îndeplinirea activităților stabilite în formularul competențelor și perioada de probă de șase luni.

SECȚIA PENTRU ACTIVITĂȚI FINANCIARE

5. Șeful Secției pentru activități financiare

Titlul: consilier superior

Numărul de executanți: 1

Descrierea activităților: Conduce activitatea Secției, organizează, unifică și direcționează activitatea angajaților în Secție; este responsabil pentru desfășurarea la timp, legală și corectă a activităților în cadrul

Secției; efectuează cele mai complexe activități material-financiare și de studiu-analitice pentru nevoile Secretariatului și Guvernului Provincial, întocmește planuri financiare și monitorizează implementarea și executarea acestora, întocmește planul de achiziții publice și monitorizează implementarea procedurii de achiziții publice în conformitate cu reglementările din domeniu; monitorizează executarea bugetului conform apropriațiilor și contractelor încheiate, controlează cotele lunare planificate și dacă este necesar, efectuează modificări la cote și apropriații; controlează calcularea și plata TVA-ului; efectuează și alte activități la ordinul secretarului adjunct.

Condițiile: studii superioare dobândite în domeniul științelor economice la studii universitare de licență în volumul cu cel puțin 240 de credite SECT, studii universitare de master, studii profesionale de master, studii universitare de specialitate, studii profesionale de specialitate, respectiv studii de licență cu durata de cel puțin patru ani sau studii de specialitate la facultate, cel puțin șapte ani de experiență în muncă în domeniul de specialitate, examenul de stat de specialitate promovat, competențe necesare pentru îndeplinirea activităților stabilite în formularul competențelor și perioada de probă de șase luni.

6. Locul de muncă pentru activități material-financiare și de studiu-analitice

Titlul: consilier independent

Numărul de executanți: 1

Descrierea activităților: Pentru nevoile Secretariatului și Guvernului Provincial, efectuează activități de specialitate complexe, material-financiară și de studiu-analitice, fără supravegherea managerului direct și ia decizii în cazuri complexe numai cu îndrumările și instrucțiunile generale ale managerului direct; întocmește planuri financiare, monitorizează implementarea și executarea acestora, întocmește rapoarte privind veniturile și cheltuielile totale ale Secretariatului și Guvernului Provincial, întocmește și completează documentația pentru implementarea planurilor financiare, execută obligațiile financiare ajunse la scadență ale Secretariatului și Guvernului Provincial, ține registre contabile și le conformează cu registrul principal al trezoreriei, elaborează acte în cadrul procedurii de achiziții publice; controlează contractele și monitorizează implementarea contractelor de achiziții publice încheiate și a altor contracte, întocmește rapoarte periodice consolidate și rapoarte anuale; efectuează și alte activități la ordinul șefului Secției pentru activități financiare;

Condițiile: studii superioare dobândite în domeniul științelor economice la studii universitare de licență în volumul cu cel puțin 240 de credite SECT, studii universitare de master, studii profesionale de master, studii universitare de specialitate, studii profesionale de specialitate, respectiv studii de licență cu durata de cel puțin patru ani sau studii de specialitate la facultate, cel puțin cinci ani de experiență în muncă în domeniul de specialitate, examenul de stat de specialitate promovat, competențe necesare pentru îndeplinirea activităților stabilite în formularul competențelor și perioada de probă de șase luni.

7. Locul de muncă pentru contabilitate bugetară și raportare financiară

Titlul: consilier

Numărul de executanți: 1

Descrierea activităților: Efectuează activități complexe din domeniul informaticii și activități administrative și tehnice conexe legate de prelucrarea electronică a datelor pentru pregătire, executarea, contabilitate și raportarea în cadrul Bistrezor, gestionează baza de date, efectuează activități de întreținere a bazei de date și creează rapoarte pentru Secretariatul Guvernului Provincial și Guvernul Provincial, după cum este necesar, stabilește contacte în interiorul și în afara organului cu supravegherea temporară a managerului direct și se adresează managerului direct atunci când problema este complexă și necesită cunoștințe și experiență suplimentare; efectuează activități din domeniul informaticii legate de prelucrarea electronică a datelor și anume, introducerea, prelucrarea datelor, trimiterea spre publicare și publicarea documentelor, co-

municarea și schimbul de date în cadrul procedurilor de achiziții publice în conformitate cu Legea în sistemul informatic centralizat al achizițiilor publice (ISCJN); efectuează activități din domeniul informaticii legate de prelucrarea electronică a datelor pentru calcularea salariilor și a altor venituri personale ale angajaților, persoanelor alese, desenat și numite la beneficiarul mijloacelor bugetare ale Secretariatului Guvernului Provincial și Guvernului Provincial prin intermediul sistemului informațional pentru calcularea centralizată a salariilor în sectorul public - ISKRA; oferă suport IT pentru elaborarea tabelor de date financiare, elaborarea bugetului, a rapoartelor periodice consolidate și rapoartelor anuale, a planurilor de achiziții publice, oferă suport IT pentru actualizarea lunară a datelor bugetare în informatorul privind activitatea și efectuează și alte activități la ordinul șefului Secției pentru activități financiare.

Condițiile: studii superioare dobândite în domeniul științelor de calculatoare la studii universitare de licență în volumul cu cel puțin 240 de credite SECT, studii universitare de master, studii profesionale de master, studii universitare de specialitate, studii profesionale de specialitate, respectiv studii de licență cu durata de cel puțin patru ani sau studii de specialitate la facultate, cel puțin trei ani de experiență în muncă în domeniul de specialitate, examenul de stat de specialitate promovat, competențe necesare pentru îndeplinirea activităților stabilite în formularul competențelor și perioada de probă de șase luni.

8. Locul de muncă pentru activități material-financiare

Titlul: consilier

Numărul de executanți: 1

Descrierea activităților: Efectuează activități material-financiare și de studiu-analitice complexe pentru nevoile Secretariatului și Guvernului Provincial, cu supravegherea temporară a managerului direct și se adresează managerului direct atunci când problema este complexă și necesită cunoștințe și experiență suplimentare; întocmește planuri financiare, monitorizează implementarea și executarea acestora, întocmește rapoarte privind veniturile și cheltuielile totale ale Secretariatului și Guvernului Provincial, întocmește și completează documentația pentru implementarea planurilor financiare, execută obligațiile financiare ajunse la scadență ale Secretariatului și Guvernului Provincial, ține registre contabile și le conformează cu registrul principal al trezoreriei, întocmește rapoarte periodice consolidate și rapoarte anuale, pregătește ordinul de deplasare în scop de serviciu, calculează diurnele și efectuează alte activități la ordinul șefului Secției pentru activități financiare;

Condițiile: studii superioare dobândite în domeniul științelor economice la studii universitare de licență în volumul cu cel puțin 240 de credite SECT, studii universitare de master, studii profesionale de master, studii universitare de specialitate, studii profesionale de specialitate, respectiv studii de licență cu durata de cel puțin patru ani sau studii de specialitate la facultate și cel puțin trei ani de experiență în muncă în domeniul de specialitate, examenul de stat de specialitate promovat, competențe necesare pentru îndeplinirea activităților stabilite în formularul competențelor și perioada de probă de șase luni.

9. Locul de muncă pentru activități material-financiare

Titlul: consilier tânăr

Numărul de executanți: 1

Descrierea activităților: Efectuează activități material-financiare complexe pentru nevoile Secretariatului și Guvernului Provincial, cu supravegherea permanentă a managerului direct și emite hotărârile în baza praxei existente sau în baza îndrumărilor generale și individuale ale managerului; lucrează la elaborarea și executarea bugetului și a planurilor financiare ale Secretariatului și Guvernului Provincial; execută obligațiile financiare ajunse la scadență ale Secretariatului și Guvernului Provincial, ține registre contabile și le conformează cu registrul principal al trezoreriei, ține evidența materialelor primit cu privire la activitățile financiare; pregătește ordinul de deplasare în scop de serviciu și efectuează alte activități la ordinul șefului Secției pentru activități financiare;

Condițiile: studii superioare dobândite în domeniul științelor sociale-umaniste la studii universitare de licență în volumul cu cel puțin 240 de credite SECT, studii universitare de master, studii profesionale de master, studii universitare de specialitate, studii profesionale de specialitate, respectiv studii de licență cu durata de cel puțin patru ani sau studii de specialitate la facultate, cel puțin un an de experiență în muncă în domeniul de specialitate sau cel puțin cinci ani în raportul de muncă la angajator, examenul de stat de specialitate promovat, competențe necesare pentru îndeplinirea activităților stabilite în formularul competențelor și perioada de probă de șase luni.

DEPARTAMENTUL PENTRU PREGĂTIRI DE APĂRARE ȘI SITUAȚII DE URGENȚĂ

10. Șeful Departamentului pentru pregătiri de apărare și situații de urgență

Titlul: consilier independent

Numărul de executanți: 1

Descrierea activităților: Gestionează activitatea Departamentului pentru pregătiri de apărare și situații de urgență fără supraveghere și numai cu îndrumări și instrucțiuni generale din partea managerului direct, efectuează activități profesionale normative și profesional-operaționale complexe, care decurg din legea privind apărarea, legea privind reducerea riscului de dezastre și gestionarea situațiilor de urgență și regulamentele adoptate în baza legii, care se referă în special la: pregătirea, elaborarea, procedura de adoptare, conformarea și actualizarea planului de apărare al organelor Provinciei Autonome Voivodina, precum și elaborarea și pregătirea schițelor și proiectelor de acte normative necesare pentru elaborarea documentelor de planificare și a altor acte generale în domeniul apărării, protecției informațiilor secrete și situațiilor de urgență; efectuează activități legate de protecția securității documentelor; întocmește analize de specialitate, elaborate, rapoarte și informații; cooperează cu Armata Serbiei, Centrul regional al Ministerului Apărării, Sectorul pentru Situații de Urgență al Ministerului Afacerilor Interne, organele de stat, alte organe și organizații și cu persoane juridice de importanță pentru apărare, protecția informațiilor secrete, situații de urgență și ZOP. Planifică și propune mijloace bugetare pentru reducerea riscurilor de dezastre și gestionarea situațiilor de urgență. În domeniul protecției și salvării, efectuează activități legate de: elaborarea și conformarea planului de protecție și salvare cu Planul de protecție și salvare în situații de urgență al Republicii Serbia; activități de elaborare a proiectelor de acte privind organizarea și funcționarea protecției civile pe teritoriul Provinciei Autonome Voivodina; precum și alte activități în domeniul pregătirilor de apărare, protecție și salvare; oferă instrucțiuni de specialitate, coordonează și supraveghează activitatea angajaților din departament; efectuează activități de secretar al Comisiei de apărare și securitate a Comandamentului Provincial pentru Situații de Urgență. Implementează măsuri pentru protecția datelor secrete și protecția datelor cu caracter personal. Efectuează și alte activități la ordinul secretarului adjunct.

Condițiile: studii superioare dobândite în domeniul științelor juridice la studii universitare de licență în volumul cu cel puțin 240 de credite SECT, studii universitare de master, studii profesionale de master, studii universitare de specialitate, studii profesionale de specialitate, respectiv studii de licență cu durata de cel puțin patru ani sau studii de specialitate la facultate, cel puțin cinci ani de experiență în muncă în domeniul de specialitate, examenul de stat de specialitate promovat, competențe necesare pentru îndeplinirea activităților stabilite în formularul competențelor și perioada de probă de șase luni.

11. Locul de muncă pentru planificarea pregătirilor de apărare

Titlul: consilier

Numărul de executanți: 1

Descrierea activităților: Efectuează activități de specialitate-operative și administrative complexe, sub supravegherea temporară a managerului direct, care decurg din Legea privind apărarea și din re-

gulamentele adoptate în baza legii, care se referă în special la: participarea la pregătirea, elaborarea, procedura de adoptare, conformarea și actualizarea Planului de apărare; se adresează managerului direct atunci când problema este complexă și necesită cunoștințe și experiență suplimentare; participă la elaborarea și pregătirea schițelor și proiectelor de acte normative necesare pentru elaborarea documentelor de planificare și a altor acte generale în domeniul apărării; aplică măsuri de protejare a datelor secrete și a datelor cu caracter personal; planifică, organizează, coordonează pregătirile, organizările și executările măsurilor de pregătire și activitățile de mobilizare, participă la conformarea pregătirilor de mobilizare; în timpul implementării mobilizării, monitorizează și coordonează executarea mobilizării; ține evidența și controlul locațiilor de rezervă aprobate, planifică și realizează vizitele și posibilitatea de executare; ține evidența documentației și efectuează activități legate de formarea și instruirea curierilor; participă la elaborarea rapoartelor anuale, a analizelor de specialitate, a evidențelor-controalelor, a elaboratelor, rapoartelor și informațiilor în domeniul planificării pregătirilor de apărare; cooperează cu Ministerul Apărării, organele de stat, alte organe și organizații și persoane juridice în domeniul planificării pregătirilor de apărare; ține evidența materialelor de arhivă și a materialelor de registru la sfârșitul fiecărui an calendaristic; efectuează și alte activități la ordinul șefului Departamentului pentru pregătiri de apărare și situații de urgență.

Condițiile: studii superioare dobândite în domeniul securității sau studii superioare militare, la studii universitare de licență în volumul cu cel puțin 240 de credite SECT, studii universitare de master, studii profesionale de master, studii universitare de specialitate, studii profesionale de specialitate, respectiv studii de licență cu durata de cel puțin patru ani sau studii de specialitate la facultate, cel puțin trei ani de experiență în muncă în domeniul de specialitate, examenul de stat de specialitate promovat, competențe necesare pentru îndeplinirea activităților stabilite în formularul competențelor și perioada de probă de șase luni.

12. Locul de muncă pentru asigurarea pregătirilor de apărare

Titlul: consilier

Numărul de executanți: 1

Descrierea activităților: Efectuează activități de specialitate-operative și administrative complexe, sub supravegherea temporară a managerului direct, care decurg din Legea privind apărarea și din regulamentele adoptate în baza legii, care se referă în special la: participarea la pregătirea, elaborarea, procedura de adoptare, conformarea și actualizarea Planului de apărare; se adresează managerului direct atunci când problema este complexă și necesită cunoștințe și experiență suplimentare; participă la elaborarea și pregătirea schițelor și proiectelor de acte normative necesare pentru elaborarea documentelor de planificare și a altor acte generale în domeniul apărării; este titularul documentelor privind organizarea și funcționarea în situații de urgență și în stare de război; pregătește contracte pentru furnizarea de produse și servicii în timp de război și situații de urgență, organizează contractarea și implementarea, ține evidența contractelor încheiate și monitorizează executarea contractelor încheiate; este titularul activităților pentru completarea obligațiilor de muncă cu plătitorii și completarea bunurilor mobile și imobile și elaborează acte pentru completarea și planul de compararea a datelor; pregătește documentele necesare pentru securitatea Tkl; ține un registru prescurtat al documentelor marcate confidențiale; participă la elaborarea rapoartelor anuale, a evidențelor-controalelor, a analizelor de specialitate, rapoartelor, elaboratelor și informațiilor în domeniul planificării pregătirilor de apărare; cooperează cu Ministerul Apărării, organele de stat, alte organe și organizații și persoane juridice în domeniul planificării pregătirilor de apărare; ține evidența materialelor de arhivă și a materialelor de registru la sfârșitul fiecărui an calendaristic; efectuează și alte activități la ordinul șefului Departamentului pentru pregătiri de apărare și situații de urgență.

Condițiile: studii superioare dobândite în domeniul științelor sociale-umaniste sau interdisciplinare, multidisciplinare, transdisciplinare la studii universitare de licență în volumul cu cel puțin 240 de credite SECT, studii universitare de master, studii profesionale de master, studii universitare de specialitate, studii profesionale de specialitate, respectiv studii de licență cu durata de cel puțin patru ani sau studii de speciali-

tate la facultate și cel puțin trei ani de experiență în muncă în domeniul de specialitate, examenul de stat de specialitate promovat, competențe necesare pentru îndeplinirea activităților stabilite în formularul competențelor și perioada de probă de șase luni.

13. Locul de muncă pentru activități de protecție civilă

Titlul: consilier

Numărul de executanți: 1

Descrierea activităților: Efectuează activități de specialitate-operative și administrative complexe, sub supravegherea temporară a managerului direct, care decurg din Legea privind reducerea riscului de dezastre și gestionarea situațiilor de urgență, Legea privind apărarea și regulamentele adoptate în baza legii; se adresează managerului direct atunci când problema este complexă și necesită cunoștințe și experiență suplimentare; participă la elaborarea și pregătirea schițelor și proiectelor de acte normative necesare pentru elaborarea documentelor de planificare, a documentelor Planului de apărare și a altor acte generale în domeniul situațiilor de urgență; aplică măsuri de protejare a datelor secrete și a datelor cu caracter personal; planifică și organizează activități de protecție civilă; participă la colectarea datelor pentru elaborarea Evaluării riscului de dezastre, Planului de reducere a riscului de dezastre, Planului de protecție și salvare și a Planului de protecție împotriva incendiilor; elaborează proiectul de act privind organizarea și funcționarea protecției civile pe teritoriul Provinciei Autonome cu o propunere de securitate și monitorizează implementarea acesteia; propune suportul de telecomunicații și informațional necesar pentru nevoile de protecție și salvare; cooperează și coordonează cu titularii și administratorii situațiilor de urgență din cadrul UAL, Guvernului Provincial și persoanelor juridice al căror fondator este Guvernul Provincial; coordonează și monitorizează implicarea unităților de protecție civilă din cadrul UAL în timp de pace, război și situații de urgență; asigură sprijin de specialitate în implementarea activităților de protecție civilă; monitorizează evenimentele de urgență din teritoriul său de competență și cooperează cu organele competente ale UAL și MAI și elaborează informații pentru Secretariat; participă la elaborarea raportului anual, evidențelor-controalelor, analizelor de specialitate, rapoartelor, elaboratelor și informațiilor; ține evidența materialelor de arhivă și a materialelor de registru la sfârșitul fiecărui an calendaristic; efectuează și alte activități la ordinul șefului Departamentului pentru pregătiri de apărare și situații de urgență.

Condițiile: studii superioare dobândite în domeniul securității la studii universitare de licență în volumul cu cel puțin 240 de credite SECT, studii universitare de master, studii profesionale de master, studii universitare de specialitate, studii profesionale de specialitate, respectiv studii de licență cu durata de cel puțin patru ani sau studii de specialitate la facultate, cel puțin trei ani de experiență în muncă în domeniul de specialitate, examenul de stat de specialitate promovat, competențe necesare pentru îndeplinirea activităților stabilite în formularul competențelor și perioada de probă de șase luni.

14. Locul de muncă pentru protecția datelor secrete și activități operative

Titlul: consilier

Numărul de executanți: 1

Descrierea activităților: Efectuează activități de specialitate-operative și administrative complexe, cu supravegherea temporară a managerului direct, care decurg din Legea privind datele secrete, Legea privind reducerea riscului de dezastre și gestionarea situațiilor de urgență, Legea privind apărarea și reglementările adoptate în baza legii; se adresează managerului direct atunci când problema este complexă și necesită cunoștințe și experiență suplimentare; participă la elaborarea și pregătirea schițelor și proiectelor de acte normative necesare pentru elaborarea documentelor de planificare, a documentelor planului de apărare și a altor acte generale în domeniul protecției datelor secrete și a situațiilor de urgență și a legii privind apărarea; aplică măsuri pentru protecția datelor secrete și a datelor cu caracter personal; planifică și organizează activitatea în domeniul protecției datelor secrete, elaborarea

documentelor, deciziilor, soluțiilor, precum și elaborarea și actualizarea Evaluării situației și siguranței ZTP; propune reglementarea normativă a activităților cu informații secrete și Instrucțiunile pentru activitatea cu informații secrete și ține evidențele reglementate ale ZTP; elaborează și implementează Planul de măsuri de securitate și protecție a documentelor pentru activitatea în situații de urgență și război; ține evidența entităților de importanță deosebită și a entităților de interes pentru protecție și salvare pentru Provincia Autonomă Voivodina, propune pentru Comandamentul Provincial pentru Situații de Urgență entități noi și angajarea entităților, ține evidența complexelor „SEVESO” de pe teritoriul UAL aflate în competența și evidența planului extern de protecție împotriva unui accident major în UAL; elaborează și furnizează datele necesare pentru elaborarea Registrului de riscuri către Ministerul competent; planifică și gestionează activitățile de specialitate-operative pentru Departament; cooperează cu Biroul Consiliului pentru securitate națională și protecția datelor secrete, precum și cu alte entități în a căror competență este protecția datelor secrete, a entităților de importanță și interes pentru reducerea riscului de dezastre și accidente; participă la elaborarea raportului anual, a evidențelor și prezentărilor, a analizelor de specialitate, a rapoartelor, a elaboratelor și informațiilor; ține evidența documentelor de arhivă și a materialelor de registru la sfârșitul fiecărui an calendaristic; efectuează și alte activități la ordinul șefului Departamentului pentru pregătiri de apărare și situații de urgență.

Condițiile: studii superioare dobândite în domeniul științelor social-umaniste sau interdisciplinare, multidisciplinare, transdisciplinare la studii universitare de licență în volumul cu cel puțin 240 de credite SECT, studii universitare de master, studii profesionale de master, studii universitare de specialitate, studii profesionale de specialitate, respectiv studii de licență cu durata de cel puțin patru ani sau studii de specialitate la facultate și cel puțin trei ani de experiență în muncă în domeniul de specialitate, examenul de stat de specialitate promovat, competențe necesare pentru îndeplinirea activităților stabilite în formularul competențelor și perioada de probă de șase luni.

15. Locul de muncă pentru activități administrativ-tehnice la Comandamentul Provincial pentru Situații de Urgență

Titlul: consilier tânăr

Numărul de executanți: 1

Descrierea activităților: Efectuează activități complexe pentru nevoile Comandamentului Provincial pentru Situații de Urgență, sub supraveghere, îndrumare și instrucțiuni din partea managerului direct, care decurg din Legea privind reducerea riscului de dezastre și gestionarea situațiilor de urgență și reglementările adoptate în baza legii; se adresează managerului direct atunci când problema este complexă și necesită cunoștințe și experiență suplimentare; participă la pregătirea, elaborarea proiectului actelor normative necesare pentru elaborarea documentelor de planificare și a altor acte generale în domeniul situațiilor de urgență; aplică măsuri de protejare a datelor secrete și a datelor cu caracter personal; elaborează proiectul planului anual de activitate și raportul anual privind activitatea Comandamentului Provincial pentru Situații de Urgență; pregătește ședințele Comandamentului Provincial pentru Situații de Urgență și întocmește procesul-verbal; elaborează documente individuale create în activitatea comandamentului și monitorizează implementarea acestora; ține evidența echipelor profesionale-operative ale comandamentului pentru situații de urgență, monitorizează și coordonează implicarea acestora; analizează și arhivează rapoarte; întocmește și păstrează evidența și efectuează activități administrative pentru nevoile Comisiei de apărare și securitate; prezintă propuneri privind formarea, îmbunătățirea și funcționarea centrului de situații și este coordonatorul centrului de situații; monitorizează și pregătește informații privind fenomenele și problemele observate, importante pentru reducerea riscurilor, precum și date importante pentru evaluarea riscurilor existente și apariția de noi riscuri și amenințări, precum și alte fapte; întocmește raportul pentru Ministerul Afacerilor Interne și alte organisme de stat competente; cooperează și coordonează cu entități de importanță deosebită, asociații, instituții de învățământ superior și alte organizații în implementarea activităților de protecție și salvare și reducerea riscurilor de dezastre; participă la elaborarea raportului anual, a evidențelor-prezentărilor, rapoartelor, elaboratelor și informațiilor; ține evidența documentelor de arhivă și a materialelor de registru la sfârșitul

fiecărui an calendaristic; efectuează și alte activități la ordinul șefului Departamentului pentru pregătiri de apărare și situații de urgență.

Condițiile: studii superioare dobândite în domeniul științelor social-umaniste la studii universitare de licență în volumul cu cel puțin 240 de credite SECT, studii universitare de master, studii profesionale de master, studii universitare de specialitate, studii profesionale de specialitate, respectiv studii de licență cu durata de cel puțin patru ani sau studii de specialitate la facultate, cel puțin un an de experiență în muncă în domeniul de specialitate sau cel puțin cinci ani în raportul de muncă la angajator, examenul de stat de specialitate promovat, competențe necesare pentru îndeplinirea activităților stabilite în formularul competențelor și perioada de probă de șase luni.

SECȚIA PENTRU ACTIVITĂȚI GENERALE

16. ȘEFUL SECȚIEI PENTRU ACTIVITĂȚI COMUNA

Titlul: consilier independent

Numărul de executanți: 1

Descrierea activităților: Gestionează activitatea Secției, organizează, unifică și dirijează activitatea angajaților în Secție; este responsabil pentru desfășurarea la timp, legală și corespunzătoare a activității în cadrul Secției; efectuează activități de specialitate-operative și de studiu-analitice complexe fără supravegherea managerului direct și ia decizii în cazuri complexe numai cu îndrumări generale și instrucțiuni din partea managerului direct; participă la analiza nevoilor de dezvoltare profesională a angajaților din Secretariat și furnizează date Serviciului competent; efectuează activități de actualizare a datelor în bazele de date electronice; pregătește datele, compară, controlează datele de personal cu suport IT în baza de date electronică utilizând aplicația (IS-KRA); ține evidența participării la cursurile de formare ale angajaților din Secretariat la nivel lunar și anual; informează la nivel lunar angajații cu privire la desfășurarea cursurilor de formare în scopul dezvoltării profesionale a angajaților din Secretariat; elaborează actele individuale în domeniul raporturilor de muncă; efectuează și alte activități la ordinul secretarului adjuncț.

Condițiile: studii superioare dobândite în domeniul științelor social-umaniste la studii universitare de licență în volumul cu cel puțin 240 de credite SECT, studii universitare de master, studii profesionale de master, studii universitare de specialitate, studii profesionale de specialitate, respectiv studii de licență cu durata de cel puțin patru ani sau studii de specialitate la facultate, cel puțin cinci ani de experiență în muncă în domeniul de specialitate, examenul de stat de specialitate promovat, competențe necesare pentru îndeplinirea activităților stabilite în formularul competențelor și perioada de probă de șase luni.

17. Secretar de birou

Titlul: consilier

Numărul de executanți: 1

Descrierea activităților: Efectuează activități complexe pentru nevoile vicepreședintelui Guvernului Provincial, cu supravegherea temporară a managerului direct și se adresează managerului direct atunci când problema este complexă și necesită cunoștințe și experiență suplimentare; elaborează informații analitice; întocmește notificări oficiale; înregistrează și actualizează datele în bazele de date relevante; participă la pregătirea și desfășurarea evenimentelor la a căror organizare participă vicepreședintele Guvernului Provincial; obține notificările și informațiile necesare; efectuează anumite activități legate de pregătirea și desfășurarea ședințelor vicepreședintelui Guvernului Provincial. Efectuează și alte sarcini la ordinul șefului Secției pentru activități generale.

Condițiile: studii superioare dobândite în domeniul științelor social-umaniste sau tehnico-tehnologice la studii universitare de licență în volumul cu cel puțin 240 de credite SECT, studii universitare de master, studii profesionale de master, studii universitare de specialitate, studii

profesionale de specialitate, respectiv studii de licență cu durata de cel puțin patru ani sau studii de specialitate la facultate, cel puțin trei ani de experiență în muncă în domeniul de specialitate, examenul de stat de specialitate promovat, competențe necesare pentru îndeplinirea activităților stabilite în formularul competențelor și perioada de probă de șase luni.

18. Secretar de birou

Titlul: consilier

Numărul de executanți: 1

Descrierea activităților: Sub supravegherea cu regularitate a managerului direct, efectuează activități operaționale și de specialitate complexe pentru nevoile secretarului și se adresează managerului direct atunci când problema este complexă și necesită cunoștințe și experiență suplimentare; ține un calendar al ședințelor și alte obligații protocolare și oficiale, poartă corespondență și redactează notificări oficiale; stabilește legături telefonice, obține notificările și informațiile necesare, efectuează anumite activități legate de pregătirea și desfășurarea ședințelor, primește și livrează la timp corespondența și publicațiile, ține evidența tuturor materialelor primite și a materialelor livrate persoanei, în special a materialelor marcate cu un anumit nivel de confidențialitate, efectuează activități material-financiare pentru nevoile Secretariatului și ale Guvernului Provincial; lucrează la pregătirea și executarea bugetului și a planurilor financiare ale Secretariatului și Guvernului Provincial, implementează obligațiile financiare aferente Secretariatului și Guvernului Provincial, pregătește ordinele de deplasare în scop de serviciu, calculează diurnele, întocmește evidența unică a prezenței la locul de muncă pentru angajații Secretariatului și o transmite organului provincial al administrației responsabil de activitățile financiare, ține evidența ștampilelor și sigiliilor Secretariatului și Guvernului Provincial în conformitate cu reglementarea care stipulează regulile de funcționare a activităților de birou a organelor de stat ale administrației, efectuează activități legate de achiziționarea materialului de birou pentru nevoile Secretariatului și Guvernului Provincial, conformează utilizarea sălilor din clădirea Guvernului Provincial și efectuează și alte activități la ordinul șefului Secției pentru activități generale.

Condițiile: studii superioare dobândite în domeniul științelor social-umaniste sau tehnico-tehnologice la studii universitare de licență în volumul cu cel puțin 240 de credite SECT, studii universitare de master, studii profesionale de master, studii universitare de specialitate, studii profesionale de specialitate, respectiv studii de licență cu durata de cel puțin patru ani sau studii de specialitate la facultate, cel puțin trei ani de experiență în muncă în domeniul de specialitate, examenul de stat de specialitate promovat, competențe necesare pentru îndeplinirea activităților stabilite în formularul competențelor și perioada de probă de șase luni.

19. Locul de muncă pentru activități de specialitate-operative

Titlul: consilier

Numărul de executanți: 1

Descrierea activităților: Efectuează activități de specialitate-operative complexe cu suport IT legate de colectarea, pregătirea și controlul datelor necesare pentru elaborarea analizelor, rapoartelor și proiectelor pentru nevoile Secretariatului, cu supravegherea temporară a managerului direct și se adresează managerului direct atunci când problema este complexă și necesită cunoștințe și experiență suplimentare; efectuează activități de suport IT pentru instituirea, întreținerea și actualizarea cu regularitate a sistemului de management financiar și control din cadrul Secretariatului; pregătește date statistice în domeniul raporturilor de muncă, verifică exactitatea datelor introduse și întocmește rapoarte referitoare la structura și numărul funcționarilor publici și angajaților; efectuează activități de specialitate-operative și oferă suport IT legat de elaborarea planului și raportului privind implementarea Planului de gestionare a riscurilor de încălcare a principiului egalității de gen în Guvernul Provincial și Secretariat; coordonează activitățile de administrare a sistemului registraturii electronice pentru organul pentru care efectuează activități de birou și permite accesul direct la dosare

persoanelor autorizate și procesatorilor în eRegistratură; oferă suport IT în scopul elaborării, actualizării și publicării unui program special de instruire pentru funcționarii din cadrul Secretariatului; înregistrează nevoile de reparații, precum și nevoile de achiziționare a mijloacelor de lucru noi; efectuează și alte activități la ordinul șefului Secției pentru activități generale.

Condițiile: studii superioare dobândite în domeniul științelor de calculatoare la studii universitare de licență în volumul cu cel puțin 240 de credite SECT, studii universitare de master, studii profesionale de master, studii universitare de specialitate, studii profesionale de specialitate, respectiv studii de licență cu durata de cel puțin patru ani sau studii de specialitate la facultate, cel puțin trei ani de experiență în muncă în domeniul de specialitate, examenul de stat de specialitate promovat, competențe necesare pentru îndeplinirea activităților stabilite în formularul competențelor și perioada de probă de șase luni.

20. Locul de muncă pentru activități generale

Titlul: consilier tânăr

Numărul de executanți: 1

Descrierea activităților: Sub supravegherea cu regularitate a managerului direct, efectuează activități administrative și auxiliare-tehnice complexe, precum și activități pentru nevoile Secretariatului și ia decizii pe baza practicilor existente sau a instrucțiunilor generale și individuale ale managerului direct; pregătește și expediază corespondența și ține evidența prescrisă a coletelor trimise; livrează destinatarilor materiale pentru ședințele Guvernului Provincial și ședințele organismelor de lucru ale Guvernului Provincial, precum și alte documente create în activitatea Guvernului Provincial și Secretariatului și este responsabil pentru livrarea lor la timp; pregătește plicurile pentru livrarea materialelor pentru ședințe; pentru nevoile Secretariatului, se asigură că datele angajaților sunt actualizate în cartea de pe pagina de intranet, precum și pe indicatoarele din fața intrării în spațiile de birou folosite de Secretariat; efectuează fotocopieri, scanări și unificări a documentației de afaceri; efectuează și alte activități la ordinul șefului Secției pentru activități generale.

Condițiile: studii superioare dobândite în domeniul științelor social-umaniste la studii universitare de licență în volumul cu cel puțin 240 de credite SECT, studii universitare de master, studii profesionale de master, studii universitare de specialitate, studii profesionale de specialitate, respectiv studii de licență cu durata de cel puțin patru ani sau studii de specialitate la facultate, cel puțin un an de experiență în muncă în domeniul de specialitate sau cel puțin cinci ani în raportul de muncă la angajator, examenul de stat de specialitate promovat, competențe necesare pentru îndeplinirea activităților stabilite în formularul competențelor și perioada de probă de șase luni.

21. Locul de muncă secretar de birou

Titlul: consilier tânăr

Numărul de executanți: 1

Descrierea activităților: Efectuează activități complexe pentru nevoile Cabinetului președintelui sub supravegherea cu regularitate a managerului direct și ia decizii pe baza practicii existente sau a instrucțiunilor generale și individuale ale managerului direct; pregătește informații analitice; redactează notificări oficiale; obține notificările și informațiile necesare și ține agenda de ședințe și alte obligații protocolare și oficiale ale Președintelui Guvernului Provincial; se ocupă de documentația personală a Președintelui Guvernului Provincial; stabilește legături telefonice, primește materiale pentru ședințele Guvernului Provincial și alte întruniri și ședințe trimise către Președintele Guvernului Provincial, le înregistrează și se asigură că aceste materiale sunt finalizate; efectuează activități material-financiare pentru nevoile Secretariatului și Guvernului Provincial, lucrează la pregătirea și executarea bugetului și a planurilor financiare ale Secretariatului și Guvernului Provincial, realizează obligațiile financiare ajunse la scadență ale Secretariatului și Guvernului Provincial, pregătește ordinele de deplasare în scop de serviciu, calculează diurnele, primește corespondența și publicațiile și le

livrează în timp util, trimite corespondența generată în cadrul activității Cabinetului Președintelui. Efectuează și alte sarcini la ordinul șefului Secției pentru activități generale.

Condițiile: studii superioare dobândite în domeniul științelor social-umaniste la studii universitare de licență în volumul cu cel puțin 240 de credite SECT, studii universitare de master, studii profesionale de master, studii universitare de specialitate, studii profesionale de specialitate, respectiv studii de licență cu durata de cel puțin patru ani sau studii de specialitate la facultate, cel puțin un an de experiență în muncă în domeniul de specialitate sau cel puțin cinci ani în raportul de muncă la angajator, examenul de stat de specialitate promovat, precum și competențe necesare pentru îndeplinirea activităților și perioada de probă de șase luni.

22. Locul de muncă suport IT activităților din domeniul raporturilor de muncă

Titlul: consilier tânăr

Numărul de executanți: 1

Descrierea activităților: Efectuează activități informatice complexe și activități administrative și tehnice conexe legate de prelucrarea electronică a datelor de personal (date personale, date despre locul de muncă, date privind vechimea în muncă și educația angajatului) pentru calcularea salariilor și a altor venituri personale ale angajaților, persoanelor alese, numite și numite la beneficiarul mijloacelor bugetare ale Secretariatului Guvernului Provincial și Guvernului Provincial prin intermediul sistemului informațional pentru calcularea centralizată a salariilor în sectorul public - ISKRA, sub supravegherea cu regularitate a managerului; ia decizii pe baza practicii existente sau a instrucțiunilor generale și individuale din partea managerului direct; oferă suport IT în actualizarea datelor din domeniul raporturilor de muncă în informatorul privind activitatea și la completarea și depunerea raportului anual în sistemul FUK; oferă suport IT la crearea prezentărilor tabelare a datelor privind personalul în scopul publicării, ținerii evidențelor diferite sau în scopul elaborării analizelor, a necesității raportărilor periodice sau anuale, la elaborarea de planuri sau acte individuale; oferă suport IT angajaților din Sector atunci când lucrează în software-ul eGuvern și în registratura electronică și efectuează și alte activități la ordinul șefului Secției pentru activități generale.

Condițiile: studii superioare dobândite în domeniul științelor de calculatoare la studii universitare de licență în volumul cu cel puțin 240 de credite SECT, studii universitare de master, studii profesionale de master, studii universitare de specialitate, studii profesionale de specialitate, respectiv studii de licență cu durata de cel puțin patru ani sau studii de specialitate la facultate, cel puțin un an de experiență în muncă în domeniul de specialitate sau cel puțin cinci ani în raportul de muncă la angajator, examenul de stat de specialitate promovat, precum și competențe necesare pentru îndeplinirea activităților stabilite în formularul competențelor și perioada de probă de șase luni.

23. Locul de muncă pentru activități administrative

Titlul: referent superior

Numărul de executanți: 1

Descrierea activităților: Independent și sub supravegherea temporară a managerului direct, efectuează activități administrative și de asistență-tehnice pentru nevoile Secretariatului și Cabinetului Președintelui: primește, introduce, sortează și arhivează dosarele pentru nevoile Secretariatului și Cabinetului Președintelui, ține agenda de ședințe și a altor obligații oficiale în Cabinetul Președintelui, stabilește legături telefonice, obține notificările și informațiile necesare, îndeplinește anumite activități legate de pregătirea și desfășurarea ședințelor, pregătește ordinele de deplasare în scop de serviciu și calculează diurnele, ține evidența prezenței la serviciu pentru angajații în Cabinetul Președintelui și pentru alți angajați care efectuează activități pentru nevoile Cabinetului Președintelui și efectuează și alte activități la ordinul șefului Secției pentru activități generale.

Condițiile: profilul educațional dobândit la școala medie cu durata de

patru ani, liceu sau școala medie profesională profilul uman, cel puțin cinci ani de experiență în muncă în domeniul de specialitate; examenul de stat de specialitate promovat, competențe necesare pentru îndeplinirea activităților stabilite în formularul competențelor și perioada de probă de șase luni.

SECTORUL PENTRU ȘEDINȚELE GUVERNULUI PROVINCIAL

24. Secretar adjunct al Guvernului Provincial

- Poziția în grupa I-

Numărul de executanți: 1

Descrierea activităților: Conduce și coordonează activitatea Sectorului; planifică, dirijează și supraveghează activitatea angajaților din Sector, stabilește cooperarea în sfera de atribuții a Sectorului cu alte organe, asistă secretarul în activitatea sa, efectuează cele mai complexe activități din sfera de atribuții a Sectorului și efectuează alte activități la ordinul secretarului.

Condițiile: studii superioare dobândite în domeniul științelor juridice la studii universitare de licență cu cel puțin 240 de credite SECT, studii universitare de master, studii profesionale de master, studii universitare de specialitate, studii profesionale de specialitate, respectiv studii de licență cu durata de cel puțin patru ani sau studii de specialitate la facultate, examenul de stat de specialitate promovat, competențe necesare pentru îndeplinirea activităților la locul de muncă stabilite în formularul de competențe și cel puțin nouă ani de experiență în muncă.

BIROUL PENTRU PREGĂTIREA ȘI ELABORAREA ȘEDINȚELOR GUVERNULUI PROVINCIAL

25. Șeful Biroului pentru pregătirea și elaborarea ședințelor Guvernului Provincial

Titlul: consilier superior

Numărul de executanți: 1

Descrierea activităților: Conduce Biroul pentru pregătirea și elaborarea ședințelor Guvernului Provincial; organizează, unifică și dirijează activitatea Biroului; efectuează cele mai complexe activități și sarcini normative și operațional-profesionale; primește și aranjează materialele primite pentru ședințele Guvernului Provincial și ale organismelor de lucru ale Guvernului Provincial și stabilește dacă materialele supuse spre examinare la ședința Guvernului Provincial au fost pregătite în conformitate cu Regulamentul Guvernului Provincial, cu privire la care îl informează pe secretarul adjunct; organizează lucrările legate de livrarea materialelor pentru ședințele Guvernului Provincial și ale organismelor sale de lucru; cooperează cu Serviciul Adunării și cu organele provinciale ale administrației; pregătește răspunsul la actul de acuzare în procesul prin care a fost inițiat un litigiu administrativ la Tribunalul Administrativ împotriva hotărârii organului; monitorizează implementarea programului de lucru al Guvernului Provincial; pregătește schițe de rapoarte pe care secretarul le prezintă Guvernului Provincial cu privire la implementarea concluziilor Guvernului Provincial și efectuează și alte activități extrem de complexe legate de pregătirea, desfășurarea și elaborarea ședințelor Guvernului Provincial la ordinul secretarului adjunct.

Condițiile: studii superioare dobândite în domeniul științelor juridice la studii universitare de licență în volumul cu cel puțin 240 de credite SECT, studii universitare de master, studii profesionale de master, studii universitare de specialitate, studii profesionale de specialitate, respectiv studii de licență cu durata de cel puțin patru ani sau studii de specialitate la facultate, cel puțin șapte ani de experiență în muncă în domeniul de specialitate, examenul de stat de specialitate promovat, competențe necesare pentru îndeplinirea activităților stabilite în formularul competențelor și perioada de probă de șase luni.

**SECȚIA PENTRU PREGĂTIREA ȘEDINȚELOR
GUVERNULUI PROVINCIAL****26. Șeful Secției pentru pregătirea ședințelor Guvernului Provincial****Titlul:** consilier independent**Numărul de executanți:** 1

Descrierea activităților: Conduce activitatea Secției, organizează, unește și dirijează activitatea angajaților din cadrul Secției; este responsabil pentru desfășurarea la timp, legală și corespunzătoare a activității în cadrul Secției; efectuează independent activități de specialitate operaționale și normativ-juridice complexe, fără supravegherea managerului direct și ia decizii în cazuri complexe numai cu îndrumări generale și instrucțiuni din partea managerului direct; efectuează activități de secretar al Comisiei pentru resurse umane și probleme administrative; participă la elaborarea schițelor și proiectelor de regulamente și acte generale în sfera de atribuții a Secretariatului; întocmește acte administrative de primă instanță; elaborează declarații la cererea Magistraturii Provinciei Autonome Voivodina; participă la elaborarea deciziilor și concluziilor în procedurile de a doua instanță și monitorizează jurisprudența; pregătește dosarele de caz și alte acte legate de luarea deciziilor de a doua instanță; efectuează și alte activități la ordinul șefului Biroului pentru pregătirea ședințelor Guvernului Provincial.

Condițiile: studii superioare dobândite în domeniul științelor juridice la studii universitare de licență în volumul cu cel puțin 240 de credite SECT, studii universitare de master, studii profesionale de master, studii universitare de specialitate, studii profesionale de specialitate, respectiv studii de licență cu durata de cel puțin patru ani sau studii de specialitate la facultate, cel puțin cinci ani de experiență în muncă în domeniul de specialitate, examenul de stat de specialitate promovat, competențe necesare pentru îndeplinirea activităților stabilite în formularul competențelor și perioada de probă de șase luni.

27. Secretarul Comitetului pentru probleme economice și buget**Titlul:** consilier independent**Numărul de executanți:** 1

Descrierea activităților: Efectuează activități de specialitate, normative și operațional-profesionale complexe fără supravegherea managerului direct și ia decizii în cazuri complexe numai cu îndrumările și instrucțiunile generale ale managerului direct; asistă președintelui Comitetului în organizarea activităților legate de activitatea Comitetului și în pregătirea, convocarea și conducerea ședințelor; monitorizează reglementările; asigură implementarea Regulamentului Guvernului Provincial în activitatea Comitetului; participă la elaborarea schițelor și proiectelor de reglementări și acte generale din sfera de atribuții a Secretariatului; întocmește rapoarte, procese-verbale și notificări de la ședințele Comitetului; asigură implementarea concluziilor Comitetului, precum și a concluziilor Guvernului Provincial referitoare la activitatea Comitetului; în cadrul sferei de atribuții a Comitetului, stabilește o cooperare directă cu organele provinciale; participă la elaborarea rapoartelor privind activitatea Guvernului Provincial, efectuează și alte activități la ordinul șefului Secției pentru pregătirea ședințelor Guvernului Provincial.

Condițiile: studii superioare dobândite în domeniul științelor social-umaniste la studii universitare de licență în volumul cu cel puțin 240 de credite SECT, studii universitare de master, studii profesionale de master, studii universitare de specialitate, studii profesionale de specialitate, respectiv studii de licență cu durata de cel puțin patru ani sau studii de specialitate la facultate, cel puțin cinci ani de experiență în muncă în domeniul de specialitate, examenul de stat de specialitate promovat, competențe necesare pentru îndeplinirea activităților stabilite în formularul competențelor și perioada de probă de șase luni.

28. Locul de muncă pentru activități de informatică**Titlul:** consilier**Numărul de executanți:** 1

Descrierea activităților: Sub temporară ocazională a managerului direct, efectuează activități IT complexe și activități administrative și tehnice conexe pentru nevoile organelor de lucru permanente ale Guvernului Provincial și pentru nevoile Secretariatului; efectuează procesare directă a datelor IT pentru nevoile Secretariatului, monitorizează primirea și distribuirea materialelor primite în format electronic și asigură buna funcționare a software-ului pentru monitorizarea electronică a ședințelor Guvernului Provincial și a organelor sale de lucru (eGuvern) și în acest sens, cooperează cu proiectanții, membrii echipei de dezvoltare și unitatea organizațională competentă a organismului responsabil pentru aplicarea informaticii; asigură suport IT angajaților din Sector atunci când lucrează în software-ul eGuvern și atunci când lucrează în registrul electronic; oferă suport tehnic și profesional angajaților din organ în pregătirea și implementarea prezentărilor video; efectuează activități de protejare a informațiilor confidențiale care sunt în format electronic; informează Agenția pentru lupta împotriva corupției despre preluarea funcției de către un funcționar care exercită drepturi de muncă în cadrul Secretariatului sau despre încetarea funcției sale și dacă este necesar, transmite notificarea menționată anterior pentru alți funcționari numiți de Guvernul Provincial și efectuează și alte activități la ordinul șefului Secției pentru pregătirea ședințelor Guvernului Provincial.

Condițiile: studii superioare dobândite în domeniul științelor de calculatoare la studii universitare de licență în volumul cu cel puțin 240 de credite SECT, studii universitare de master, studii profesionale de master, studii universitare de specialitate, studii profesionale de specialitate, respectiv studii de licență cu durata de cel puțin patru ani sau studii de specialitate la facultate, examenul de stat de specialitate promovat și cel puțin trei ani de experiență în muncă în domeniul de specialitate, examenul de stat de specialitate promovat, competențe necesare pentru îndeplinirea activităților stabilite în formularul competențelor și perioada de probă de șase luni.

29. Locul de muncă pentru activități de informatică**Titlul:** consilier tânăr**Numărul de executanți:** 1

Descrierea activităților: Sub supravegherea cu regularitate a managerului direct, efectuează activități IT complexe și activități administrative și tehnice conexe pentru nevoile Secretariatului, efectuează procesare directă a datelor IT pentru nevoile Secretariatului, monitorizează primirea și distribuirea materialelor primite în format electronic și asigură buna funcționare a software-ului pentru monitorizarea electronică a ședințelor Guvernului Provincial și a organismelor sale de lucru (eGuvern) și în acest sens, cooperează cu proiectanții, membrii echipei de dezvoltare și unitatea organizațională competentă a organismului responsabil de aplicarea IT; oferă asistență tehnică utilizatorilor din cadrul Secretariatului, efectuează activități de protejare a informațiilor confidențiale care se află în format electronic; informează Agenția pentru lupta împotriva corupției despre preluarea funcției de către un funcționar care exercită drepturi de muncă în cadrul Secretariatului sau despre încetarea funcției sale și dacă este necesar, transmite notificarea menționată anterior pentru alți funcționari numiți de Guvernul Provincial; în domeniul managementului și controlului financiar, ține o listă a proceselor de afaceri pentru procedurile interne, completează formulare pentru determinarea și evaluarea riscurilor în cadrul proceselor de afaceri ale Secretariatului și le înregistrează în Registrul de riscuri din cadrul Secretariatului; efectuează și alte activități la ordinul șefului Secției pentru pregătirea ședințelor Guvernului Provincial.

Condițiile: studii superioare dobândite în domeniul științelor de calculatoare la studii universitare de licență în volumul cu cel puțin 240 de credite SECT, studii universitare de master, studii profesionale de master, studii universitare de specialitate, studii profesionale de specialitate, respectiv studii de licență cu durata de cel puțin patru ani sau studii de specialitate la facultate și cel puțin un an de experiență în muncă în domeniul de specialitate sau cel puțin cinci ani în raportul de muncă la angajator, examenul de stat de specialitate promovat, competențe necesare pentru îndeplinirea activităților stabilite în formularul competențelor și perioada de probă de șase luni.

30. Locul de muncă pentru activități de informatică

-tipul IV de locuri de muncă pentru salariați-

Numărul de executanți: 1

Descrierea activităților: Efectuează activități IT și administrative de prelucrare computerizată a materialelor prezentate spre examinare la ședințele Guvernului Provincial și ale organismelor sale de lucru, precum și a materialelor în afara ședințelor, a ordinelor de zi ale ședințelor Guvernului Provincial și ale organismelor sale de lucru; efectuează activități de selectare și actualizare a materialelor prezentate conform metodologiei stabilite și de distribuire a acestora în format electronic, cooperează cu serviciul sau administrația responsabilă de aplicarea IT, activități de informare, documentare și tipărire; remite convocările pentru ședințele Guvernului Provincial, actele adoptate de Guvernul Provincial, precum și alte materiale destinatarilor desemnați; efectuează și alte activități la ordinul șefului Secției pentru pregătirea ședințelor Guvernului Provincial.

Condițiile: profilul educațional dobândit la școala medie cu durata de trei sau patru ani, profilul tehnic, respectiv nivelul III sau IV de pregătire profesională sau studii de specialitate profil tehnic, nivel avansat de cunoștințe la calculator și o perioadă de probă de șase luni.

**GRUPA PENTRU PRELUCRAREA ȘEDINȚELOR
GUVERNULUI PROVINCIAL****31. Șeful Grupei pentru prelucrarea ședințelor Guvernului Provincial**

Titlul: consilier superior

Numărul de executanți: 1

Descrierea activităților: Conduce activitatea Grupului pentru elaborarea ședințelor guvernului provincial; efectuează cele mai complexe activități profesionale, normative și de specialitate-operative; cooperează cu Serviciul Adunării și cu organele provinciale ale administrației; elaborează proiecte de concluzii și procese-verbale de la ședințele Guvernului Provincial, asigură realizarea concluziilor și a altor acte ale Guvernului Provincial, cooperează cu procesatorii de materiale; se ocupă de elaborarea textelor finale ale reglementărilor și materialelor trimise Adunării și altor organisme și organizații, se ocupă de elaborarea textelor definitive ale actelor adoptate de Guvernul Provincial și de publicarea acestora în „Buletinul oficial al P.A. Voivodina”; elaborează proiecte și schițe ale reglementărilor și actelor generale în sfera de atribuții a Secretariatului; participă la redactarea răspunsurilor asupra actului de acuzare în procesul prin care a fost inițiat un litigiu administrativ la Tribunalul Administrativ împotriva hotărârii organului de a doua instanță; participă la pregătirea deciziilor și concluziilor în procedurile de a doua instanță și monitorizează jurisprudența; pregătește dosarele de caz și alte documente legate de luarea deciziilor de a doua instanță; participă la pregătirea declarațiilor la cererea Magistratului Provinciei Autonome Voivodina; primește și distribuie concluziile Adunării; efectuează și alte activități la ordinul șefului Biroului pentru pregătirea și elaborarea ședințelor Guvernului Provincial.

Condițiile: studii superioare dobândite în domeniul științelor juridice la studii universitare de licență în volumul cu cel puțin 240 de credite SECT, studii universitare de master, studii profesionale de master, studii universitare de specialitate, studii profesionale de specialitate, respectiv studii de licență cu durata de cel puțin patru ani sau studii de specialitate la facultate, cel puțin șapte ani de experiență în muncă în domeniul de specialitate, examenul de stat de specialitate promovat, competențe necesare pentru îndeplinirea activităților stabilite în formularul competențelor și perioada de probă de șase luni.

32. Locul de muncă pentru activități administrative și de informatică

Titlul: consilier

Numărul de executanți: 1

Descrierea activităților: Efectuează activități complexe de prelucrare IT directă a materialelor și proceselor-verbale de la ședințele Guvernului Provincial, cu supravegherea temporară a managerului direct; se adresează managerului direct doar atunci când problema este complexă și necesită cunoștințe și experiență suplimentare; ține evidența electronică a contractelor, acordurilor și protocoalelor încheiate de Guvernul Provincial; menține evidența electronică a organismelor de lucru temporare formate de Guvernul Provincial (comisii, grupuri de lucru etc.); asigură publicarea la timp a actelor Guvernului Provincial și verifică corectitudinea formală a acestora înainte de depunerea spre publicare; asigură depunerea la timp a actelor și a altor materiale din ședințele Guvernului Provincial; arhivează documentația din ședințele Guvernului Provincial; efectuează și alte activități la ordinul șefului Grupului pentru elaborarea ședințelor Guvernului Provincial.

Condițiile: studii superioare dobândite în domeniul științelor tehnico-tehnologice la studii universitare de licență în volumul cu cel puțin 240 de credite SECT, studii universitare de master, studii profesionale de master, studii universitare de specialitate, studii profesionale de specialitate, respectiv studii de licență cu durata de cel puțin patru ani sau studii de specialitate la facultate, cel puțin trei ani de experiență în muncă în domeniul de specialitate, examenul de stat de specialitate promovat, competențe necesare pentru îndeplinirea activităților stabilite în formularul competențelor și perioada de probă de șase luni.

33. Locul de muncă colectarea și prelucrarea datelor folosind serviciul eZUP

Titlul: referent superior

Numărul de executanți: 1

Descrierea activităților: Independent și sub supravegherea temporară a managerului direct, efectuează activități de colectare și prelucrare a datelor utilizând serviciul eZUP pentru nevoile activității Comisiei pentru probleme de locuințe, amenajarea și dotarea clădirilor oficiale și a spațiilor comerciale; ține și actualizează evidența imobilelor date în folosință în scopuri oficiale, în conformitate cu reglementările prin care se stipulează utilizarea apartamentelor în scopuri oficiale și evidența clădirilor oficiale și a spațiilor comerciale date în folosință de către autoritățile provinciale, Magistraturii P.A. Voivodina și Protectorului Provincial al Cetățenilor - Ombudsmanul; efectuează activități de colectare și prelucrare a datelor utilizând serviciul eZUP pentru nevoile Secretariatului; este responsabil pentru completarea și arhivarea materialelor pe baza cărora se iau decizii și soluții în domeniul locuințelor; efectuează activități de introducere a informațiilor și datelor prin intermediul calculatorului; prelucrează administrativ și tehnic procesele-verbale și rapoartele organismelor de lucru și dosarele și ședințele Guvernului Provincial; este responsabil pentru elaborarea la timp a convocărilor pentru ședințele Guvernului Provincial și ale organismelor sale de lucru; ține evidența materialelor dezbătute la ședințele organismelor de lucru; este responsabil pentru completarea și arhivarea materialelor și ține cont de duplicarea și transmiterea concluziilor Guvernului Provincial; se ocupă de prezentarea la timp a concluziilor Adunării și ale organismelor de lucru ale Adunării; efectuează și alte activități la ordinul șefului Grupului pentru elaborarea ședințelor Guvernului Provincial.

Condițiile: profilul educațional dobândit la școala medie cu durata de patru ani, școala de geodezie, cel puțin cinci ani de experiență în muncă în domeniul de specialitate; examenul de stat de specialitate promovat, competențe necesare pentru îndeplinirea activităților stabilite în formularul competențelor și perioada de probă de șase luni.

UNITĂȚI INTERNE RESTRÂNSE DIN AFARA SECTORULUI**PROTOCOL****34. Șeful de Protocol**

Titlul: consilier superior

Numărul de executanți: 1

Descrierea activităților: Efectuează cele mai complexe activități profesionale și administrative și conduce activitatea Protocolului, unică și dirijează activitatea executanților din cadrul Protocolului; este responsabil pentru îndeplinirea la timp și corespunzătoare a activităților din cadrul Protocolului; organizează și efectuează activitățile Protocolului; efectuează activități legate de implementarea normelor protocolare stabilite, pregătirea și realizarea programelor de vizite ale reprezentanților diplomatici, ale delegațiilor oficiale de stat și ale altor delegații străine și autohtone, precum și vizite ale delegațiilor provinciale în țară și în străinătate; furnizează datele necesare în scopul informării publicului; prezintă secretarului o inițiativă la timp pentru achiziționarea de obiecte și servicii pentru nevoile protocolare; pregătește informații și alte date legate de implementarea programelor și planurilor și efectuează alte activități legate de implementarea planurilor și programelor de vizite protocolare; participă la pregătirea, organizarea și realizarea evenimentelor, ceremoniilor și altor manifestări, stabilește contacte și cooperează cu protocolul organelor de stat și al unităților autoguvernării locale, cu întreprinderi și alte organizații și instituții; participă la elaborarea anumitor informații, analize și alte materiale; efectuează și alte activități la ordinul secretarului.

Condițiile: studii superioare dobândite în domeniul științelor social-umaniste la studii universitare de licență în volumul cu cel puțin 240 de credite SECT, studii universitare de master, studii profesionale de master, studii universitare de specialitate, studii profesionale de specialitate, respectiv studii de licență cu durata de cel puțin patru ani sau studii de specialitate la facultate, cel puțin șapte ani de experiență în specialitate, examenul de stat de specialitate promovat, competențe necesare pentru îndeplinirea activităților stabilite în formularul competențelor și perioada de probă de șase luni.

35. Loc de muncă pentru activități de Protocol

Titlul: consilier

Numărul de executanți: 3

Descrierea activităților: Efectuează activități profesionale și administrative complexe în cadrul Protocolului, sub supravegherea temporară a managerului direct; se adresează managerului direct atunci când problema este complexă și necesită cunoștințe și experiență suplimentare; participă la pregătirea și implementarea programelor de vizite ale reprezentanților diplomatici, ale delegațiilor oficiale de stat și ale altor delegații străine, precum și a vizitelor delegațiilor provinciale în țară și în străinătate; colectează datele și informațiile necesare și asigură actualizarea acestora; participă la pregătirea, organizarea și realizarea evenimentelor, ceremoniilor și altor manifestări; participă la elaborarea programelor, informațiilor și a altor materiale din sfera de atribuții a Protocolului; efectuează și alte activități la ordinul șefului de Protocol.

Condițiile: studii superioare dobândite în domeniul științelor social-umaniste sau interdisciplinare, multidisciplinare, transdisciplinare la studii universitare de licență în volumul cu cel puțin 240 de credite SECT, studii universitare de master, studii profesionale de master, studii universitare de specialitate, studii profesionale de specialitate, respectiv studii de licență cu durata de cel puțin patru ani sau studii de specialitate la facultate, cel puțin trei ani de experiență în muncă în domeniul de specialitate, examenul de stat de specialitate promovat, competențe necesare pentru îndeplinirea activităților stabilite în formularul competențelor și perioada de probă de șase luni.

BIROUL PENTRU RELAȚIILE CU PUBLICUL

36. Șeful Biroului pentru relații cu publicul

Titlul: consilier independent

Numărul de executanți: 1

Descrierea activităților: Conduce Biroul pentru relații cu publicul; organizează, unifică și coordonează activitatea executanților în cadrul Biroului, este responsabil pentru desfășurarea legală și corectă a activităților Biroului; efectuează activități de specialitate operaționale complexe

fără supravegherea managerului direct și ia decizii în cazuri complexe numai cu directivele și instrucțiunile generale ale managerului direct în domeniul informării publicului despre activitățile Guvernului Provincial și ale organelor provinciale ale administrației; urmărește ședințele Guvernului Provincial; pregătește comunicate de presă privind activitatea și concluziile adoptate; este responsabil de organizarea conferințelor de presă; urmărește activitățile funcționarilor și efectuează și alte activități la ordinul secretarului.

Condițiile: studii superioare dobândite în domeniul științelor social-umaniste la studii universitare de licență în volumul cu cel puțin 240 de credite SECT, studii universitare de master, studii profesionale de master, studii universitare de specialitate, studii profesionale de specialitate, respectiv studii de licență cu durata de cel puțin patru ani sau studii de specialitate la facultate, cel puțin cinci ani de experiență în muncă în domeniul de specialitate, examenul de stat de specialitate promovat, competențe necesare pentru îndeplinirea activităților stabilite în formularul competențelor și perioada de probă de șase luni.

37. Locul de muncă pentru cooperarea cu mass-media

Titlul: consilier

Numărul de executanți: 3

Descrierea activităților: Efectuează activități complexe în domeniul cooperării cu mass-media pentru nevoile Cabinetului Președintelui, cu supravegherea temporară a managerului direct; se adresează managerului direct atunci când problema este complexă și necesită cunoștințe și experiență suplimentare; oferă declarații, interviuri, apariții la emisiuni TV și radio, materiale scrise, informații etc.; urmărește activitățile Președintelui Guvernului Provincial; organizează conferințe de presă; întocmește și implementează programe pentru șederea jurnaliștilor străini; pregătește materiale informative și promoționale (publicații, fotografii etc.) pentru aparițiile Președintelui Guvernului Provincial în țară și în străinătate; participă la pregătirile campaniilor mass-media conduse de Președintele Guvernului Provincial cu ocazia unor proiecte și acțiuni semnificative ale Guvernului Provincial; efectuează și alte activități la ordinul șefului Biroului pentru relații cu publicul.

Condițiile: studii superioare dobândite în domeniul științelor social-umaniste, la studii universitare de licență în volumul cu cel puțin 240 de credite SECT, studii universitare de master, studii profesionale de master, studii universitare de specialitate, studii profesionale de specialitate, respectiv studii de licență cu durata de cel puțin patru ani sau studii de specialitate la facultate, cel puțin trei ani de experiență în muncă în domeniul de specialitate, examenul de stat de specialitate promovat, competențe necesare pentru îndeplinirea activităților stabilite în formularul competențelor și perioada de probă de șase luni.

38. Locul de muncă pentru relațiile cu publicul

Titlul: consilier

Numărul de executanți: 3

Descrierea activităților: Sub supravegherea temporară a managerului direct, acesta efectuează activități complexe în domeniul informării publicului despre activitățile Guvernului Provincial și ale organelor provinciale ale administrației, monitorizează ședințele Guvernului Provincial, întocmește comunicate de presă privind activitatea și actele adoptate; se adresează managerului direct atunci când problema este complexă și necesită cunoștințe și experiență suplimentare; organizează conferințe de presă; monitorizează activitățile oficialilor; oferă declarații, interviuri, apariții la emisiuni TV și radio, materiale scrise, informații etc.; întocmește și implementează programe pentru șederea jurnaliștilor străini; pregătește materiale informative și promoționale (publicații, fotografii etc.) pentru aparițiile reprezentanților Provinciei Autonome Voivodina în țară și în străinătate; participă la campanii mass-media privind proiecte și acțiuni semnificative ale Guvernului Provincial și ale organelor provinciale ale administrației; asigură condițiile pentru activitatea jurnaliștilor acreditați; efectuează și alte activități la ordinul șefului Biroului pentru relații cu publicul.

Condițiile: studii superioare dobândite în domeniul științelor sociale-umaniste, la studii universitare de licență în volumul cu cel puțin 240 de credite SECT, studii universitare de master, studii profesionale de master, studii universitare de specialitate, studii profesionale de specialitate, respectiv studii de licență cu durata de cel puțin patru ani sau studii de specialitate la facultate, cel puțin trei ani de experiență în muncă în domeniul de specialitate, examenul de stat de specialitate promovat, competențe necesare pentru îndeplinirea activităților stabilite în formularul competențelor și perioada de probă de șase luni.

39. Locul de muncă pentru editarea tehnică a site-ului web al Guvernului Provincial

Titlul: consilier

Numărul de executanți: 1

Descrierea activităților: Sub supravegherea temporară a managerului direct, efectuează activități complexe de editare și întreținere a site-ului web oficial și a portalului multimedia al Guvernului Provincial; se adresează managerului direct atunci când problema este complexă și necesită cunoștințe și experiență suplimentare; postează documente scrise, fotografii, materiale audio și video pe site-ul web și portalul multimedia al Guvernului Provincial; asigură înregistrări audio-video ale conferințelor de presă, sesiunilor Guvernului Provincial și ale altor evenimente din clădirea Guvernului Provincial; asigură transmisiunea în direct a conferințelor de presă și a ședințelor Adunării pe internet; asigură livrarea la timp a înregistrărilor ședințelor Adunării către Serviciul Adunării; asigură securitatea site-ului web al Guvernului Provincial; prelucrează, editează și arhivează materialele audio și video înregistrate; asigură funcționarea listei de corespondență, a calculatoarelor și a echipamentelor audio-video din cadrul Secretariatului; efectuează acreditarea anuală a jurnaliștilor, fotoreporterilor și cameramanilor TV în scopul monitorizării activității Guvernului Provincial; efectuează design grafic și pregătirea pentru tipărire a publicațiilor scrise în cadrul sferei de atribuții a Secretariatului; creează aplicații internet, baze de date și prezentări pentru nevoile Secretariatului; participă la procesarea materialelor scrise pentru eDocumentus; monitorizează inovațiile tehnice și propune îmbunătățiri ale bazei tehnice în regia audio-video din cadrul Secretariatului; efectuează și alte activități la ordinul șefului Biroului pentru relații cu publicul.

Condițiile: studii superioare dobândite în domeniul științelor tehnico-tehnologice la studii universitare de licență în volumul cu cel puțin 240 de credite SECT, studii universitare de master, studii profesionale de master, studii universitare de specialitate, studii profesionale de specialitate, respectiv studii de licență cu durata de cel puțin patru ani sau studii de specialitate la facultate, cel puțin trei ani de experiență în muncă în domeniul de specialitate, examenul de stat de specialitate promovat, competențe necesare pentru îndeplinirea activităților stabilite în formularul competențelor și perioada de probă de șase luni.

CABINETUL PREȘEDINTELUI

40. Șeful de Cabinet al președintelui Guvernului Provincial

Numărul de executanți: 1

Descrierea activităților: Conduce activitatea Cabinetului Președintelui; organizează, unifică și coordonează activitatea executanților din Cabinetul Președintelui; este responsabil pentru desfășurarea la timp, legală și corespunzătoare a activității din Cabinetul Președintelui; efectuează activități de studiu-analitice pentru nevoile Președintelui Guvernului Provincial, primește oaspeți, desfășoară activități legate de organizarea ședințelor și vizitelor Președintelui Guvernului Provincial, organizează pregătirea notificărilor de la ședințele ținute de Președintele Guvernului Provincial, participă la aceste ședințe și efectuează alte activități la ordinul președintelui Guvernului Provincial și al secretarului.

Condițiile: studii superioare dobândite în la studii universitare de licență cu cel puțin 240 de credite SECT, studii universitare de master, studii profesionale de master, studii universitare de specialitate, studii profesionale de specialitate, respectiv studii de licență cu durata de cel puțin patru ani sau studii de specialitate la facultate, cel puțin trei ani de experiență în muncă.

41. Consilierul președintelui Guvernului Provincial

Numărul de executanți: 4

Descrierea activităților: Efectuează activități de studiu-analitice pentru nevoile președintelui Guvernului Provincial; organizează activități pentru nevoile președintelui Guvernului Provincial; primește oaspeți; desfășoară activități legate de organizarea întâlnirilor și vizitelor președintelui Guvernului Provincial; participă la ședințele ținute de președintele Guvernului Provincial și organizează pregătirea notificărilor de la aceste întâlniri; pregătește informații, analize de specialitate, opinii, rapoarte, notificări, mementouri și alte materiale pentru președintele Guvernului Provincial; cooperează cu organele provinciale la pregătirea la timp a materialelor pentru nevoile președintelui Guvernului Provincial; efectuează și alte activități la ordinul șefului de Cabinet al președintelui.

Condițiile: studii superioare dobândite în la studii universitare de licență cu cel puțin 240 de credite SECT, studii universitare de master, studii profesionale de master, studii universitare de specialitate, studii profesionale de specialitate, respectiv studii de licență cu durata de cel puțin patru ani sau studii de specialitate la facultate, cel puțin trei ani de experiență în muncă.

CABINETUL VICEPREȘEDINTELUI I

42. Șeful de Cabinet al vicepreședintelui Guvernului Provincial

Numărul de executanți: 1

Descrierea activităților: Conduce activitatea Cabinetului vicepreședintelui; organizează, unifică și coordonează activitatea executanților din Cabinetul vicepreședintelui; este responsabil pentru desfășurarea la timp, legală și corespunzătoare a activității din Cabinetul vicepreședintelui; efectuează activități de studiu-analitice pentru nevoile vicepreședintelui Guvernului Provincial; coordonează activitatea în Cabinetul vicepreședintelui; primește oaspeți, desfășoară activități legate de organizarea ședințelor și vizitelor vicepreședintelui Guvernului Provincial, organizează pregătirea notificărilor de la ședințele ținute de vicepreședintele Guvernului Provincial, pregătește informații, analize de specialitate, opinii, rapoarte, notificări, mementouri și alte materiale pentru vicepreședintele Guvernului Provincial; efectuează și alte activități la ordinul vicepreședintelui Guvernului Provincial și al secretarului.

Condițiile: studii superioare dobândite în la studii universitare de licență cu cel puțin 240 de credite SECT, studii universitare de master, studii profesionale de master, studii universitare de specialitate, studii profesionale de specialitate, respectiv studii de licență cu durata de cel puțin patru ani sau studii de specialitate la facultate, cel puțin trei ani de experiență în muncă.

43. Consilierul vicepreședintelui Guvernului Provincial

Numărul de executanți: 2

Descrierea activităților: Efectuează activități de studiu-analitice pentru nevoile vicepreședintelui Guvernului Provincial; organizează activități pentru nevoile vicepreședintelui Guvernului Provincial; primește oaspeți; desfășoară activități legate de organizarea întâlnirilor și vizitelor vicepreședintelui Guvernului Provincial; participă la ședințele ținute de vicepreședintele Guvernului Provincial și organizează pregătirea notificărilor de la aceste întâlniri; pregătește informații, analize de specialitate, opinii, rapoarte, notificări, mementouri și alte materiale pentru vicepreședintele Guvernului Provincial; cooperează cu organele provinciale la pregătirea la timp a materialelor pentru nevoile vicepreședintelui Guvernului Provincial; efectuează și alte activități la ordinul șefului de Cabinet al vicepreședintelui.

Condițiile: studii superioare dobândite în la studii universitare de licență cu cel puțin 240 de credite SECT, studii universitare de master, studii profesionale de master, studii universitare de specialitate, studii profesionale de specialitate, respectiv studii de licență cu durata de cel puțin patru ani sau studii de specialitate la facultate, cel puțin trei ani de experiență în muncă.

CABINETUL VICEPREȘEDINTELUI II**44. Șeful de Cabinet al vicepreședintelui Guvernului Provincial****Numărul de executanți: 1**

Descrierea activităților: Conduce activitatea Cabinetului vicepreședintelui; organizează, unifică și coordonează activitatea executanților din Cabinetul vicepreședintelui; este responsabil pentru desfășurarea la timp, legală și corespunzătoare a activității din Cabinetul vicepreședintelui; efectuează activități de studiu-analitice pentru nevoile vicepreședintelui Guvernului Provincial; coordonează activitatea în Cabinetul vicepreședintelui; primește oaspeți, desfășoară activități legate de organizarea ședințelor și vizitelor vicepreședintelui Guvernului Provincial; organizează pregătirea notificărilor de la ședințele ținute de vicepreședintele Guvernului Provincial, pregătește informații, analize de specialitate, opinii, rapoarte, notificări, mementouri și alte materiale pentru vicepreședintele Guvernului Provincial; efectuează și alte activități la ordinul vicepreședintelui Guvernului Provincial și al secretarului.

Condițiile: studii superioare dobândite în la studii universitare de licență cu cel puțin 240 de credite SECT, studii universitare de master, studii profesionale de master, studii universitare de specialitate, studii profesionale de specialitate, respectiv studii de licență cu durata de cel puțin patru ani sau studii de specialitate la facultate, cel puțin trei ani de experiență în muncă.

45. Consilierul vicepreședintelui Guvernului Provincial**Numărul de executanți: 1**

Descrierea activităților: Efectuează activități de studiu-analitice pentru nevoile vicepreședintelui Guvernului Provincial; organizează activități pentru nevoile vicepreședintelui Guvernului Provincial; primește oaspeți; desfășoară activități legate de organizarea întâlnirilor și vizitelor vicepreședintelui Guvernului Provincial; participă la ședințele ținute de vicepreședintele Guvernului Provincial și organizează pregătirea notificărilor de la aceste întâlniri; pregătește informații, analize de specialitate, opinii, rapoarte, notificări, mementouri și alte materiale pentru vicepreședintele Guvernului Provincial; cooperează cu organele provinciale la pregătirea la timp a materialelor pentru nevoile vicepreședintelui Guvernului Provincial; efectuează și alte activități la ordinul șefului de Cabinet al vicepreședintelui.

Condițiile: studii superioare dobândite în la studii universitare de licență cu cel puțin 240 de credite SECT, studii universitare de master, studii profesionale de master, studii universitare de specialitate, studii profesionale de specialitate, respectiv studii de licență cu durata de cel puțin patru ani sau studii de specialitate la facultate, cel puțin trei ani de experiență în muncă."

Articolul 6

Formularele de competență pentru locurile de muncă pentru care au fost stabilite modificările prin prezentul regulament fac parte integrantă din prezentul regulament.

Articolul 7

Secretarul Guvernului Provincial va emite, în termen de 15 zile de la data intrării în vigoare a prezentului Regulament, deciziile corespunzătoare privind numirea, respectiv transferul funcționarilor ale căror locuri de muncă sunt cuprinse de modificările stabilite prin dispozițiile prezentului Regulament.

Deciziile valabile privind repartizarea angajaților rămân în vigoare până la emiterea noilor decizii.

Articolul 8

Prezentul regulament intră în vigoare la data avizării de către Guvernul Provincial și se va publica în Buletinul oficial al P.A. Voivodina și pe panoul de anunțuri al Secretariatului.

**SECRETARIATUL
GUVERNULUI PROVINCIAL**

Numărul:003320879 2025 80202 001 000 113 021 04 033

Data: 5 noiembrie 2025

SECRETARUL
GUVERNULUI PROVINCIAL
Dușanka Golubović

1481.

În baza art. 47 alineatul 5 și 76 din Legea privind angajații în provinciile autonome și unitățile autoguvernării locale („Monitorul oficial al R.S.", numărul 21/16, 113/17, 113/17 – altă lege, 95/18, 95/18 – altă lege, 86/2019-altă lege, 157/2020-altă lege, 114/2 și 123/21-altă lege și 92/2023), raportat la articolul 6 alineatul 3 din Hotărârea privind înființarea Direcția pentru Patrimoniul Provinciei Autonome Voivodina („Buletinul oficial al P.A. Voivodina», numerele 14/14, 16/14, 55/14 și 1/16) . directorul interimar al Direcției pentru Patrimoniul Provinciei Autonome Voivodina la data de 3 noiembrie 2025, emite

**REGULAMENTUL
DE MODIFICARE ȘI COMPLETARE A REGULAMENTULUI
PRIVIND ORGANIZAREA INTERNĂ ȘI SISTEMATIZAREA
LOCURILOR DE MUNCĂ LA DIRECȚIA PENTRU
PATRIMONIUL PROVINCIEI AUTONOME VOIVODINA****Articolul 1**

În Regulamentul privind organizarea internă și sistematizarea locurilor de muncă la Direcția pentru Patrimoniul Provinciei Autonome Voivodina Serviciul, numărul: 000021188 2025 91822 002 002 113 013 04 018 din 10 ianuarie 2025, pe care l-a avizat Guvernul Provincial la data prin Decizia numărul: 000035523 2025 din 15 ianuarie 2025, la articolul 6 alineatul 3 după cuvintele: „prelucrarea automată a datelor în legătură cu procedurile de proprietate;" se adaugă următoarele cuvinte: „prezentarea documentației tehnice, precum și specificarea lucrărilor și devizul;"

La alineatul 4 după cuvântul: „prelucrarea automată a datelor în legătură cu procedurile de cedare a proprietății P.A. Voivodina;" se adaugă următoarele cuvinte: „prezentarea documentației tehnice, precum și specificarea lucrărilor și devizul;"

La alineatul 6 după cuvântul: „elaborarea schiței și proiectului actelor generale și individuale din sfera de atribuții a Secției", se punct și virgulă și cuvintele: „implementarea procedurii de determinare a statutului și stării bunurilor imobile dobândite prin colectarea creanțelor, prezentarea inițiative pentru luarea unor măsuri și acțiuni legale care vizează protejarea drepturilor și intereselor de proprietate ale P.A. Voivodina, precum și alte activități din competența Secției."

Articolul 2

La articolul 7 alineatul 1 după cuvintele: „activități de achiziții publice" se adaugă virgulă și cuvintele: „activități din domeniul informaticii", iar după cuvintele: „prin avertizare" se adaugă punct și virgulă și cuvintele: „prin elaborarea și întreținerea bazei de date".

La alineatul 3 după cuvântul: „de specialitate-operațional" se adaugă virgulă și cuvintele: informatic", iar după cuvintele: „monitorizarea, analiza și protecția datelor din sistemul informațional în coordonare cu serviciile competente" se adaugă cuvintele: „precum și prin elaborarea și întreținerea bazei de date".

La alineatul 4 după cuvântul: „elaborarea raportului privind structura și valoarea bunurilor;" se adaugă cuvintele: „elaborarea și prelucrarea datelor în scopul întocmirii elaboratelor privind lucrările geodezice și a rapoartelor privind starea actuală a instalațiilor și infrastructurii;"

Alineatul 5 se modifică și va avea următorul cuprins: „În Departamentul pentru activități generale, de evidență și înregistrare din cadrul Secției pentru evidență și activități de înregistrarea a proprietății publice a Provinciei Autonome Voivodina se efectuează activități normative și de specialitate-operaționale referitoare la: înregistrarea proprietății provinciale pe bunuri imobile și monitorizarea înregistrărilor proprietății provinciale în registrul public de evidență a bunurilor imobile și a altor drepturi asupra acestora, precum și elaborarea cererilor de acțiune în cadrul procedurilor menționate mai sus; elaborarea declarației privind necesitatea investirii cu regularitate de resurse juridice în procedurile de înregistrare a drepturilor de proprietate publică a P.A. Voivodina, respectiv a dreptului de folosire a organului competent al P.A. Voivodina; evidența specială a bunurilor imobile în proprietatea publică a P.A. Voivodina în conformitate cu legea și alte reglementări; colectarea și pregătirea datelor pentru determinarea situației reale, precum și elaborarea de analize, rapoarte, informații și alte materiale de specialitate și analitice pe baza datelor din evidența specială a bunurilor imobile; păstrarea evidenței și prelucrarea datelor referitoare la proprietatea P.A. Voivodina; păstrarea și înregistrarea cadourilor în proprietatea provincială; determinarea valorii bunurilor imobile din proprietatea publică a P.A. Voivodina, în scopul înregistrării în registrele și evidențele auxiliare ale Direcției, precum și în registrul principal al trezoreriei P.A. Voivodina; elaborarea ordinelor pentru introducerea, corectarea datelor și radierea bunurilor imobile din registrele și evidențele auxiliare ale Direcției; activități de management financiar și control din sfera de atribuții a Secției; prezentarea rapoartelor referitoare la impozitul pe proprietate, precum și la impozitul pe transferul drepturilor absolute; elaborarea actelor generale și individuale din sfera de atribuții a Secției; elaborarea și prelucrarea datelor în scopul întocmirii elaboratelor geodezice a lucrărilor și rapoartelor privind starea actuală a instalațiilor și infrastructurii; precum și alte activități ale Secției.”.

Articolul 3

Articolul 19 se modifică și va avea următorul cuprins:

„LOCUL DE MUNCĂ- ȘEF DE DEPARTAMENT

Titlul: consilier independent
Numărul de executanți: 1
Codul locului de muncă: B01

Descrierea activităților:

Conduce activitatea Departamentului, organizează, unifică și dirijează activitatea angajaților din Departament, repartizează activitățile angajaților din Departament și le oferă asistența profesională necesară, efectuează activități profesionale complexe din competența P.A. Voivodina care necesită cunoștințe de specialitate speciale, experiență și abilități analitice, în care prin creativitate sau prin aplicarea metodelor noi de activitate influențează semnificativ la realizarea activităților Direcției, care includ în special activități de management, activități normative și de specialitate-operaționale din sfera de atribuții a Departamentului; participă la definirea procedurilor în sistemul de management financiar și a controlului din sfera de atribuții a Departamentului; propune și oferă aviz consultativ cu privire la măsurile necesare pentru îndeplinirea eficientă și cu succes a activităților din sfera de atribuții a Departamentului, oferă aviz consultativ cu privire la implementarea regulamentelor și a actelor generale din sfera de competență a Departamentului; cooperează cu ministerele de resort, respectiv cu organele provinciale ale administrației competente; efectuează și alte activități la ordinul directorului și directorului adjunct; este independent în activitatea sa fără supravegherea managerului direct, iar luarea deciziilor în cazuri complexe se face numai cu îndrumări și instrucțiuni generale din partea managerului direct; este responsabil pentru activități și hotărâri care afectează în mare măsură implementarea activităților din competența Departamentului, iar comunicarea de afaceri cu regularitate este la nivel înalt (contacte în interiorul și în afara organului).

Condițiile:

Studii superioare dobândite în domeniul științelor juridice la studii universitare de licență cu cel puțin 240 de credite SECT, studii universi-

tare de master, studii profesionale de master, studii universitare de specialitate, studii profesionale de specialitate, respectiv studii de licență cu durata de cel puțin patru ani sau studii de specialitate la facultate, experiență în muncă de cel puțin cinci ani, dintre care cel puțin trei ani la activități de proprietate-juridice, examenul de stat de specialitate promovat, precum și competențe necesare pentru efectuarea activităților la locul de muncă.

Articolul 4

Articolul 24 se modifică și va avea următorul cuprins:

„LOCUL DE MUNCĂ PENTRU ACTIVITĂȚI DE INVESTIȚII-TEHNICE

Titlul: consilier tânăr
Numărul de executanți: 1
Codul locului de muncă: C01.2

Descrierea activităților:

Efectuează activități complexe, precis definite, care implică aplicarea unor metode de lucru, proceduri sau tehnici profesionale stabilite într-un domeniu de acțiune precis definit, sub supravegherea directă a managerului și luând decizii pe baza practicii existente sau a instrucțiunilor generale și individuale ale managerului direct, care includ în special activități de specialitate-operaționale legate de colectarea și prelucrarea datelor din documentația tehnică și specificarea lucrărilor și devizul necesare pentru elaborarea schițelor, respectiv proiectelor de acte normative și de altă natură legate de înstrăinarea proprietății publice a P.A. Voivodina; completează rapoarte zilnice și săptămânale, pe baza documentației tehnice prelucrate referitoare la procedurile de înstrăinare a proprietății publice; precum și alte activități la ordinul șefului de Secție, șefului de Departament și directorului adjunct; independența în muncă este limitată de supravegherea cu regularitate din partea managerului și de instrucțiunile sale generale și individuale pentru rezolvarea problemelor metodologice și procedurale mai complexe; este responsabil pentru aplicarea corectă a metodelor de lucru, procedurilor sau tehnicilor profesionale stabilite, iar comunicarea de afaceri se realizează la un nivel intermediar (contacte în interiorul și în afara organului).

Condițiile:

Studii superioare dobândite la studii universitare de licență din domeniul științific al arhitecturii în volumul cu cel puțin 240 de credite SECT, studii universitare de master, studii profesionale de master, studii universitare de specialitate, studii profesionale de specialitate, respectiv studii de licență cu durata de cel puțin patru ani sau studii de specialitate la facultate, cel puțin un an de experiență în muncă în domeniul de specialitate sau cel puțin cinci ani în raportul de muncă la angajator în sensul legii prin care se stipulează relațiile de muncă în organele Provinciei Autonome și unitățile autoguvernării locale, examenul de stat de specialitate promovat, precum și competențe necesare pentru îndeplinirea activităților la locul de muncă.

La acest loc de muncă se poate stabili raport de muncă pe timp determinat cu un stagiar care îndeplinește condițiile privind tipul și nivelul de educație prevăzut în prezentul articol.”.

Articolul 5

Articolul 30 se modifică și va avea următorul cuprins:

„LOCUL DE MUNCĂ PENTRU ÎNTREȚINERE

Titlul: consilier tânăr
Numărul de executanți: 1
Codul locului de muncă: C03.2

Descrierea activităților:

Efectuează activități complexe, precis definite, care implică aplicarea unor metode de lucru, proceduri sau tehnici profesionale stabilite într-un domeniu de acțiune precis definit, sub supravegherea directă a

managerului și luând decizii pe baza practicii existente sau a instrucțiunilor generale și individuale ale managerului direct, care includ în special activități de specialitate operaționale legate de pregătirea documentației necesare și elaborarea cererii către alte organe în procedura de preluare a imobilului cu reprezentanții organelor competente, organizează, participă și întocmește procesul-verbal de preluare; participă la activitățile de determinare a stării reale a bunurilor imobile, întocmirea proceselor-verbale și a rapoartelor asupra acestora în vederea determinării suprafeței, structurii, amplasării și modului de folosire, precum și la activitățile de gestionare a proprietății provinciale în conformitate cu actul Guvernului Provincial care stipulează folosirea, întreținerea și gestionarea bunurilor imobile în proprietatea publică a P.A. Voivodina; colectează documentația necesară pentru elaborarea rapoartelor privind imobilele gestionate de Direcție; precum și alte activități la ordinul șefului de Secție, șefului de Departament și directorului adjunct; independența în muncă este limitată de supravegherea cu regularitate din partea managerului și de instrucțiunile sale generale și individuale pentru rezolvarea problemelor metodologice și procedurale mai complexe; este responsabil pentru aplicarea corectă a metodelor de lucru, procedurilor sau tehnicilor profesionale stabilite, iar comunicarea de afaceri se realizează la un nivel intermediar (contacte în interiorul și în afara organului).

Condițiile:

Studii superioare dobândite la studii universitare de licență din domeniul științific al arhitecturii în volumul cu cel puțin 240 de credite SECT, studii universitare de master, studii profesionale de master, studii universitare de specialitate, studii profesionale de specialitate, respectiv studii de licență cu durata de cel puțin patru ani sau studii de specialitate la facultate, cel puțin un an de experiență în muncă în domeniul de specialitate sau cel puțin cinci ani în raportul de muncă la angajator în sensul legii prin care se stipulează relațiile de muncă în organele Provinciei Autonome și unitățile autoguvernării locale, examenul de stat de specialitate promovat, precum și competențe necesare pentru îndeplinirea activităților la locul de muncă.

La acest loc de muncă se poate stabili raport de muncă pe timp determinat cu un stagiar care îndeplinește condițiile privind tipul și nivelul de educație prevăzut în prezentul articol.”.

Articolul 6

Articolul 36 se modifică și va avea următorul cuprins:

„LOCUL DE MUNCĂ PENTRU RAPORTAREA BUGETARĂ ȘI CONTABILĂ

Titlul: consilier
Numărul de executanți: 1
Codul locului de muncă: B03.3

Descrierea activităților:

Efectuează activități complexe, care sunt cel mai adesea precis definite și implică aplicarea unor metode de lucru, proceduri sau tehnici profesionale stabilite, cu un cadru clar pentru acțiune independentă, sub supravegherea temporară a managerului direct și care necesită capacitatea de a rezolva probleme fără instrucțiuni individuale din partea managerului direct și adresându-se managerului direct doar atunci când problema este complexă și necesită cunoștințe și experiență suplimentare și care includ în special activități IT legate de: elaborarea și actualizarea bazelor de date pentru înregistrarea plăților de la cumpărători și chiriași, calcularea creanțelor, înregistrarea plăților avansurilor și returnarea avansurilor; crearea și actualizarea unei baze de date a obligațiilor asumate în baza contractelor și al altui temei; crearea și actualizarea unei baze de date a facturilor primite și a altei documentații de plată; precum și alte activități la ordinul directorului, directorului adjunct și șefului de Secție; independența în muncă este limitată de supravegherea temporară din partea managerului și de asistența din partea managerului atunci când rezolvarea problemelor profesionale complexe necesită cunoștințe și experiență suplimentare; este responsabil pentru aplicarea corectă a metodelor de lucru, procedurilor sau tehnicilor profesionale stabilite, iar comunicarea în afaceri are un nivel moderat ridicat de frecvență (contacte în interiorul și în afara organului).

Condițiile:

Studii superioare dobândite la studii universitare de licență în domeniul științelor informaticii în volum de cel puțin 240 de credite SECT, studii universitare de master, studii profesionale de master, studii universitare de specialitate, studii profesionale de specialitate, respectiv studii de licență cu durata de cel puțin patru ani sau studii de specialitate la facultate, cel puțin trei ani de experiență în muncă în domeniul de specialitate, examenul de stat de specialitate promovat, precum și competențe necesare pentru efectuarea activităților la locul de muncă.

Articolul 7

Articolul 40 se modifică și va avea următorul cuprins:

„LOCUL DE MUNCĂ – ȘEF DE SECȚIE

Titlul: consilier superior
Numărul de executanți: 1
Codul locului de muncă: C02

Descrierea activităților:

Conduce activitatea Secției, organizează, unește și dirijează activitatea angajaților din Secție, repartizează activități angajaților din Secție și le oferă asistența profesională necesară; efectuează cele mai complexe activități profesionale din competența P.A. Voivodina, care necesită independență în muncă, în special cunoștințe de specialitate, abilități analitice și cunoașterea problemelor din unul sau mai multe domenii conexe, în care creativitatea și aplicarea noilor metode în muncă afectează semnificativ obținerea rezultatelor din sfera de atribuții a Direcției, care includ în special activități manageriale și activități de specialitate operaționale din sfera de atribuții a Secției; participă la definirea procedurilor în sistemul de management financiar și control din sfera de atribuții a Secției; monitorizează, analizează și studiază noile acte legislative și acte adoptate în baza legii din sfera de atribuții a Secției, stabilește cooperarea cu ministerele de resort, respectiv cu organele provinciale ale administrației competente; precum și alte activități la ordinul directorului, directorului adjunct și șefului de Departament; este independent în muncă și în luarea deciziilor, iar în cele mai complexe probleme de specialitate se limitează doar la directivele generale ale managerului; este responsabil pentru activități și decizii care influențează semnificativ stabilirea sau implementarea deciziilor luate la nivelul Direcției, ceea ce include responsabilitatea pentru management; comunicarea de afaceri permanentă este la un nivel înalt (contacte în interiorul și în afara rganului).

Condițiile:

Studii superioare dobândite în domeniul științelor economice și juridice la studii universitare de licență cu cel puțin 240 de credite SECT, studii universitare de master, studii profesionale de master, studii universitare de specialitate, studii profesionale de specialitate, respectiv studii de licență cu durata de cel puțin patru ani sau studii de specialitate la facultate, experiență în muncă de cel puțin șapte ani, dintre care cel puțin trei ani la activități de proprietate-juridice, examenul de stat de specialitate promovat, precum și competențe necesare pentru efectuarea activităților la locul de muncă.”.

Articolul 8

La articolul 41 la numărul de executanți, numărul: „3” se înlocuiește cu numărul: „2”, iar cuvintele: „precum și alte activități la ordinul directorului, directorului adjunct și șefului de Departament;” se înlocuiesc cu cuvintele: „prelucrarea datelor referitoare la depozitarea și înregistrarea cadourilor; precum și alte activități la ordinul directorului, directorului adjunct, șefului de Departament și șefului de Secție;”.

Articolul 9

După articolul 41 se adaugă un nou articol, cu următorul cuprins:

„Articolul 41a

LOCUL DE MUNCĂ PENTRU ACTIVITĂȚI GEODEZICE

Titlul: consilier
Numărul de executanți: 1
Codul locului de muncă: C02.2

Descrierea activităților:

Efectuează activități complexe, care sunt cel mai adesea precis definite și implică aplicarea unor metode de lucru, proceduri sau tehnici profesionale stabilite, cu un cadru clar pentru acțiune independentă, sub supravegherea temporară a managerului direct și care necesită capacitatea de a rezolva probleme fără instrucțiuni individuale din partea managerului direct și adresându-se managerului direct doar atunci când problema este complexă și necesită cunoștințe și experiență suplimentare și care includ în special activități de specialitate operaționale care se referă la: obținerea documentației în scopul întocmirii elaboratelor unor lucrări geodezice și a unor rapoarte privind starea actuală a instalațiilor și infrastructurii; colectarea și organizarea datelor, selectarea materialului documentar și alte activități în conformitate cu regulamentul care reglementează proprietatea publică, care se referă la ținerea evidenței speciale a bunurilor imobile din proprietatea publică; ținerea și conformarea evidențelor speciale ale bunurilor imobile în proprietatea publică a P.A. Voivodina cu situația din cadastrul imobilelor și situația reală; precum și alte activități la ordinul directorului, directorului adjunct, șefului de Departament și șefului de Secție; independența în muncă este limitată de supravegherea temporară din partea managerului și de asistența din partea managerului atunci când rezolvarea problemelor profesionale complexe necesită cunoștințe și experiență suplimentare; este responsabil pentru aplicarea corectă a metodelor de lucru, procedurilor sau tehnicilor profesionale stabilite, iar comunicarea de afaceri are un nivel moderat ridicat de frecvență (contacte în interiorul și în afara organului).

Condițiile:

Studii superioare dobândite la studii universitare de licență în domeniul ingineriei geodezice în volum de cel puțin 240 de credite SECT, studii universitare de master, studii profesionale de master, studii universitare de specialitate, studii profesionale de specialitate, respectiv studii de licență cu durata de cel puțin patru ani sau studii de specialitate la facultate, cel puțin trei ani de experiență în muncă în domeniul de specialitate, examenul de stat de specialitate promovat, precum și competențe necesare pentru efectuarea activităților la locul de muncă.

Articolul 10

Articolul 42 se modifică și va avea următorul cuprins:

„LOCUL DE MUNCĂ PENTRU ACTIVITĂȚI GEODEZICE

Titlul: consilier tânăr
Numărul de executanți: 1
Codul locului de muncă: C02.3

Descrierea activităților:

Efectuează activități de specialitate complexe, precis stabilite care implică aplicarea metodelor stabilite de lucru, proceduri sau tehnici de specialitate stabilite într-un domeniu de acțiune precis definit, sub supravegherea directă a managerului și luarea deciziilor pe baza practicilor existente sau a instrucțiunilor generale și individuale din partea managerului direct, iar care includ în special activități de specialitate operaționale legate de: colectarea și organizarea datelor, selectarea materialului documentar și alte activități în conformitate cu regulamentul care reglementează proprietatea publică, care se referă la ținerea evidenței speciale a bunurilor imobile din proprietatea publică; colectarea datelor, ținerea și conformarea evidențelor speciale ale bunurilor imo-

bile în proprietatea publică a P.A. Voivodina cu situația din cadastrul imobilelor și situația reală; participarea la pregătirea elaboratelor ale lucrărilor geodezice și a rapoartelor privind situația actuală a instalațiilor și infrastructurii; precum și alte activități la ordinul directorului, directorului adjunct, șefului de Departament și șefului de Secție; independența în muncă este limitată de supravegherea cu regularitate din partea managerului și de instrucțiunile sale generale și individuale pentru rezolvarea problemelor metodologice și procedurale mai complexe; este responsabil pentru aplicarea corectă a metodelor de lucru, procedurilor sau tehnicilor profesionale stabilite, iar comunicarea de afaceri are un nivel mediu (contacte în interiorul și în afara organului).

Condițiile:

Studii superioare dobândite la studii universitare de licență în domeniul ingineriei geodezice în volumul de cel puțin 240 de credite SECT, studii universitare de master, studii profesionale de master, studii universitare de specialitate, studii profesionale de specialitate, respectiv studii de licență cu durata de cel puțin patru ani sau studii de specialitate la facultate, cel puțin un an de experiență în muncă în domeniul de specialitate sau cel puțin cinci ani în raportul de muncă la angajator în sensul legii prin care se stipulează relațiile de muncă în organele Provinciei Autonome și unitățile autoguvernării locale, examenul de stat de specialitate promovat, precum și competențe necesare pentru îndeplinirea activităților la locul de muncă.

La acest loc de muncă se poate stabili raport de muncă pe timp determinat cu un stagiar care îndeplinește condițiile privind tipul și nivelul de educație prevăzut în prezentul articol.”.

Articolul 11

Parte integrantă a prezentului regulament sunt Formularele de competență pentru locurile de muncă ale funcționarilor din prezentul Regulament.

IV DISPOZIȚII TRANZITORII ȘI FINALE

Articolul 12

Directorul interimar al Direcției va emite deciziile privind repartizarea funcționarilor în termen de 30 de zile de la intrarea în vigoare a prezentului regulament.

Deciziile valabile privind repartizarea rămân în vigoare până la emiterea noilor decizii.

Articolul 13

Prezentul regulament intră în vigoare la data avizării de către Guvernul Provincial și se va publica în Buletinul oficial al P.A. Voivodina și pe site-ul web al Direcției pentru Patrimoniul P.A. Voivodina.

Guvernul Provincial

**DIRECȚIA PENTRU PATRIMONIUL PROVINCIEI
AUTONOME VOIVODINA**

NUMĂRUL: 000021188 2025 91822 002 002 113 013 04 045
DATA: 3 noiembrie 2025

DIRECTOR INTERIMAR
Aleksandra Medenica

DIRECTOR (1)	
REFERENT SUPERIOR PENTRU ACTIVITĂȚI ADMINISTRATIVE (1)	
SECTORUL PENTRU ACTIVITĂȚI DE PATRIMONIU (15)	SECTORUL PENTRU ACTIVITĂȚI MATERIAL-FINANCIARE, GENERALE ȘI ACTIVITĂȚI DE EVIDENȚĂ (13)
DIRECTOR ADJUNCT (1)	DIRECTOR ADJUNCT (1)
1. Departamentul pentru procedura de patrimoniu (7)	1. Secția pentru activități material-financiare și activități de achiziții publice (4)
CONSILIER INDEPENDENT – ȘEF AL DEPARTAMENTULUI (1)	CONSILIER INDEPENDENT - ȘEF AL SECȚIEI (1)
CONSILIER INDEPENDENT PENTRU PROCEDURA DE PATRIMONIU (1)	CONSILIER INDEPENDENT PENTRU ACTIVITĂȚI CONTABILE (1)
CONSILIER PENTRU ACTIVITĂȚI DE PATRIMONIU-JURIDICE (1)	CONSILIER PENTRU ACTIVITĂȚI MATERIAL-FINANCIARE ȘI ACTIVITĂȚI DE ACHIZIȚII PUBLICE (1)
1.1. Secția pentru dispunerea patrimoniului (4)	CONSILIER PENTRU RAPORTAREA BUGETARĂ ȘI CONTABILĂ
CONSILIER INDEPENDENT - ȘEF AL SECȚIEI (1)	2. Departamentul pentru activități generale și activități de evidență și înregistrare (8)
CONSILIER PENTRU ACTIVITĂȚI DE DISPUNERE (2)	CONSILIER SUPERIOR – ȘEF AL DEPARTAMENTULUI (1)
CONSILIER TÂNĂR PENTRU ACTIVITĂȚI DE INVESTIȚII-TEHNICE (1)	CONSILIER PENTRU ACTIVITĂȚI JURIDICE GENERALE (1)
2. Departamentul pentru administrarea patrimoniului (7)	CONSILIER TÂNĂR PENTRU ACTIVITĂȚI DE PERSONAL ȘI GENERALE (1)
CONSILIER SUPERIOR – ȘEF AL DEPARTAMENTULUI (1)	2.1. Secția pentru evidență și activități de înregistrare a proprietății publice a P.A. Voivodina
CONSILIER PENTRU ACTIVITĂȚI DE CONSTRUCȚII-TEHNICE ȘI ÎNTREȚINERE	CONSILIER SUPERIOR - ȘEF AL SECȚIEI (1)
CONSILIER TÂNĂR PENTRU ADMINISTRAREA PATRIMONIULUI ȘI ÎNTREȚINERE	CONSILIER PENTRU ACTIVITĂȚI DE ÎNREGISTRARE ȘI EVIDENȚĂ (2)
2.1. Secția pentru implementarea procedurilor de dispunere și administrare a bunurilor dobândite prin achitarea datoriilor ajunse la scadență (4)	CONSILIER PENTRU ACTIVITĂȚI GEODEZICE (1)
CONSILIER INDEPENDENT - ȘEF AL SECȚIEI (1)	CONSILIER TÂNĂR PENTRU ACTIVITĂȚI GEODEZICE (1)
CONSILIER PENTRU DISPUNEREA ȘI ADMINISTRAREA PATRIMONIULUI	
CONSILIER TÂNĂR PENTRU ÎNTREȚINERE (1)	
CONSILIER TÂNĂR PENTRU ADMINISTRAREA PATRIMONIULUI (1)	
Total angajați: 30	

1482.

În baza articolului 7 Hotărârea privind Direcția pentru Activitățile Comune ale Organelor Provinciale(„Buletinul oficial al P.A.V., numărul: 10/2010, 22/2010, 19/2011, 16/2014, 51/2022, 51/2024 și 53/24), raportat la articolul 58 și 76 din Legea privind angajații în provinciile autonome și unitățile autoguvernării locale („Monitorul oficial al R.S.“, numărul 21/2016, 113/2017, 113/2017 - altă lege, 95/2018, 86/2019-altă Lege, 157/2020-altă Lege, 114/2021 și 92/2023) directorul interimar al Direcției pentru Activitățile Comune ale Organelor Provinciale

e m i t e

REGULAMENTUL
DE MODIFICARE ȘI COMPLETARE A REGULAMENTULUI
PRIVIND ORGANIZAREA INTERNĂ ȘI SISTEMATIZAREA

LOCURILOR DE MUNCĂ
LA DIRECȚIA PENTRU ACTIVITĂȚILE COMUNE ALE
ORGANELOR PROVINCIALE

Articolul 1

În Regulamentul privind organizarea internă și sistematizarea locurilor de muncă la Direcția pentru Activitățile Comune ale Organelor Provinciale numărul: 003554304 2024 03573 004 001 113 013 04 003 din 20.12.2024, pe care l-a avizat Guvernul Provincial prin Decizia numărul: 00355129420240941300000000000104013 din 25 decembrie 2024 articolul 5 se modifică și va avea următorul cuprins:

„Prezentarea locurilor de muncă a funcționarilor la funcții de conducere:

Director - prima grupă la funcția de conducere			1
Director adjunct - grupa a doua la funcția de conducere			8
Total I:			9
		Numărul locurilor de muncă	Numărul de executanți
1.	Consilier superior	10	10
2.	Consilier independent	20	20
3.	Consilier	28	32
4.	Consilier tânăr	9	10
5.	Colaborator	8	8
6.	Referent superior	12	21
TOTAL II		87	101

Prezentarea numărului de locuri de muncă repartizate pe tipuri:

Persoană salariată grupa a treia	3	4
Persoană salariată grupa a patra	39	163
Persoană salariată grupa a cincea	4	23
TOTAL III:	46	190
	<u>Total I+ II + III</u>	<u>300</u>

Articolul 2

La articolul 42 numărul de executanți: 2 se modifică cu numărul de executanți: „1”

Articolul 3

După articolul 42 se adaugă articolul 42a cu următorul cuprins:

16a. LOCUL DE MUNCĂ PENTRU SUPTOR IT

Titlul: Consilier tânăr
Numărul de executanți: 1

Descrierea activităților:

Efectuează activități IT precis definite, dar complexe, legate de introducerea datelor în sistemul informațional centralizat de achiziții publice (IS CJN), publică anunțuri de achiziții publice pe Portalul achizițiilor publice, comunică cu entitățile economice prin intermediul Portalului, creează rapoarte pe Portal, stabilește contacte în interiorul și în afara organului și efectuează și alte activități la ordinul directorului adjunct, șefului de departament și șefului de grupă.

Condițiile:

Studii superioare dobândite la studii universitare de licență în domeniul științelor de calculatoare în volumul cu cel puțin 240 de credite SECT, studii universitare de master, studii profesionale de master, studii universitare de specialitate, studii profesionale de specialitate, respectiv studii de licență cu durata de cel puțin patru ani sau studii de specialitate la facultate, un an de experiență în muncă în domeniul de specialitate sau cel puțin cinci ani în raportul de muncă la angajator, examenul de stat de specialitate promovat și competențe necesare pentru îndeplinirea activităților la locul de muncă stabilite în formularul de competențe.

Articolul 4

„Articolul 47 se modifică și va avea următorul cuprins:

„ 20. LOCUL DE MUNCĂ PENTRU ACTIVITĂȚI DE STUDIU-ANALITICE

Titlul: Consilier
Numărul de executanți: 1

Descrierea activităților:

Efectuează activități IT complexe, dar cel mai adesea precis definite, legate de sistemul pentru pregătire, executare, contabilitate și raportare - SPIRI, administrarea bazelor de date, întreținerea bazelor de date și automatizarea raportării, stabilește contacte în interiorul și în afara organului și efectuează și alte activități la ordinul directorului, directorului adjunct și șefului de departament.

Condițiile:

Studii superioare dobândite în domeniul științelor de calculatoare la studii universitare de licență cu cel puțin 240 de credite SECT, studii universitare de master, studii profesionale de master, studii universitare de specialitate, studii profesionale de specialitate, respectiv studii de licență cu durata de cel puțin patru ani sau studii de specialitate la facultate, cel puțin trei ani de experiență în muncă în domeniul de specialitate, examenul de stat de specialitate promovat și competențe necesare pentru îndeplinirea activităților locului de muncă stabilite în formularul de competențe.

Articolul 5

Articolul 50 se modifică și va avea următorul cuprins:

„23. LOCUL DE MUNCĂ PENTRU SUPTOR IT

Titlul: Consilier tânăr
Numărul de executanți: 1

Descrierea activităților:

Efectuează activități IT precis definite, dar complexe legate de sistemul pentru pregătire, executare, contabilitate și raportare - SPIRI, administrarea bazelor de date, întreținerea bazelor de date și automatizarea raportării, stabilește contacte în interiorul și în afara organului și efectuează și alte activități la ordinul directorului, directorului adjunct și șefului de grupă.

Condițiile:

Studii superioare dobândite la studii universitare de licență în domeniul științelor de calculatoare în volumul cu cel puțin 240 de credite SECT, studii universitare de master, studii profesionale de master, studii universitare de specialitate, studii profesionale de specialitate, respectiv studii de licență cu durata de cel puțin patru ani sau studii de specialitate la facultate, un an de experiență în muncă în domeniul de specialitate sau cel puțin cinci ani în raportul de muncă la angajator, examenul de stat de specialitate promovat și competențe necesare pentru

tru îndeplinirea activităților la locul de muncă stabilite în formularul de competențe.

Articolul 6

Articolul 52 alineatul 2 se modifică și va avea următorul cuprins:

Condițiile:

Profilul educațional dobândit la școala medie, profil economic, pe o durată de patru ani, cel puțin cinci ani de experiență în muncă în domeniul de specialitate, examenul stat de specialitate promovat și competențe necesare pentru îndeplinirea activităților la locul de muncă determinate în formularul de competență.

Articolul 7

Articolul 56 se modifică și va avea următorul cuprins:

„29. LOCUL DE MUNCĂ PENTRU SUPTOR IT

Titlul: Consilier tânăr
Numărul de executanți: 1

Descrierea activităților:

Efectuează activități IT precis definite, dar complexe legate de sistemul informațional pentru calcularea centralizată a salarizării - ISKRA, administrarea bazelor de date, întreținerea bazelor de date și automatizarea raportării, stabilește contacte în interiorul și în afara organului și efectuează și alte activități la ordinul directorului adjunct, șefului de departament și șefului de grupă.

Condițiile:

Studii superioare dobândite la studii universitare de licență în domeniul științelor de calculatoare în volumul cu cel puțin 240 de credite SECT, studii universitare de master, studii profesionale de master, studii universitare de specialitate, studii profesionale de specialitate, respectiv studii de licență cu durata de cel puțin patru ani sau studii de specialitate la facultate, cel puțin un an de experiență în muncă în domeniul de specialitate sau cel puțin cinci ani în raportul de muncă la angajator, examenul de stat de specialitate promovat și competențe necesare pentru îndeplinirea activităților la locul de muncă stabilite în formularul de competențe.

Articolul 8

La articolul 62 alineatul 2 se modifică și va avea următorul cuprins:

„Condițiile:

Profilul educațional dobândit la școala medie, profil economic, pe o durată de patru ani, cel puțin cinci ani de experiență în muncă în domeniul de specialitate, examenul stat de specialitate promovat și competențe necesare pentru îndeplinirea activităților la locul de muncă determinate în formularul de competență.

Articolul 9

Articolul 63 se modifică și va avea următorul cuprins:

„Sectorul pentru achiziții publice îl constituie:

- 1 director adjunct - funcționar la funcție de conducere
- 11 executanți angajați în titlul de-funcționari publici, și anume:
 1. 2 consilieri superiori
 2. 4 consilieri independenți
 3. 2 consilieri
 4. 1 consilier tânăr
 5. 2 colaboratori

- 9 persoane salariate grupa a patra
total 1 loc de muncă sistematizat pentru 1 funcționar la funcția de conducere, total 11 locuri de muncă sistematizate pentru 11 funcționari și total 5 locuri de muncă sistematizate pentru 9 persoane salariate.”

Articolul 10

Articolul 72 se radiază.

Articolul 11

Articolul 74 alineatul 2 se modifică și va avea următorul cuprins:

„Condițiile:

Studii superioare dobândite în domeniul științelor de calculatoare la studii universitare de licență cu cel puțin 240 de credite SECT, studii universitare de master, studii profesionale de master, studii universitare de specialitate, studii profesionale de specialitate, respectiv studii de licență cu durata de cel puțin patru ani sau studii de specialitate la facultate, cel puțin trei ani de experiență în muncă în domeniul de specialitate, examenul de stat de specialitate promovat și competențe necesare pentru îndeplinirea activităților locului de muncă stabilite în formularul de competențe.”

Articolul 12

La articolul 75 alineatul 2 se modifică și va avea următorul cuprins:

„Condițiile:

Studii superioare dobândite la studii universitare de licență în domeniul științelor de calculatoare în volumul cu cel puțin 240 de credite SECT, studii universitare de master, studii profesionale de master, studii universitare de specialitate, studii profesionale de specialitate, respectiv studii de licență în domeniul științelor de calculatoare cu durata de cel puțin patru ani sau studii de specialitate la facultate, cel puțin un an de experiență în muncă în domeniul de specialitate sau cel puțin cinci ani în raportul de muncă la angajator, cunoștințe de bază privind folosirea calculatorului și competențe necesare pentru îndeplinirea activităților la locul de muncă stabilite în formularul de competențe.”

Articolul 13

Articolul 84 se modifică și va avea următorul cuprins:

„ 55 LOCUL DE MUNCĂ PENTRU ACTIVITĂȚI DE SECURITATE

Titlul: Consilier
Numărul de executanți: 1

Descrierea activităților:

Efectuează activități de specialitate-operaționale complexe și activități administrativ-tehnice care sunt cel mai adesea precis definite în domeniul securității, titularul al licenței pentru efectuarea activităților de agent de securitate, este obligat să își exercite atribuțiile în conformitate cu Legea privind securitatea privată, este responsabil pentru executarea la timp a activităților de întreținere a securității, îndeplinește activități administrative, de planificare-operaționale și de evidență în domeniul securității, stabilește contacte în interiorul și în afara organului, monitorizează reglementările din domeniul securității și efectuează și alte activități la ordinul directorului și directorului adjunct.

Condițiile:

Studii superioare dobândite în domeniul științelor social-umaniste sau științelor tehnico-tehnologice la studii universitare de licență cu cel puțin 240 de credite SECT, studii universitare de master, studii profesionale de master, studii universitare de specialitate, studii profesionale de specialitate sau la studii de licență în domeniul științelor social-umaniste sau științelor tehnico-tehnologice cu durata de cel puțin patru ani, cel puțin trei ani de experiență în muncă în domeniul de specialitate, examenul de stat de specialitate promovat și competențe necesare pentru îndeplinirea activităților locului de muncă stabilite în formularul de competențe.”

Articolul 14

După articolul 84 se adaugă articolul 84a cu următorul cuprins:

„ 55a LOCUL DE MUNCĂ PENTRU ACTIVITĂȚI DE SECURITATE

Titlul: Consilier
Numărul de executanți: 1

Descrierea activităților:

Efectuează activități de specialitate-operaționale complexe și activități administrativ-tehnice care sunt cel mai adesea precis definite în domeniul securității, titularul al licenței pentru efectuarea activităților de agent de securitate, este obligat să își exercite atribuțiile în conformitate cu Legea privind securitatea privată, este responsabil pentru executarea la timp a activităților de întreținere a securității, îndeplinește activități administrative, de planificare-operaționale și de evidență în domeniul securității, stabilește contacte în interiorul și în afara organului, moni-

torizează reglementările din domeniul securității și efectuează și alte activități la ordinul directorului și directorului adjunct.

Condițiile:

Studii superioare dobândite în domeniul siguranței la studii universitare de licență cu cel puțin 240 de credite SECT, studii universitare de master, studii profesionale de master, studii universitare de specialitate, studii profesionale de specialitate sau la studii de licență în domeniul securității cu durata de cel puțin patru ani, cel puțin trei ani de experiență în muncă în domeniul de specialitate, examenul de stat de specialitate promovat și competențe necesare pentru îndeplinirea activităților locului de muncă stabilite în formularul de competențe.”

Articolul 15

La articolul 86 numărul de executanți:”2” se modifică în numărul de executanți: „1”.

Articolul 16

După articolul 86 se adaugă articolul 86a cu următorul cuprins:

„57a. LOCUL DE MUNCĂ PENTRU SIGURANȚA ȘI SĂNĂȚATEA ÎN MUNCĂ

Titlu: Consilier

Numărul de executanți: 1

Descrierea activităților:

Efectuează activități complexe, dar precis definite de specialitate operaționale și administrativ-tehnice în domeniul siguranței și sănătății muncii, care necesită o pregătire specială, monitorizează starea siguranței și sănătății muncii în Provincie cu supravegherea temporară a managerului direct, organizează și stabilește cooperarea cu ministerul competent în domeniul siguranței și sănătății muncii, oferă propuneri, comentarii și notificări privind problemele de siguranță și sănătatea muncii la nivelul Guvernului Provincial și al Adunării P.A.V., participă la pregătirea actelor de evaluare a riscurilor; asigură implementarea măsurilor preventive la folosirea și utilizarea surselor de radiații ionizante în unitățile prganelor provinciale, oferă avize consultative privind planificarea, selectarea, folosirea și întreținerea echipamentelor de lucru, a substanțelor periculoase și a mijloacelor și echipamentelor individuale de protecție la locul de muncă, participă la dotarea și amenajarea locurilor de muncă pentru a asigura condiții de muncă sigure și sănătoase în unitățile organelor provinciale, participă la elaborarea propunerilor pentru planurile de achiziții publice și la implementarea planului de achiziții publice, participă la elaborarea și implementarea achizițiilor publice, eliberează echipament individual de protecție angajaților, organizează examinări preventive și periodice ale condițiilor mediului de lucru în unitățile organelor provinciale, organizează examinări medicale prealabile și periodice ale angajaților, efectuează instruirea și calificarea angajaților pentru muncă sigură și sănătoasă, monitorizează și controlează implementarea măsurilor pentru securitatea și sănătatea angajaților la locul de muncă zilnic și privind pericolele observate care afectează securitatea și sănătatea în muncă și pun în pericol viața angajaților, interzice lucrul sau suspendă procesul de producție și anunță inspecția muncii și organul de afaceri interne și efectuează și alte activități la ordinul directorului, directorului adjunct și șefului de secție.

Condițiile:

Studii superioare dobândite în domeniul protecției mediului și protecției muncii la studii universitare de licență cu cel puțin 240 de credite SECT, studii universitare de master, studii profesionale de master, studii universitare de specialitate, studii profesionale de specialitate, sau la studii de licență în domeniul protecției mediului și protecției muncii cu durata de cel puțin patru ani sau studii de specialitate la facultate, cel puțin trei ani de experiență în muncă în domeniul de specialitate, examenul de stat de specialitate promovat și competențe necesare pentru îndeplinirea activităților locului de muncă stabilite în formularul de competențe.

Condiții speciale:

Licența pentru siguranța și sănătatea muncii.

Articolul 17

La articolul 87 se modifică alineatul 2 cu următorul cuprins:

„Condițiile:

Studii superioare dobândite în domeniul protecției mediului și protecției muncii la studii universitare de licență cu cel puțin 240 de credite SECT, studii universitare de master, studii profesionale de master, studii universitare de specialitate, studii profesionale de specialitate, sau la studii de licență în domeniul protecției mediului și protecției muncii cu durata de cel puțin patru ani sau studii de specialitate la facultate, cel puțin un an de experiență în muncă în domeniul de specialitate sau cel puțin cinci ani în raportul de muncă la angajator, examenul de stat de specialitate promovat și competențe necesare pentru îndeplinirea activităților locului de muncă stabilite în formularul de competențe.

Articolul 18

La articolul 88 alineatul 1 se modifică și va avea următorul cuprins:

„Descrierea activităților:

Efectuează activități auxiliare - tehnice și de rutină profesional-operationale și administrative de organizare și implementare a măsurilor preventive de protecție împotriva incendiilor, efectuează activități de securitate fizică și tehnică și activități de gardă permanentă, este obligat să aplice atribuțiile în conformitate cu Legea privind securitatea privată, stingerea imediată și implementarea măsurilor preventive de protecție împotriva incendiilor în unitățile P.A.V., precum și alte activități la ordinul directorului adjunct și șefului de secție.

Articolul 19

La articolul 89 alineatul 1 se modifică și va avea următorul cuprins:

„Descrierea activităților:

Conduce activitatea Secției, organizează, unește, dirijează activitatea angajaților din secție, coordonează activitatea și supraveghează activitatea muncitorilor de securitate în schimburi, efectuează activități de sprijin precis definite în domeniul securității fizice și tehnice, este obligat să aplice competențele în conformitate cu Legea privind securitatea privată, este responsabil pentru efectuarea la timp și corespunzătoare a activităților, precum și a altor activități la ordinul directorului adjunct și directorului.”

Articolul 20

La articolul 90 alineatul 1 se modifică și va avea următorul cuprins:

„Descrierea activităților:

Efectuează activități auxiliare și de rutină legate de securitatea fizică, coordonează activitatea și supraveghează activitatea muncitorilor de securitate în schimburi, este obligat să exercite atribuții în conformitate cu Legea privind securitatea privată, efectuează activități de evidență din sfera de atribuții a Secției, precum și alte activități la ordinul directorului adjunct și șefului de secție.”

Articolul 21

La articolul 91 alineatul 1 se modifică și va avea următorul cuprins:

„Descrierea activităților:

Efectuează activități auxiliare și de rutină legate de securitatea fizică și tehnică în edificiul Adunării și Guvernului Provincial, respectiv în obiectele P.A. Voivodina, este obligat să exercite atribuții în conformitate cu Legea privind securitatea privată, precum și alte activități la ordinul directorului adjunct și șefului de secție.”

Articolul 22

La articolul 103 alineatul 2 se modifică și va avea următorul cuprins:

„Condițiile:

Profilul educațional dobândit la școala medie, profil economic, pe o durată de patru ani, cel puțin cinci ani de experiență în muncă în domeniul de specialitate, examenul stat de specialitate promovat și competențe necesare pentru îndeplinirea activităților la locul de muncă determinate în formularul de competență.”

Articolul 23

Articolul 111 se modifică și va avea următorul cuprins:

„Sectorul pentru activități generale este format din:

- 1 director adjunct - funcționar la funcție de conducere

- 17 executanți în titlu, și anume:

6. 1 consilier superior

7. 2 consilieri independenți

8. 8 consilieri

9. 1 consilier tânăr

10. 3 colaboratori

11.2 referenți superiori

-89 persoane salariate, și anume:

1. 68 persoane salariate grupa a patra

2. 21 persoane salariate grupa a cincea

total 1 loc de muncă sistematizat pentru 1 funcționar la funcția de conducere, total 16 locuri de muncă sistematizate pentru 17 funcționari și total 14 locuri de muncă sistematizate pentru 89 persoane salariate.”

Articolul 24

La articolul 114 alineatul 2 se modifică și va avea următorul cuprins:

„Condițiile:

Studii superioare dobândite în domeniul științelor biotehnice la studii universitare de licență cu cel puțin 240 de credite SECT, studii universitare de master, studii profesionale de master, studii universitare de specialitate, studii profesionale de specialitate, respectiv studii de licență în domeniul științelor biotehnice cu durata de cel puțin patru ani sau studii de specialitate la facultate, cel puțin trei ani de experiență în muncă în domeniul de specialitate, examenul de stat de specialitate promovat și competențe necesare pentru îndeplinirea activităților locului de muncă stabilite în formularul de competențe.”

Articolul 25

La articolul 128 numărul de executanți: 20 se modifică cu numărul de executanți: „18”

Articolul 26

La articolul 132 alineatul 2 se modifică și va avea următorul cuprins:

„Condițiile:

Studii superioare dobândite în domeniul științelor de calculatoare la studii universitare de licență cu cel puțin 180 de credite SECT, studii de licență de specialitate, respectiv studii cu durata de până la trei ani, cel puțin trei ani de experiență în muncă în domeniul de specialitate, examenul de stat de specialitate promovat și competențe necesare pentru îndeplinirea activităților locului de muncă stabilite în formularul de competențe.”

Articolul 27

La articolul 134 alineatul 2 se modifică și va avea următorul cuprins:

„Condițiile:

Profilul educațional dobândit la școala medie, profil economic, pe o durată de patru ani, cel puțin cinci ani de experiență în muncă în domeniul de specialitate, examenul stat de specialitate promovat și competențe necesare pentru îndeplinirea activităților la locul de muncă determinate în formularul de competență.”

Articolul 28

La articolul 135 numărul de executanți: 40 se modifică cu numărul de executanți: „39”.

Articolul 29

La articolul 140 numărul de executanți: 3 se modifică cu numărul de executanți: „2”.

Articolul 30

Articolul 143 se modifică și va avea următorul cuprins:

„Sectorul pentru activități de restaurant este format din:

- 1 director adjunct - funcționar la funcție de conducere

- 3 executanți în titlu, și anume:

12. 1 consilier independent

13. 1 consilier

14. 1 colaboratori

-44 persoane salariate, și anume:

1. 1 persoană salariată grupa a treia

3. 41 persoane salariate grupa a patra

4. 2 persoane salariate grupa a cincea

total 1 loc de muncă sistematizat pentru 1 funcționar la funcția de conducere, total 3 locuri de muncă sistematizate pentru 3 funcționari și total 13 locuri de muncă sistematizate pentru 44 persoane salariate.”

Articolul 31

La articolul 148 numărul de executanți: 2 se modifică cu numărul de executanți: „1”.

Articolul 32

La articolul 149 numărul de executanți: 2 se modifică cu numărul de executanți: „1”.

Articolul 33

Articolul 161 se modifică și va avea următorul cuprins:

„Sectorul pentru investiții, întreținerea prin investiții și întreținere este format din:

- 1 director adjunct - funcționar la funcție de conducere

- 7 executanți în titlu, și anume:

15. 2 consilier superior

16. 4 consilieri

17. 1 colaborator

-9 persoane salariate, și anume:

5. 9 persoane salariate grupa a patra

total 1 loc de muncă sistematizat pentru 1 funcționar la funcția de conducere, total 7 locuri de muncă sistematizate pentru 7 funcționari și total 7 locuri de muncă sistematizate pentru 9 persoane salariate.”

Articolul 34

La articolul 163 alineatul 2 se modifică și va avea următorul cuprins:

„Condițiile:

Studii superioare dobândite în domeniul arhitecturii la studii universitare cu cel puțin 240 de credite SECT, studii universitare de master, studii profesionale de master, studii universitare de specialitate, studii profesionale de specialitate, respectiv studii de licență în domeniul arhitecturii cu durata de cel puțin patru ani sau studii de specialitate la facultate, cel puțin șapte ani de experiență în muncă în domeniul de specialitate, examenul de stat de specialitate promovat și competențe necesare pentru îndeplinirea activităților locului de muncă stabilite în formularul de competențe.”

Articolul 35

Articolul 165 se modifică și va avea următorul cuprins:

„132. LOCUL DE MUNCĂ PENTRU ACTIVITĂȚI DE CONSTRUCTII

Titlul: Consilier
Numărul de executanți: 2

Descrierea activităților:

Efectuează activități complexe, dar precis definite, de pregătire a documentației de investiții-tehnice pentru efectuarea lucrărilor necesare la instalații; monitorizează implementarea în ceea ce privește controlul calității și cantitatea lucrărilor finalizate, controlează activitatea asocia-

ților și angajaților externi, monitorizează și analizează toate tipurile de consumuri de energie și apă în instalațiile aflate în competența Direcției, planifică și propune măsuri de economisire, monitorizează reglementările în domeniul planificării și construirii, achizițiilor publice, stabilește contacte în interiorul și în afara organului, efectuează și alte activități la ordinul directorului, directorului adjunct și șefului de departament.

Condițiile:

Studii superioare dobândite în domeniul ingineriei de construcții la studii universitare de licență cu cel puțin 240 de credite SECT, studii universitare de master, studii profesionale de master, studii universitare de specialitate, studii profesionale de specialitate, respectiv studii de licență în domeniul ingineriei de construcții cu durata de cel puțin patru ani sau studii de specialitate la facultate, cel puțin trei ani de experiență în muncă în domeniul de specialitate, examenul de stat de specialitate promovat și competențe necesare pentru îndeplinirea activităților locului de muncă stabilite în formularul de competențe.”

Articolul 36

Articolul 166 se modifică și va avea următorul cuprins:

133 LOCUL DE MUNCĂ PENTRU EFICIENȚA ENERGETICĂ

Titul: Consilier

Numărul de execuțanți: 1

Descrierea activităților:

Efectuează activități complexe, dar precis definite de colectare și prelucrare a datelor privind implementarea proiectelor de investiții din sfera de atribuții a Departamentului, legate de lucrări de inginerie electrică și pregătește propuneri pentru măsuri de îmbunătățire, monitorizează și propune nevoile pentru implementarea lucrărilor de investiții în domeniul lucrărilor de inginerie electrică la instalații și evaluează valoarea acestora, implementează măsuri care vizează executarea eficientă și operațională a activităților de planificare, asigură obținerea autorizațiilor necesare pentru implementarea lucrărilor de inginerie electrică și monitorizează implementarea lucrărilor la proiectele de investiții din sfera sa atribuții, cooperează cu organele de stat și propune măsuri legate de implementarea proiectelor de investiții, pregătește notificări și coordonează implementarea proiectelor de investiții cu beneficiarul final, efectuează supraveghere profesională asupra implementării lucrărilor de inginerie electrică, controlează dinamica implementării proiectelor de investiții la teren și asigură implementarea planurilor dinamice, participă la elaborarea documentației în cadrul procedurilor de achiziții publice legate de implementarea proiectelor de investiții și efectuează și alte activități la ordinul directorului, directorului adjunct și șefului de departament.

Condițiile:

Studii superioare dobândite în domeniul studiilor IMT - tehnologia energetică sau eficiența energetică a clădirilor la studii universitare de licență cu cel puțin 240 de credite SECT, studii universitare de master, studii profesionale de master, studii universitare de specialitate, studii profesionale de specialitate, respectiv studii de licență în domeniul studiilor IMT - tehnologia energetică sau eficiența energetică a clădirilor cu durata de cel puțin patru ani sau studii de specialitate la facultate, cel puțin trei ani de experiență în muncă în domeniul de specialitate, examenul de stat de specialitate promovat și competențe necesare pentru îndeplinirea activităților locului de muncă stabilite în formularul de competențe.”

Articolul 37

Articolul 167 se radiază.

Articolul 38

Articolul 169 se radiază.

Articolul 39

Articolul 171 se radiază.

Articolul 40

La articolul 173 numărul de execuțanți: 2 se modifică în numărul de execuțanți: „1”

Articolul 41

Directorul va emite deciziile privind repartizarea angajaților în termen de 30 de zile de la primirea avizului Guvernului Provincial.

Articolul 42

Regulamentul intră în vigoare la data avizării de către Guvernul Provincial, și se va publica în „Buletinul oficial al P.A. Voivodina”.

DIRECȚIA PENTRU ACTIVITĂȚILE COMUNE ALE ORGANELOR PROVINCIALE

Numărul: 003554304 2024 03573 004 001 113 013 04 003

Data: 30 octombrie 2025

DIRECTOR INTERIMAR
Radmila Selaković

Mențiune:

În prezentul „Buletin oficial al P.A.V.” nu se publică Partea specială și Partea anunțuri, în conformitate cu articolul 5 alineatul 2 din Hotărârea Adunării Provinciei privind publicarea reglementărilor și a altor acte («Buletinul oficial al P.A.V.», numerele: 54/14 și 29/17).

C U P R I N S

Nr. c.	Tema	Pagina	Nr. c.	Tema	Pagina
PARTEA GENERALĂ			SECRETARIATUL PROVINCIAL PENTRU AGRICULTURĂ, ECONOMIA APELOR ȘI SILVICULTURĂ		
GUVERNUL PROVINCIAL			SECRETARIATUL PROVINCIAL PENTRU URBANISM ȘI PROTECȚIA MEDIULUI		
1464.	Ordonanța provincială privind condițiile și modul de repartizare a mijloacelor Secretariatului Provincial pentru Dezvoltarea Regională, Cooperarea Interregională și Autogovernarea locală pentru participarea la cofinanțarea proiectelor care se finanțează din fondurile Uniunii Europene	2933	1473.	Regulamentul de modificare și completare a Regulamentului privind organizarea internă și sistematizarea locurilor de muncă la Secretariatul Provincial pentru Agricultură, Economia Apelor și Silvicultură	3028
1465.	Hotărârea privind demararea procedurii regulate de lichidare a Instituției– Centrului pentru dezvoltarea economică și tehnologică a Voivodinei	2934	1474.	Regulamentul de modificare și completare a Regulamentului privind organizarea internă și sistematizarea locurilor de muncă la Secretariatul Provincial pentru Urbanism și Protecția Mediului	3030
PROTECTORUL PROVINCIAL AL CETĂȚENILOR– OMBUDSMANUL			SECRETARIATUL PROVINCIAL PENTRU ÎNVĂȚĂMÂNTUL SUPERIOR ȘI ACTIVITATEA DE CERCETARE ȘTIINȚIFICĂ		
1466.	Regulamentul privind organizarea internă și sistematizarea locurilor de muncă la Serviciul de specialitate al Protectorului Provincial al Cetățenilor-Ombudsmanul	2935	1475.	Regulamentul privind organizarea internă și sistematizarea locurilor de muncă la Secretariatul Provincial pentru Învățământul Superior și Activitatea de Cercetare Științifică	3033
MAGISTRATURA PROVINCIEI AUTONOME VOIVODINA			SECRETARIATUL PROVINCIAL PENTRU SĂNĂTATE		
1467.	Regulamentul privind organizarea internă și sistematizarea locurilor de muncă la Magistratura Provinciei Autonome Voivodina	2940	1476.	Regulamentul de modificare și completare a Regulamentului privind organizarea internă și sistematizarea locurilor de muncă la Secretariatul Provincial pentru Sănătate	3043
SECRETARIATUL PROVINCIAL PENTRU ENERGETICĂ, CONSTRUCȚII ȘI TRANSPORTURI			SECRETARIATUL PROVINCIAL PENTRU DEZVOLTAREA REGIONALĂ, COOPERAREA INTERREGIONALĂ ȘI AUTOGUVERNAREA LOCALĂ		
1468.	Regulamentul privind organizarea internă și sistematizarea locurilor de muncă la Secretariatul Provincial pentru Energetică, Construcții și Transporturi	2944	1477.	Regulamentul privind organizarea internă și sistematizarea locurilor de muncă la Secretariatul Provincial pentru Dezvoltarea Regională, Cooperarea Interregională și Autogovernarea Locală	3045
1469.	Regulamentul privind repartizarea mijloacelor de impulsie nerambursabile pentru cofinanțarea realizării proiectelor de aplicare a surselor regenerabile de energie în clădirile cu destinație publică	2963	SECRETARIATUL PROVINCIAL PENTRU SPORT ȘI TINERET		
SECRETARIATUL PROVINCIAL PENTRU FINANȚE			1478.	Regulamentul de modificare a Regulamentului privind organizarea internă și sistematizarea locurilor de muncă la Secretariatul Provincial pentru Sport și Tineret	3056
1470.	Regulamentul privind organizarea internă și sistematizarea locurilor de muncă la Secretariatul Provincial pentru Finanțe	2967	SECRETARIATUL PROVINCIAL PENTRU POLITICA SOCIALĂ, DEMOGRAFIE ȘI EGALITATEA DE ȘANSE		
SECRETARIATUL PROVINCIAL PENTRU CULTURĂ, INFORMAREA PUBLICĂ ȘI RELAȚIILE CU COMUNITĂȚILE CONFESIONALE			1479.	Regulamentul de modificare a Regulamentului privind organizarea internă și sistematizarea locurilor de muncă la Secretariatul Provincial pentru Politica Socială, Demografie și Egalitatea de Șanse	3057
1471.	Regulamentul privind organizarea internă și sistematizarea locurilor de muncă la Secretariatul Provincial pentru Cultură, Informare Publică și Relațiile cu Comunitățile Confesionale	2991	SECRETARIATUL GUVERNULUI PROVINCIAL		
SECRETARIATUL PROVINCIAL PENTRU EDUCAȚIE, REGLEMENTĂRI, ADMINISTRAȚIE ȘI MINORITĂȚILE NAȚIONALE – COMUNITĂȚILE NAȚIONALE			1480.	Regulamentul de modificare a Regulamentului privind organizarea internă și sistematizarea locurilor de muncă la Secretariatul Guvernului Provincial	3058
1472.	Regulamentul de modificare a Regulamentului privind organizarea internă și sistematizarea locurilor de muncă la Secretariatului Provincial pentru Educație, Reglementări, Administrație și Minoritățile Naționale – Comunitățile Naționale	3008			

Nr. c.	Tema	Pagina	Nr. c.	Tema	Pagina
DIRECȚIA PENTRU PATRIMONIUL PROVINCIEI AUTONOME VOIVODINA					
1481.	Regulamentul de modificare și completare a Regulamentului privind organizarea internă și sistematizarea locurilor de muncă la Direcția pentru Patrimoniul Provinciei Autonome Voivodina	3070	1493.	Decizia de avizare a modificării și completării Programului de activitate al Centrului pentru plasament familial și adopție din Novi Sad pentru anul 2025 și a modificării și completării Planului financiar al Centrului pentru plasament familial și adopție din Novi Sad pentru anul 2025	
DIRECȚIA PENTRU ACTIVITĂȚILE COMUNE ALE ORGANELOR PROVINCIALE			1494.	Decizia de avizare a Hotărârii privind majorarea capitalului societății și repartizarea profitului net pentru anul 2024 a Adunării Societății cu răspundere limitată „Parcul Științific și Tehnologic Novi Sad” din Novi Sad	
1482.	Regulamentul de modificare și completare a Regulamentului privind organizarea internă și sistematizarea locurilor de muncă la Direcția pentru Activitățile Comune ale Organelor Provinciale	3074	1495.	Decizia de avizare a Hotărârii privind repartizarea profitului net al Fondului Provincial pentru Dezvoltarea Agriculturii Provinciei Autonome Voivodina, Novi Sad pentru anul 2024	
PARTEA SPECIALĂ			1496.	Decizia privind folosirea mijloacelor din rezerva bugetară curentă a Secretariatului Provincial pentru Educație, Reglementări, Administrație și Minoritățile Naționale - Comunitățile Naționale	
GUVERNUL PROVINCIAL			1497.	Decizia privind folosirea mijloacelor din rezerva bugetară curentă pentru Secretariatul Provincial pentru Cultură, Informare Publică și Relațiile cu Comunitățile Confesionale	
1483.	Hotărârea de modificare a Hotărârii privind înființarea Comisiei pentru desfășurarea procedurii de înstrăinare a imobilelor aflate în proprietatea publică a Provinciei Autonome Voivodina		1498.	Decizia privind folosirea mijloacelor din rezerva bugetară curentă pentru Secretariatul Provincial pentru Economie și Turism	
1484.	Decizia de avizare a modificării și completării Programului anual de gestiune al ÎPEA „Vode Vojvodine” pentru anul 2025		1499.	Decizia de avizare a Proiectului de modificare și completare a Planului anual al achizițiilor publice centralizate pentru nevoile organelor provinciale pentru anul 2025	
1485.	Decizia de avizare a modificării și completării Programului de activitate și Planului financiar al Teatrului Național Sârb pentru anul 2025		1500.	Decizia de avizare a modificării Planului financiar și modificării Programului de activitate al Centrului Informativ pentru Standardizarea și Certificarea de Afaceri pentru anul 2025	
1486.	Decizia de avizare a modificării și completării Planului financiar al Muzeului Teatral al Voivodinei pentru anul 2025		1501.	Decizia privind încetarea funcției locțiitorului Magistratului Provinciei Autonome Voivodina	
1487.	Decizia de avizare a modificării și completării Programului de activitate și Planului financiar al Muzeului de Artă Contemporană al Voivodinei pentru anul 2025		1502.	Decizia privind numirea locțiitorului Magistratului Provinciei Autonome Voivodina	
1488.	Decizia de avizare a modificării și completării Programului de activitate și Planului financiar al Centrului Cultural al Voivodinei „Miloš Crnajski” pentru anul 2025		1503.	Decizia privind destituirea membrului Consiliului de administrație al Căminului Sanitar „Veljko Vlahović” Vrbas	
1489.	Decizia de avizare a modificării și completării Programului de activitate și Planului financiar al Galeriei de Artă Plastică Colecția Memorială – Donația lui Rajko Mamuzić pentru anul 2025		1504.	Decizia privind numirea membrului Consiliului de administrație al Căminului Sanitar „Veljko Vlahović” Vrbas	
1490.	Decizia de avizare a modificării și completării Programului de activitate și Planului financiar al Colecției Memoriale a lui Pavle Beljanski pentru anul 2025;		PARTEA ANUNȚURI		
1491.	Decizia de avizare a Regulamentului de modificare a Regulamentului privind organizarea și sistematizarea locurilor de muncă la Centrul Creativ „Hertelendi-Bajić” Bočar		SECRETARIATUL PROVINCIAL PENTRU ENERGETICĂ, CONSTRUCȚII ȘI TRANSPORTURI		
1492.	Decizia de avizare a modificării și completării Planului financiar și Programului de activitate al Centrului Creativ „Hertelendi-Bajić” Bočar pentru anul 2025		1505.	Concurs public pentru repartizarea mijloacelor irambursabile de stimulare pentru cofinanțarea realizării proiectelor de aplicare a surselor regenerabile de energie în clădirile cu destinație publică	

ANUNȚUL DECLARĂRII NULE A DOCUMENTELOR PIERDUTE: 300 dinari

Plata în contul nr 3401532918/ invocareanr. 13/D.o.o. Magyar Szó Kft. Novi Sad , Vojvode Mišića nr 1,

Textul anunțuluicau adeverința de plată /exemplarulsau fotocopia chitanței/ se trimite pe adresa :

” Buletinul oficial al P.A.V.” D.o.o. Magyar Szó Kft. Vojvode Mišića nr. 1, Novi Sad

Secretariatul Provincial pentru Educație, Reglementări, Administrație și Minoritățile Naționale - Comunitățile Naționale

Redactor responsabil : Dijana Katona, Tel. 021 487 44 27

Tiparul: D.o.o. Magyar Szó Kft. Tipografia FORUM, Vojvode Mišića nr 1, Novi Sad. Telefoane: redacția 064 805 5142,

Serviciul de abonamente: 021 557 304, Serviciul de publicitate: 021 456 832,

E-mail: sl.listapv@magyarszo.rs