



СЛУЖБЕНИ НОВИНИ

АВТОНОМНЕЙ ПОКРАЇНИ ВОЙВОДИНИ

„Службени новини АПВ“ виходза, по потреби, на шейсц язикох: сербским, мадярским, словацким, румунским, руским и горватским. - Рукописи ше не враца – Оглашки по тарифи	Нови Сад 12. новембер 2025. Число 58 Рок LXXVI	Рочна предплата 15.000 динари - Термин за рекламациї 15 днї. - Редакция и администрация: Нови Сад, Войводи Мишича 1 ISSN 0353-8419 COBISS.SR-ID 10640140 Email: sl.listapv@magyarszo.rs
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

ОБЩА ЧАСЦ

1464.

На основи члена 32. пасус 1. точка 4. и члена 35. и 36. пасус 1. Покраїнскей скупштинскей одлуки о Покраїнскей влади («Службени новини АПВ», число 37/14) и члена 38. Покраїнскей скупштинскей одлуки о Покраїнскей управи («Службени новини АПВ», число 37/14, 54/14 – др. одлука, 37/16, 29/17, 24/19, 66/20, 38/21 и 22/25), а у вязы зоз Покраїнску скупштинску одлуку о приношеню Плану розвою Автономней покраїни Войводины 2023–2030. рок («Службени новини АПВ», число 16/23), Покраїнска влада, на схадзки хтора отримана 12. новембра 2025. року,

п р и н е с л а

ПОКРАЇНСКУ УРЕДБУ О УСЛОВИЙОХ И СПОСОБЕ ДОДЗЕЛЮВАНЯ СРЕДСТВОХ ПОКРАЇНСКОГО СЕКРЕТАРИЯТУ ЗА РЕГИОНАЛНИ РОЗВОЙ, МЕДЗИРЕГИОНАЛНЕ СОТРУДНІЦТВО И ЛОКАЛНУ САМОУПРАВУ ЗА УЧАСЦ У СОФИНАНСОВАНЮ ПРОЕКТОХ ХТОРИ ШЕ ФИНАНСУЄ ЗОС ФОНДОХ ЕВРОПСКЕЙ УНІЇ

Член 1.

Зоз тоту покраїнску уредбу (у дальшим тексту: покраїнска уредба) ше ушорює условия и способ додзельованя средствох Покраїнского секретариату за регионални розвой, медзирегионалне сотрудицтво и локалну самоуправу (у дальшим тексту: Секретариат) за учасц у софинансованю проєктох на території Автономней покраїни Войводины (у дальшим тексту: АП Войводина), хтори ше финансиує з фондох Европскей унії.

Средства хтори ше додзелює за учасц у софинансованю проєктох зоз пасуса 1. того члена ше обезпечи у бюджету АП Войводины у рамикох бюджетней позициї Секретариату.

Средства ше додзелює як безповратни, по явним конкурсу, а пренеше ше их у складзе з ликвидними можлівосцами бюджету АП Войводины.

Член 2.

Право поднесц прияву на явни конкурс ма правна особа чийо шедзиско на території АП Войводины, под условийом же є контрактови бок на проєкту (ношитель проєкту або партнер на

проєкту) хтори не закончени пред виходзеньом тирваня явного конкурсу и ма обовязку обезпечиц власни финансийни средства, односно софинансованя проєктох зоз фондох Европскей унії (у дальшим тексту: подношитель прияви).

Подношитель приявох хтори маю право участвовац на явним конкурсу, критериюми за додзельоване средствох и други питаня од значносци за запровадзоване явного конкурсу ше блїжей одредзує з правилником хтори приноши руководитель Секретариату за кажди явни конкурс).

Правилник зоз пасуса 2. того члена ше обяви у «Службених новинох Автономней покраїни Войводины».

Член 3.

Явни конкурс ше обявює у «Службених новинох АП Войводины» и у єдним з явних глашнікох по закрива цалу территорию АП Войводины и на урядовим интернет-боку Секретариату.

Секретариат розписує явни конкурс у складзе з ликвидними можлівосцами бюджету АП Войводины и финансийним планом Секретариату.

Член 4.

Обовязни елементи явного конкурсу тоти:

1. назва акту на основи хторого ше явни конкурс розписує;
2. висина вкупних средствох хтори ше додзелює;
3. право и условия участвованя на явним конкурсу;
4. предмет явного конкурсу;
5. способ и термин за подношенє приявох на явни конкурс;
6. критериюми за оценюванє приявох;
7. конкурсни формулари и документация хтору ше подноши гу прияви;
8. други податки хтори значни за реализацию явного конкурсу.

Член 5.

Подношитель прияви подноши Секретариату прияву за додзельоване средствох за проєкт хтори не закончени пред тим як по видзе явни конкурс, на конкурсних формуларох хтори обявени на интернет-боку Секретариату, гу явному конкурсу.

Подношитель прияви може поднесц вещей прияви по єдним явним конкурсу.

Подношитель прияви подноси и документацию яка предписана з явним конкурсом.

Секретариат затримує право од подношителя прияви, по потреби, питац додатни толкованя и информации у вязи з доручену конкурсну документацию.

Член 6.

Суму финансових средствою яку подношитель прияви длужен обезпечит як власну учасц на проекту ше доказує так же ше гу прияви обовязно приклада и документ з ясно назначену суму власней учасци.

Подношитель прияви може конкуровац лем за средства хтори з документом зоз пасуса 1. того члена доказал же ма обовязку обезпечит як власну учасц.

Член 7.

За потреби запровадзованя явного конкурсу руководитель Секретариату формує тричлену конкурсну комисию з Ришеньом.

Члени Комисії то представителе Секретариату, а можу буц и фаховци з одвитующей обласци, у складзе з явним конкурсом.

Член 8.

Комисия з Ришеньом одруци неподполну, неправильно выполнену прияву, неблагочасну прияву, як и недошлебодзену прияву, и то кед:

1. приява поднєшена за проект хтори ше не финансиє зоз фондох Европскей униї;
2. прияву поднесол подношитель прияви хтори конкурує за средства за яки не доказал же их ма як обовязку обезпечит на мено власней учасци;
3. прияву поднесол подношитель прияви хтори конкурує за средства хтори длужни обезпечит други подношители прияви на проекту;
4. прияву поднесол подношитель прияви хтори конкурує за средства за софинансованє активносцох на проекту, хтори не прилапело цело цо компетентне за контролу и провадженє проекту (у дальшим тексту: компетентне цело);
5. приява неблагочасна;
6. приява не поднєшена на предписаних формуларох;
7. гу прияви не приложена шцка документация яка предписана з явним конкурсом;
8. приява поднєшена за проект хтори закончени пред виходзеньом тирваня явного конкурсу.

Член 9.

Конкурсна комиссия, як цо зоз Ришеньом одруци неподполну, неправильно выполнену прияву, неблагочасну, як и недошлебодзену прияву, прияви цо остали вреднує у складзе з критериюмами яки утвердзени зоз Правилником зоз члена 2. тей покраїнскей уредби, составя список субектох хтори исполнюю условия за додзельованє средствою по явним конкурсу и доручує го руководителю Секретариату на одлучованє.

Руководитель Секретариату розпатра обгрунтованє предкладанє Комисії и приноси одлуку о додзельованю средствою хасновательом.

Одлука о додзельованю средствою зоз пасуса 2. того члена конечна.

На основе Одлуки о додзельованю средствою, Секретариат и хаснователь средствою заключую контракт з яким ше регулує медзисобни права и обовязки.

Контрактывани средства Секретариат прєноши з Ришеньом, у складзе зоз ликвидними можлівосцами бюджету АП Войводини.

Секретариат резултати явного конкурсу обяви на своім интернет-боку.

Член 10.

На основе звиту/вияви компетентного цела о прилаплівосци трошкхо проекту, хаснователь средствою длужен, у чаше 15 дньох по доставаню остатнього звиту/вияви, доручит Секретариату и звит о реализациі проекту (наративни и финансови) (у дальшим тексту: звит) хтори оверює одвичательна особа хаснователя средствою.

Звит ше доручує на формуларох хтори составя Секретариат и обявує на своім интернет-боку.

Гу звиту зоз пасуса 1. того члена ше приклада спецификацию рахунку и виводи з якими ше доказує же плаценє окончене, односно же активносци на проекту реализовани.

Член 11.

Секретариат водзи евиденцию поднєшених приявох и заключених контрактох о додзельованих средствою по явним конкурсу.

Секретариат найменей раз до рока, за потреби даваня звитох о реализациі Плану розвою АП Войводини 2023–2030. рок, доручує Покраїнскому секретариату за финансиї звит о проектох хтори потримани зоз средствама зоз бюджета Секретариату зоз додзельованьом безповратних средствою за учасц у софинансованю проектох хтори ше финансиє зоз фондох Европскей униї.

Член 12.

Секретариат у чаше 7 дньох по ступаню на моц тей покраїнскей уредби превежне од Покраїнского секретариату за финансиї активни предмети, односно предмети хтори финансово и/або правно не закончени, а хтори ше одноша на проекти хтори були софинансовани зоз средствама зоз фондох Европскей униї.

Зоз дньом пребераня предметох зоз пасуса 1. того члена Секретариат постава компетентни орган за їх провадженє.

Член 13.

Тота покраїнска уредба ступа на моц по обявйованю у «Службених новинах АПВ».

ПОКРАЇНСКА ВЛАДА

Число: 004458845 2025 09413 000 000 060 070 04 068

Нови Сад, 12. новембра 2025. року

ПРЕДСИДАТЕЛЬ
Покраїнскей влады,
Мая Гойкович, с.р.

1465.

На основе члена 27. пасус 3. Закона о явних службох («Службени глашнік РС», число 42/91, 71/94, 79/05 – др. закон, 81/05 – випр. др. закона, 83/05 – випр. др. закона и 83/14 – др. закон) и члена 2. Покраїнскей скупштинскей одлуки о утаргованю Установи – Центру за привредно-технологийни розвой Войводини («Службени новини АП Войводини», число 32/25), Покраїнска влада, на схадзки хтора отримана 12. новембра 2025. року, приноси

ОДЛУКУ

О ПОРУШОВАНЮ ПОСТУПКУ РЯДОВОЙ ЛИКВИДАЦИІ УСТАНОВИ – ЦЕНТРУ ЗА ПРИВРЕДНО-ТЕХНОЛОГИЙНИ РОЗВОЙ ВОЙВОДИНИ

Член 1.

Зоз тоту одлуку ше порушує поступок рядовой ликвидациі Установи – Центру за привредно технологийни розвой Войводини (у дальшим тексту: Установа), улїца Драга за Андrevле, число 65, матичне число: 08888264, ПИЧ: 105563356, число регистер-

скей укладки регистерског суда и його шедзиско: 5-406 НОВИ САД, діловне число рахунку: 840-75743-73 при Управи за трезор, Филияла Нови Сад.

Член 2.

Зоз Покраїнску скупштинску одлуку о утаргованю Установи – Центру за привредно-технологийни розвой Войводини утаргнута Установа – Центр за привредно-технологийни розвой Войводини зоз шедзиском у Банаштору, улїца Драга за Андревле, число 65 (у дальшим тексту: Установа) и ушорени способ и поступок порушованя рядовой ликвидациї, преношеня правох, обовязкох, маєтку и архиви Установи, сцерање Установи з регистру и други питаня од значносци за утарговане Установи.

Член 3.

Поступок рядовой ликвидациї Установи ше почина запровадзовац з дньом регистрациї тей одлуки у Регистре установоох хтори ше водзи при Привредним суду у Новим Садзе у обявйованю оглашкох о порушованю ликвидациї Установи.

Оглашку о порушованю ликвидациї Установи ше обявює на 90 дні.

Член 4.

За ликвидацийного управителя ше менує Бояну Перунчич зоз Зомбора.

Ликвидацийни управитель заступа Установу у поступку ликвидациї, одвичательни є за законїтоє ділованя Установи док тирва поступок ликвидациї и може поднімац активносци у складзе зоз законом.

Ликвидацийному управительови припада надополненє за роботу чию ше суму утвєрдзує з окрепним Ришеньом Покраїнскей влади.

Член 5.

По регистрациї тей одлуки, Установа може поднімац лем роботу хтори у вязи зоз запровадзованьом ликвидациї, у складзе зоз законом.

Член 6.

По ступаню на моц тей одлуки престава мандат органом Установи (директорови, Управному одбору и Надпатраюцому одбору), як и важене общих актох Установи.

Член 7.

Поволує ше поверительох приявиц свойо погледованя од Установи, у складзе зоз законом.

Ликвидацийни управитель шицким познатим поверительом посла информацию у писаней форми о порушованю ликвидациї Установи, найпознейше у чаше 15 дньох по початку ликвидациї, пре приявйоване погледованя.

Установа у ликвидациї зоз приявенима погледованяма поступа у складзе зоз законом.

Установа у ликвидациї може, у чаше 30 дньох по приєму прияви погледованя поверителя, оспориц погледоване поверителя и у тим случаю источашне о тим обявйованю информовац поверителя зоз обгрунтованьом оспориованя погледованя.

Установа у ликвидациї не може оспориц погледованя поверительом чиїо погледованя утвєрдзени зоз вивершним документом.

Кед поверитель чиїо погледоване оспорене не поруша поступок пред компетентним судом у чаше 15 дньох по приєму информации о оспориованю погледованя и у истим чаше о тим у писаней форми не информує Установу у ликвидациї, тогто погледоване ше трима як преклудоване.

Кед по момент приєму информации о оспориованю погледованя поверитель против Установи уж порушал поступок о погледованю пред компетентним судом, поверитель не длужни порушац нови поступок по доставаню информации о оспориованю погледованя.

Член 8.

Прияви погледованя ше доручує на адресу шедзиска Установи – Центру за привредно-технологийни розвой Войводини у Банаштору, улїца Драга за Андревле, число 65.

Член 9.

Ликвидацийни управитель, у чаше 30 дньох од початку ликвидациї, складає початни ликвидацийни биланс як позарядови финансийни звит, у складзе зоз законом и предписаняма з якими ше ушорює рахунководство и ревизию и подноши го Покраїнскей влади на прилапйоване.

Ликвидацийни управитель, найскорей 90 дні, а найпознейше 150 дні по початку ликвидациї складає и початни ликвидацийни звит и подноши го Покраїнскей влади на прилапйоване.

По прилапйованю, ликвидацийни управитель поднєє потребни дії же би ше прилапени початни ликвидацийни звит регистровало, у складзе зоз Законом.

Член 10.

Поступок ликвидациї Установи ше закончує з приношеньом Одлуки Покраїнскей влади о законченю поступку ликвидациї.

Сцерање установи зоз Регистру ше окончи по законченю поступку ликвидациї.

Констатує ше же зоз сцераньом Установи престава важиц Одлука о снованю Установи – Центру за привредно-технологийни розвой Войводини («Службени новини АПВ», число 4/2008).

Член 11.

Покраїнска влада зноши трошки запровадзованя поступку ликвидациї.

Член 12.

Тота одлука ступа на моц осми дзень по обявйованю у «Службених новинах АП Войводини».

ПОКРАЇНСКА ВЛАДА

Число: 004458845 2025 09413 000 000 060 070 06 069
Нови Сад, 12. новембра 2025. року

ПРЕДСИДАТЕЉ
Покраїнскей влади,
Мая Гойкович, с.р.

1466.

На основи члена 47. пасус 5. и члена 76. Закона о занятих у автономних покраїнох и єдинкох локалней самоуправи («Службени глашнік РС», число 21/2016, 113/2017, 95/2018, 114/2021, 92/2023, 113/17 – др. закон, 95/2018 – др. закон, 86/2019 – др. закон, 157/2020 – др. закон, 123/2021 – др. закон и число 19/25 – др. закон) и члена 48. Покраїнскей скупштинскей одлуки о Покраїнским защитніковим гражданох – омбудсмановим («Службени новини АПВ», число 37/2014, 40/2014 – випр. и 54/2014), покраїнска защитніца гражданох – омбудсманка, приноши

**ПРАВИЛНІК
О НУКАШНЕЙ ОРГАНІЗАЦІЇ І СИСТЕМАТИЗАЦІЇ
РОБОТНИХ МЕСТОХ У ФАХОВЕЙ СЛУЖБИ
ПОКРАЇНСКОГО ЗАЩИТНІКА ГРАЖДАНОХ –
ОМБУДСМАНА**

І Основни одредби

Член 1.

Зоз тим правилніком ше одредзує работни места службеникох, условия за роботу на ніх, потребни компетенції и число службеникох у Фаховей служби Покраїнского защитніка гражданох – омбудсмана (у дальшим тексту: Фахова служба).

Приказ работних местох

Член 3.

Службеники – вивершителс	Число работних местох	Число службеникох
Висши советник	1	1
Самостойни советник	3	3
Советник	6	11
Висши референт	1	1
Вкупно:	11 работни места	16 службеники
ВКУПНО.....		16

Нукашня организация

Член 4.

Нукашня организация облая: приказ нукашней организацији Фаховей служби по файтох нукашніх единкох и ділокругу работи нукашніх единкох.

Член 5.

У Фаховей служби, як нукашней единки, формуе ше: Одделене за поступане по притужбох и Група за материялно-финансийни работи.

Работни места звонка нукашніх единкох тоти: Работне место за роботу зоз старшима особама и особама з инвалидитетом, работне место: работи работних одношеньох занятих и архивоване, работне место координатор за одношения з явноту и работа з НВО, работне место: вигледованя у обласцох з компетенції институцийох и работне место: діловни секретар.

Ділокруг нукашніх единкох

Член 6.

У Одделеню за поступане по притужбох ше окончує тоти работи: защита и унапреджене людских правох, правох дзецка, правох националних меншинох, правох гражданох по основни ровноправносци полох; надпатрунок над роботу и контролю почитованя людских правох, законїтосци, доцільносци, ефикасносци и правилносци у работи покраїнских органах управи, явних підприємствох и установох хтори окончую управни и явни овласценя, а чий снователь АП Войводина (у дальшим тексту: органи управи); поступане по притужбох гражданох и поступане по власней иницијативи; пририхтоване предлогах за порушоване поступку по власней иницијативи; прием гражданох и информоване гражданох о предписаньох и даване советох о можлівосцох витворїюваня їх правох, односно упутїюване на порушоване одвитуемого поступку пред компетентним органом; проваджене процесу применюваня медзинародних контрактох, стандардох и предписаньох з обласци людских правох и инициюване мирох за

Член 2.

Шицки меновніки хтори ше у тим правилніку хаснує у хлопским роду, а маю и женски род, подрозумюю и источашне облапяю исти меновніки у женским роду.

Меновніки хтори означую службени позиции и функції ше хаснує у форми хтора виражує пол особи хтора їх ношитель.

злепшане стану у обласци защиты и унапредженя людских правох; проваджене процесу приношения покраїнских предписаньох у шицких обласцох витворїюваня людских правох; инициюване и пририхтоване предлогах покраїнских скупштинских одлукох и других общих актох хтори приноши Скупштина АП Войводины зоз своей компетенції, поготов кед ше дума же потупене правох гражданох настало пре недостаток у предписаньох; инициюване и пририхтоване предлогах думаньох и препорученьох хтори ше у поступку пририхтованя предписаньох доручує Покраїнскей владі и Скупштині АП Войводины кед ше з німа ушорїе питаня од значносци за защиту правох гражданох; пририхтоване и виробок рочного звиту.

Член 7.

У Групи за материялно-финансийни работи ше окончує материялно-финансийни работи и з німа повязани студийно-аналитични, рахунководствени и административни работи хтори ше одноша на: пририхтоване, плановане и вивершене бюджету и финансийного плану Покраїнского защитніка гражданох – омбудсмана; пририхтоване и виробок финансийних звитох (перодичних и рочних) и рочного звиту о ділованю; воджене діловних кнїжкох и составяне рахунководствених звитох; работи виробку вимаганьох за преберане обовязкох и вимаганьох за плацене; работи з обласци явних набавкох за потреби Покраїнского защитніка гражданох – омбудсмана; други материялно-финансийни и рахунководствени работи у вязи зоз витворїюваньом работох и задаткох Покраїнского защитніка гражданох.

**Руководзене з нукашніма єдинками и одвичательносци
руководительох**

Член 8.

3 роботу Одделеня руководзи началник Одделеня.

3 роботу Групи руководзи руководитель Групи.

Началник Одделеня и руководитель Групи за свою роботу и роботу узшей организацијней единки з яку руководза одвитуую покраїнскому защитнікови гражданох – омбудсманови.

Службеніки цо розпоредзени на работни места у Одделеню и Групи, за свою роботу одвитую руководителюви узшей нукашней организационей єдинки до якей су розпоредзени, заменіком покраїнского защитніка гражданох – омбудсмана и покраїнскому защитнікови гражданох – омбудсманови.

Службеніки цо розпоредзени на работни места звонка нукашніх єдинкох, за свою роботу одвитую заменіком покраїнского защитніка гражданох – омбудсмана и покраїнскому защитнікови гражданох – омбудсманови.

Член 9.

За окончоване роботох цо вимагаю заєдніцку роботу службенікох и намесценікох рижних организационих єдинкох у рамичу Фаховей служби, покраїнски защитнік гражданох – омбудсман може оформиц фахово комисіи и работни групи.

Член 10.

Пробна работа обовязна за шицки особи хтори не засновали роботне одношене у органу автономней покраїни, єдинки локалней самоуправи, або державним органу.

Пробна работа за роботне одношене хторе ше снує на неодредзени час тирва шейсц мешацци.

За роботне одношене на одредзени час, пробна работа обовязна лем кед ше роботне одношене снує на длужей як шейсц мешацци и теди тирва два мешацци.

Под пробну роботу не подлегую службеніки на положеню и особи цо робя на работних местах у кабинету выбраней особи у органу автономней покраїни, найдлужей покля тирва длужносцей выбраней особи и кед участвую у пририхтованю або реализациі одредзеного проекту, найдлужей по закончене проекту.

Член 11.

До Фаховей служби до работного одношеня мож прияц приправнікох.

Систематизация работних местох

Одделене за поступане по притужбох

Член 12.

Одделене за поступане по притужбох твоя: 2 самостойни совитніки и 5 совитніки – вкупно 3 систематизовани работни места за 7 вивершительох.

Член 13.

Роботне место – началік одделеня

Званс: самостойни совитнік

Число вивершительох: 1

Руководзи з роботу Одделеня; координує и надпатра роботу вивершительох у Одделеню; одвитує за благочасне, законїте и правилне окончоване роботох у Одделеню; розпоредзує роботи на непосредних вивершительох у Одделеню и дава им фахову помоц у вязи зоз вивершеньом роботох; окончує зложени нормативни, студийно-аналитични, фахово-оперативни, управно-правни и роботи з ділокругу Одделеня; провадзи применёване домашніх предписаньох и медзинародних контрактхох, стандардох и других предписаньох з обласци людских правох и иницирує мири за злепшане стану; ришує и обрабя найзложенши предмети и составя найзложенши акти, думаня и препорученя по притужбох гражданох и по власней инициативи; иницирує поступки по власней инициативи; окончує роботи виробку предлогах покраїнских скупштинских одлукох и других общих актох

АП Войводини хтори приноши Скупштина АП Войводини зоз своей компетенциі, поготов кед дума же потупене правох гражданох настава пре недостаток у предписаньох и окончує роботи виробку предлогах думаня и препорученьох у поступку пририхтованя предписаньох АП Войводини; вирабя рочни и окремини звити; окончує и други найзложенши роботи по налогу покраїнского защитніка гражданох – омбудсмана и заменіка покраїнского защитніка гражданох – омбудсмана.

Уловия: високе образование здобуте у обласци правних наукох на основних академских студийох у обсягу найменей 240 ЕСПБ, мастер академских студийох, мастер фаховних студийох, специјалистичних академских студийох, специјалистичних фаховних студийох, односно на основних студийох цо тирваю найменей штири роки або специјалистичних студийох на факултету, и найменей пейц роки работного искусства у фаху, положени державни фахови испит, як и потребни компетенциі за окончоване роботох.

Член 14.

Роботне место за поступане по притужбох

Званс: самостойни совитнік

Число вивершительох: 1

Окончує зложени нормативни, студийно-аналитични, фахово-оперативни, управно-правни и роботи зоз ділокругу Одделеня; провадзи применёване домашніх предписаньох и медзинародних контрактхох, стандардох и других предписаньох з обласци людских правох и иницирує мири за злепшане стану; обрабя предмети по притужбох гражданох и по власней инициативи и вирабя зложенши акти, думаня и препорученя; окончує роботи приему гражданох на розгварку и дава им фахову помоц при составяню притужбох и упутує их на порушоване одвитуемого поступку пред компетентним органом; пририхтує предлоги покраїнских скупштинских одлукох и других общих актох АП Войводини зоз своей компетенциі, поготов кед дума же потупене правох гражданох настава пре недостаток у предписаньох и пририхтує предлоги думаня и препорученьох у поступку пририхтованя предписаньох АП Войводини; участвує у работи конференцийох, совитованьох и кампаньох; пририхтує окремини звити и рочни звити; окончує други роботи по налогу покраїнского защитніка гражданох – омбудсмана, заменіка покраїнского защитніка гражданох – омбудсмана и началіка Одделеня.

Уловия: високе образование здобуте у обласци правних наукох на основних академских студийох у обсягу найменей 240 ЕСПБ, мастер академских студийох, мастер фаховних студийох, специјалистичних академских студийох, специјалистичних фаховних студийох, односно на основних студийох цо тирваю найменей штири роки або специјалистичних студийох на факултету, найменей три роки работного искусства у фаху, основни уровень оспособеносци за роботу на рахункаре, положени державни фахови испит, як и потребни компетенциі за окончоване роботох.

Член 15.

Роботне место за поступане по притужбох

Званс: совитнік

Число вивершительох: 5

Окончує зложени нормативни, студийно-аналитични, фахово-оперативни, управно-правни и роботи з ділокругу Одделеня; провадзи, пририхтує и анализує предписаня од значносци за пририхтоване нарису актох од значносци з компетенциі Покраїнского защитніка гражданох – омбудсмана; оценоує документи и водзи поступки по притужбох гражданох и поступки по власней инициативи; окончує роботи приему гражданох на розгварку и дава им фахову помоц при составяню притужбох и упутує их на порушоване одвитуемого поступку пред компетентним органом; участвує у работи конференцийох, совитованьох и кампаньох;

призберує податки пре проваджене стану у одредженой обласци людских правох и преучує пошлїдки утврдженого стану на основи призбераних податкох; участвує у пририхтованю окремих звитох и рочного звиту; окончує други роботи по налогу покраїнского защитїка гражданох – омбудсмана, замініка покраїнского защитїка гражданох – омбудсмана и началїка Одзеленя.

Условия: високе образование здобуте у обласци правних, социологийних, педагогийних, психологийних або политичних наукх на основних академских студийох у обсягу найменей 240 ЕСПБ, мастер академских студийох, мастер фаховних студийох, спеціалістичних академских студийох, спеціалістичних фаховних студийох, односно на основних студийох цо тирваю найменей штири роки або спеціалістичних студийох на факултету, найменей три роки роботного искусства у фаху, положени державни фахови испит, як и потребни компетенції за окончоване работох.

Група за матеріально-фінансійні роботи

Член 16.

Групу за матеріально-фінансійні роботи твора: 1 самостойни совітник и 3 совітники, вкупно систематизовани 3 роботни места и 4 вивершителе.

Член 17.

Роботне место: руководитель группы

Званс: самостойни совітник

Число вивершителюх: 1

Руководзи з роботу Групи; организує, обединює, унапрямує и контролює роботу у Групи; одвитує за благочасне, законїте и правилне окончоване работох у Групи; распорядзує роботи на непосредних вивершителюх у Групи и дава им потребну фахову помоц; окончує зложени фінансійно-материялни, фахово-оперативни, нормативни и роботи явних набавкох з ділокругу Групи; пририхтує, планує вивершене бюджету и фінансійного плану; организує и провадзи вивершене фінансійних и рахунководствених работох; контролює и одвитує за исправносц и точносц материяльно-фінансійней документаций; пририхтує предлоги часцох нарисох, односно предлогох нормативних и других актох у обласци материяльно-фінансійного ділованя; пририхтує фінансійни звити и рочни звит о ділованю; окончує роботи з обласци явних набавкох; окончує други роботи по налогу покраїнского защитїка гражданох – омбудсмана и замініка покраїнского защитїка гражданох – омбудсмана.

Условия: високе образование здобуте у обласци правних наукх на основних академских студийох у обсягу найменей 240 ЕСПБ, мастер академских студийох, мастер фаховних студийох, спеціалістичних академских студийох, спеціалістичних фаховних студийох, односно на основних студийох цо тирваю найменей штири роки або спеціалістичних студийох на факултету и найменей пейц роки роботного искусства у фаху, положени державни фахови испит, як и потребни компетенції за окончоване работох.

Член 18.

Роботне место за фінансійно-рахунководствени роботи

Званс: совітник

Число вивершителюх: 2

Окончує зложени фінансійно-материялни, нормативни и роботи явних набавкох; участвує у пририхтованю бюджету и рочного фінансійного плану, кварталних планох и звиту о вивершеню; вирабя документацию за вивершене фінансійних обовязкох и окончує роботи у вязи з бюджетованьом, фінансійну реализацию и виробком фінансійних звитох о проєктох хтори ше финансиує зоз средствох донацийох; окончує роботи у вязи з планованьом и окончованьом поступкох явних набавкох и вирабя нарисы актох; провадзи закони и други предписаня з якими ше ушорює материялно

фінансійне діловане, провадзи применюване тих предписаньох; участвує у пририхтованю часцох нарису, односно предлогу нормативних и других актох у обласци материяльно-фінансійного ділованя; провадзи реализацию и участвує у пририхтованю звитох о вивершеню, окончує други роботи по налогу покраїнского защитїка гражданох – омбудсмана, замініка покраїнского защитїка гражданох – омбудсмана и руководителя Групи.

Условия: високе образование здобуте у обласци правних наукх на основних академских студийох у обсягу найменей 240 ЕСПБ, мастер академских студийох, мастер фаховних студийох, спеціалістичних академских студийох, спеціалістичних фаховних студийох, односно на основних студийох цо тирваю найменей штири роки або спеціалістичних студийох на факултету, найменей три роки роботного искусства у фаху, основни уровень оспособеносци за роботу на рахункаре, положени державни фахови испит, як и потребни компетенції за окончоване работох.

Член 19.

Роботне место за роботи информатики

Званс: совітник

Число вивершителюх: 1

Окончує зложени фахово-оперативни и информатични роботи; студийно-аналитични роботи, информатични и фінансійно-материялни роботи; провадзи и применює стандарди при проєктованю информатичних системох; дава фахову помоц у поступку отримованя гардверу и софтверу роботних станїцох и функционоване рахункарскей мрежи у сотрудніцтве зоз, за тото компетентну єдинку служби, хтора задлужена за заєднічки роботи покраїнских органох; участвує у пририхтованю друкованя публикацийох хтори обявує Покраїнски защитїк гражданох – омбудсман; отримує и вирабя базу за потреби провадження стану у одредженой обласци: отримує и вирабя базу податкох о предметох; ушорює, пририхтує, ажурює и окончує други вименки на интернет-презентаций Покраїнского защитїка гражданох – омбудсмана и замініка покраїнского защитїка гражданох – омбудсмана; окончує роботи у вязи з пририхтованьом бюджету и рочного фінансійного плану; окончує роботи пририхтованя и составяня рухунководствених звитох; запровадзує мири обезпеченя и защиты податкох на информатичней системи органа; призберує, ушорює и пририхтує статистични податки яки необходни за виробок звитох; помага занятим у применюваню информатичних технологийох и окончує други роботи по налогу покраїнского защитїка гражданох – омбудсмана и замініка покраїнского защитїка гражданох – омбудсмана.

Условия: високе образование здобуте у обласци информатики на основних академских студийох у обсягу найменей 240 ЕСПБ, мастер академских студийох, мастер фаховних студийох, спеціалістичних фаховних студийох, односно основних студийох цо тирваю найменей штири роки або спеціалістичних студийох на факултету, и закончени приправніцки стаж або найменей пейц роки препровадзени у роботним одношеню у роботодавца, положени державни фахови испит, як и потребни компетенції за окончоване работох.

Роботни места звонка нукашніх організаційних єдинкох

Член 20.

Роботне место зоз старшима особами и особами з инвалидитетом

Званс: висши совітник

Число вивершителюх: 1

Окончує найзложенши нормативни, студийно-аналитични, фахово-оперативни, управно-правни роботи; провадзи применюване домашніх предписаньох и мединародних контрактох, стандардох и других предписаньох зоз обласци правох старших особох и особох з инвалидитетом и иниціює мири за злепшане стану; окончує найзложенши роботи за виробок предлогох покраїнских

скупштинских одлукох и других общих актох АП Войводины з области защиты старших особох и особох з инвалидитетом, кед дума же потупене правох гражданох настава пре недостаток у предписаньох; окончуе работи у рамикох сотрудничества зоз Защитником гражданох Республики Сербии при окончованю работох Национального механизма за превенцию тортури; участвуе у работи и организовано конференцийох, совитованьох и кампаньох з области защиты правох старших особох и особох з инвалидитетом; окончуе работи у вязи зоз сотрудничеством з установами социальной защиты; выраба рочни и окремини звити; окончуе и други найзложенши работи по налогу покрайнского защитника гражданох – омбудсмана, заменка покрайнского защитника гражданох – омбудсмана.

Условия: високе образование здобуте у области правних, социологийных, педагогийных, психологийных або политичных наукох на основних академских студийох у объёму найменей 240 ЕСПБ, мастер академских студийох, мастер фаховних студийох, специјалистичных академских студийох, специјалистичных фаховних студийох, односно на основних студийох цо тирваю найменей штири роки або специјалистичных студийох на факултету и найменей седем роки роботного искусства у фаху, положени державни фахови испит, як и потребни компетенци за окончоване работох.

Член 21.

Роботне место координатор за одношения з явноту и работа НВО

Званс: совитник

Число вивершительох: 1

Окончуе зложени студийно-аналитични, фахово-оперативни и работи одношения з явноту; призьберуе податки з целью проваждения стану у одредзеной области людских правох и пририхтуе сообщения и наяви подийох и активносцох; присуствуе на подийох на хторих беру учаск покрайнски защитник гражданох – омбудсман и пририхтуе звити з тих подийох; дава фахову помоц при организованю совитованьох, конференцийох и работи з медиями и выраба сообщения и звити; призьберуе податки о писаню медийох о Покрайнскому защитнику гражданох – омбудсманови и обраба их; участвуе у призьберованю документаций яка потребна за явни наступ покрайнского защитника гражданох – омбудсмана, односно заменка покрайнского защитника гражданох – омбудсмана; окончуе работи у вязи зоз сотрудничеством на проектох зоз другими организациями хтори ше занимаю зоз защиту людских правох и невладовима организациями хтори ше занимаю зоз защиту и унапредзеном людских правох, окончуе други работи по налогу покрайнского защитника гражданох – омбудсмана и заменка покрайнского защитника гражданох – омбудсмана.

Условия: високе образование здобуте у области друштвено-гуманистичных наукох, интердисциплинарных, мултидисциплинарных и трансдисциплинарных студийох на основних академских студийох у объёму найменей 240 ЕСПБ, мастер академских студийох, мастер фаховних студийох, специјалистичных фаховних студийох, односно на основних студийох цо тирваю найменей штири роки або специјалистичных студийох цо тирваю найменей штири роки и найменей три роки роботного искусства у фаху положени державни фахови испит, як и потребни компетенци за окончоване работох.

Член 22.

Роботне место за вигледованс у областцох з копетенциј интитуциј

Званс: совитник

Число вивершительох: 1

Окончуе зложени студийно-аналитични и фахово-оперативни работи у вязи зоз запроваждованьом вигледованьох о стану людских правох за потреби Фаховей служби Покрайнского защитника гражданох – омбудсмана; креируе, организуе и реализуе вигледовачки проекти з целью проваждения и преучованя стану людских

правох и идентификациј проблемох у области витворйованя, защиты и их унапредзения; предклада теми и запровадуе вигледованя пракси органах явней власци и других организацийох и установох у поглядзе применываня домашних предписаньох, мединарних контрактох, стандардох и предписаньох зоз области людских правох и выраба потребни продлоги о тих зявеньох; провади и анализуе и преучуе релевантни предписаня, фахову и наукову литературу у вязи зоз тему вигледованя; дефинуе методологию работи; конструе инструменти вигледованя; призьберуе и статистично обраба податки вигледованя; окончуе фахову анализу результатов вигледованя и формулуе заключения и препоручения з целью витворйованя защиты и унапредзения людских правох; пририхтуе звити о вигледованю и других формох вигледовачкей работи; участвуе у пририхтованю рочного звиту и окреминих звитох; окончуе други работи по налогу покрайнского защитника гражданох – омбудсмана и заменка покрайнского защитника гражданох – омбудсмана.

Условия: високе образование здобуте зоз наукових областцох социологийных, педагогийных, психологийных або политичных наукох на основних академских студийох у объёму найменей 240 ЕСПБ, мастер академских студийох, мастер фаховних студийох, специјалистичных фаховних студийох, односно на основних студийох цо тирваю найменей штири роки або специјалистичных студийох цо тирваю найменей штири роки або специјалистичных студийох на факултету и найменей три роки роботного искусства у фаху, положени державни фахови испит, як и потребни компетенци за окончоване работох.

Член 23.

Роботне место за работи роботних одношенох занятих и архивованя

Званс: совитник

Число вивершительох: 1

Окончуе зложени фахово-оперативни работи, работи управления з людскими ресурсами и управно-правними роботами; участвуе у пририхтованю ршененьох о правох, обовязкох и одвичательносцох занятых и выраба окремини акти о правох, обовязкох и одвичательносцох занятых; призьберуе податки и пририхтуе нарис кадрового плану и правилника о нукашней систематизации роботних местох; участвуе у окончованю работох хтори ше одноша на пририхтоване и цек интерного и явного конкурсу и оглашки за поопольноване роботних местох и окончуе административни работи за потреби конкурсной комисии; обезпечуе и надпатра правилне применыване предписаньох о канцеларийним делованю и архивоване актох и водзи и ажуреу базу податкох о предметох; призьберуе податки яки необходни за виробок нарису общих актох о работи Покрайнского защитника гражданох – омбудсмана и участвуе у пририхтованю тих актох и кампані и дава потримовку у реализации тих подийох и призьберуе податки яки необходни за виробок звитох о них; окончуе други работи по налогу покрайнского защитника гражданох – омбудсмана и заменка покрайнского защитника гражданох – омбудсмана.

Условия: високе образование здобуте у области друштвено-гуманистичных наукох, интердисциплинарных, мултидисциплинарных и трансдисциплинарных студийох на основних академских студийох у объёму найменей 240 ЕСПБ, мастер академских студийох, мастер фаховних студийох, специјалистичных фаховних студийох, односно на основних студийох цо тирваю найменей штири роки и найменей три роки роботного искусства у фаху, положени державни фахови испит, як и потребни компетенци за окончоване работох.

Член 24.

Роботне место: деловни секретар

Званс: висши референт

Число вивершительох: 1

Окончуе административно-технични, фахово-оперативни и други преважно рутински работи за потреби покрайнского защитника гражданох – омбудсмана; прима, распорядзуе и дистрибуе

службену пошту и другу документацио; селекуте и дистрибуе електронску пошту, заказуе и водзи евиденцио схадзкох омбудсманана и заменїка и водзи евиденцио присутносци занятих; комуникуе зоз странками на телефон, дава им технїчни информації и помоц; водзи странки по протоколу; дава технїчну и административну помоц занятим; пририхтуе вимагана за плацене, пририхтуе драгово налоги и потребну документацио и окончуе други роботи по налогу покраїнского заштитїка гражданох – омбудсманана.

Услови: здобуте образование цо тирва штири роки и найменей пейц роки роботного искуства у фаху, положени державни фахови испит, як и потребни компетенції за окончоване работох.

Член 25.

Службенїк хтори у роботним одношеню на неопредзени час длужен мац положени державни фахови испит.

Службенїк зоз пасуса 1. того члена хторому пробна работа не обовязна у складзе зоз законом, як и службенїк хтори засновал роботне одношене на неопредзени час, а хтори не ма положени державни фахови испит, поклада державни фахови испит у чаше шейсц мешацох по снованю роботного одношеня.

Член 26.

Потребни компетенції за окончоване работох роботних местох утведзени у Формуларох компетенцийох и часц су того правилнїку.

Преходни и закончующи одредби

Член 27.

Покраїнски заштитїк гражданох – омбудсман, у чаше 30 дньох по ступаню на моц того правилнїку, принеше рїшеня о розпоредзованю занятих.

Важаца рїшеня о розпоредзованю занятих оставаю на моци по приношене нових рїшенях.

Член 28.

Зоз ступаньом на моц того правилнїку престава важиц Правилнїк о нукашней организації и систематизації роботних местох у Фаховей служби Покраїнского заштитїка гражданох – омбудсманана число: IV-ОМ-Р-30/2022 од 13.6.2022. року и правилнїки о вименках и дополненях нукашней организації и систематизації роботних местох у Фаховей служби Покраїнского заштитїка гражданох – омбудсманана число: IV-ОМ-Р-55/22 од 30.11.2022. року и число: IV-ОМ-Р-31/24 од 9.12.2024. року.

Член 29.

Тот правилнїк ступа на моц осми дзень по обявйованю у «Службених новинох АП Войводина», а по доставаню думаня Одбору за организацію управи и локалну самоуправу Скупштини АП Войводина.

ПОКРАЇНСКА ЗАШТИТЊИЦА ГРАЖДАНОХ – ОМБУДСМАНКА

Число: 004273651 2025 09432 003 000 113 013

Интерне число: IV-ОМ-Р-29/2025

Дня: 22.10. 2025. року
ПОКРАЇНСКА ЗАШТИТЊИЦА ГРАЖДАНОХ –
ОМБУДСМАНКА,
Доц. др Драгана Чорич, с.р.

1467.

На основи члена 47. пасус 5. и 76. пасус 2. Закона о занятих у автономних покраїнох и єдинкох локалней самоуправи («Службени глашнїк РС», число 1/16, 113/2017 и 113/2017 – др. закон, 95/18, 95/18 – др. закон, 86/19 – др. закон, 157/20 – др. закон, 114/21, 123/21 – др. закон, 92/23 и 19/25) и члена 20. Покраїнскей скупштинскей одлуки о правобранїтельстве Скупштини Автономней покраїни Войводина («Службени новини АП Войводина», число 37/14, 69/16, 37/24 и 57/24), правобранїтель Автономней покраїни Войводина, 29. октобра 2025. року, приноши

П РА В И Л Н І К О НУКАШНЕЙ ОРГАНІЗАЦІЇ І СИСТЕМАТИЗАЦІЇ РОБОТНИХ МЕСТОХ У ПРАВОБРАНІТЕЛЬСТВЕ АВТОНОМНЕЙ ПОКРАЇНИ ВОЙВОДИНИ

І УВОДНИ ОДРЕДБИ

Член 1.

Зоз тим правилнїком ше утврдзуе организацію и систематизацію роботних местох у Правобранїтельстве Автономней покраїни Войводина (у дальшим тексту: Покраїнске правобранїтельство).

Правобранїтель Автономней покраїни Войводина приноши акт о нукашнім ушорйованю и систематизації роботних местох у Покраїнским правобранїтельстве зоз яким ше одредзуе число заменїкох покраїнского правобранїтеля и число занятих у Покраїнским правобранїтельстве.

Член 2.

Роботи хтори ше окончуе у Покраїнским правобранїтельстве ше одноша на заштити маеткових правох и интересох Автономней покраїни Войводина, покраїнских органах, службох, управох, других покраїнских организаційох и явних установах чий снователь Автономна покраїна Войводина, а чийо ше финансване обезпечуе з бюджету Автономней покраїни Войводина, а облапя роботи заступаня пред судами, органами управи и другима компетентними органами, даваня правних думаньох о маетково-правних питаньох, як и други роботи зоз компетенції Покраїнского правобранїтельства.

Член 3.

Шицки меновнїки хтори ше хаснуе у Правилнїку у хлопским роду источашне облапяю и меновнїки у женским роду.

Меновнїки хтори означую службени позиції и функции ше хаснуе у форми хтора виражуе пол особи хтора їх ношитель.

ІІ НУКАШНЕ УШОРЕНЄ І ПРИКАЗ РОБОТНИХ МЕСТОХ У ПОКРАЇНСКИМ ПРАВОБРАНІТЕЛЬСТВЕ

Член 4.

Покраїнске правобранїтельство ше организуе и окончуе роботи як єдинствени орган Автономней покраїни Войводина.

Приказ роботних местох функционерох и роботних местох службенїкох хтори класовани до званьох

I Роботни места функционерох:		
1.	правобранїтель Автономней покраїни Войводини	1
2.	заменїк правобранїтеля Автономней покраїни Войводини	6
Вкупно		7
II Роботни места службенїкох класовани до званьох:		
1.	секретар Правобранїтельства Автономней покраїни Войводини – висши советник	1
2.	правобранїтельни помощник – самостойни советник	1
3.	правобранїтельни помощник – советник	3
4.	вивершитель за роботи технїчного секретара – висши референт	1
5.	роботне место за общи, рахунководствени и материялно-финансийни роботи – висши референт	1
6.	роботне место за административни и фахово-оперативни роботи писарнїци – висши референт	1
7.	роботне место за роботи записнїчара и дактилографа – висши референт	1
Вкупно		9
Шицко вкупно (I+II):		16

Способ роботи, руководзєнє и одвичательносци

Член 5.

Правобранїтельну функцию у Покраїнским правобранїтельстве окончує правобранїтель Автономней покраїни Войводини (у дальшим тексту: покраїнски правобранїтель) и заменїки правобранїтеля Автономней покраїни Войводини (у дальшим тексту: заменїк покраїнского правобранїтеля).

Член 6.

Покраїнски правобранїтель представя Покраїнске правобранїтельство, организує и обезпечує окончованє работох на ефикасни способ, одвичательни є за правилну и благочасну роботу Покраїнского правобранїтельства, приноси акти за яки є овласцени, одлучує о правах, длужносцох и одвичательносцох службенїкох, приноси правилнїки, розкази, упутства и рїшеня з хторима предписує способ роботи и окончованє работох у Покраїнским правобранїтельстве.

Покраїнски правобранїтель за свою роботу и роботу Покраїнского правобранїтельства одвитує Покраїнскей влади.

Член 7.

Заменїк покраїнского правобранїтеля може поднят кажду дїю зоз компетенції Покраїнского правобранїтельства хтора не виключна компетентносц покраїнского правобранїтеля.

За свою роботу заменїк одвитує покраїнскому правобранїтельови и Покраїнскей влади.

Член 8.

Заняти у Покраїнским правобранїтельстве длужни, у гранїцох своїх овласцєньох и длужносцох, благочасно и правилно окончоває работи и задатки яки им зверени у складзе з предписанями и Правилнїком о нукашнїм ушорєню и систематизації роботних местох, як и работи и задатки цо им непосредно одредзел покраїнски правобранїтель и заменїк покраїнского правобранїтеля.

Надпатрунок над роботу занятых окончує покраїнски правобранїтель.

Член 9.

У Покраїнским правобранїтельстве могу буц заняти приправнїки – дипломовани правнїки, хтори ше под час приправнїцкого стажу обучую за самостойне окончованє работох заступаня.

Под час приправнїцкого стажу, приправнїки окончує шицки фахово работи заступаня, насампредз работи меншей зложєносци, як и работи по налогу покраїнского правобранїтеля и заменїка покраїнского правобранїтеля.

Приправнїки – дипломовани правнїки, доставаю роботу на одредзени час, хтора им, по закону, условие за покладанє правосудного испиту.

Приправнїки – дипломовани приправнїки маю право вжац два мешаца плацєного и мешац неплацєного одсуства з работи за рихтанє и покладанє правосудного испиту.

По виходзєню приправнїцкого стажу, приправнїк длужєн, у чаше шейсц мешацох, положиц правосудни испит, а кед го не положи у тим чаше, престава му роботне одношенє.

Член 10.

По положєним правосудним испиту приправнїк може сновац роботне одношенє на неодрєдзени час кед у Покраїнским правобранїтельстве за тото єст условия и кед покраїнски правобранїтель принєше позитивну оцену о його закладаню под час приправнїцкого стажу.

Член 11.

У Покраїнским правобранїтельстве приправнїка мож прияц же би ше фахово оспособєл у свойстве волонтера.

Док ше фахово оспособує, приправнїк волонтер не достава плацу, а други права, обовязки и одвичательносци з роботного одношеня ше утвєрдує з контрактом хтори з нїм заклучує покраїнски правобранїтель.

III СИСТЕМАТИЗАЦИЯ РОБОТНИХ МЕСТОХ

Член 12.

ПРАВОБРАНІТЕЛЬ АВТОНОМНЕЙ ПОКРАЇНИ ВОЙВОДИНИ

Число функционерох: 1

Опис работох:

Представя Покраїнске правобранітельство и руководзи з його роботу; подніма каждую дію з компетенції Покраїнского правобранітельства; подніма правни роботи и хаснує правни средства пред судами и другима компетентними органами з цільом витворїваня и зашити маєткових правох и интересох Автономней покраїни Войводины, заступа покраїнски органи, служби, управи, други покраїнски організації и явни установи чий снователь Автономна покраїна Войводина, а чийо ше финансване обезпечує зоз средствох бюджета Автономней покраїни Войводины, пред судами, органами управи и другима компетентними органами; провадзи и преучує правни питаня од значносци за роботу Покраїнского правобранітельства, органовх и организацийох хтори заступа, дава правни думаня покраїнским органом, односно правним особом при заключованю контрактдох з обласци маєтково-правних одношеньох и привредно-правних контрактдох; доручує звит о поступаню у дзепоедних предметох Покраїнскей влади покраїнским органом и правним особом хтори заступа на їх вимаганє; вирабля и доручує Покраїнскей влади Рочни звит о работи Покраїнского правобранітельства за каждый календарски рок; унапредзує организацию и методи роботи у рамикох Правобранітельства; видава окреми упутства за роботу и поступанє заменїкох и занятїях у Правобранітельстве, як и общи упутства за обовязне поступанє заменїкох покраїнского правобранітельства у дзепоедних предметох; одлучує о правах, длужносцох и одвичательносцох занятїях у Покраїнским правобранітельстве, одстранює неправилносци и одцагованє у работи, приноши шицки акти Покраїнского правобранітельства, як и упутства з якими предписує способ роботи и окончованє работох Покраїнского правобранітельства; зволує и руководзи зоз скардзками Колегиюму Покраїнского правобранітельства и окончує други роботи за яки є овласцени зоз законом або другим предписаньом.

Условия: високе образование здобуте на основних академских студийох у обласци правних наукох у обсягу найменей 240 ЕСПБ, на мастер академских студийох, специјалистичних академских студийох, специјалистичних фаховних студийох, односно на основних студийох цо тирваю найменей штири роки або специјалистичних студийох на факултету, положени правосудни испит и найменей дзещец роки роботного искусства у правним фаху по положеним правосудним испиту.

Член 13.

ЗАМЕНІК ПРАВОБРАНІТЕЛЯ АВТОНОМНЕЙ ПОКРАЇНИ ВОЙВОДИНИ

Число функционерох: 6

Опис работох:

Подніма правни дії и хаснує правни средства з цільом витворїваня и зашити маєткових правох и интересох Автономней покраїни Войводины, заступа покраїнски органи, служби, управи, други покраїнски організації и явни установи чий снователь Автономна покраїна Войводина, а чийо ше финансване обезпечує з бюджета Автономней покраїни Войводины пред судами, органами управи и другима компетентними органами; провадзи и преучує правни питаня од значносци за роботу Покраїнского правобранітельства, органовх и организацийох хтори заступа; дава правни думаня покраїнским органом, односно правним особом при заключованю контрактдох з маєтково-правних одношеньох и привредно-правних контрактдох, доручує звит о поступаню у дзепоедних предметох Покраїнскей влади, покраїнским органом и

правним особом хторих заступа на їх вимаганє; заменює покраїнского правобранітеля у случаю його одсутносци або зопартосци на основни акту покраїнского правобранітеля; дава напрямки и упутства правобранітельним помощником и окончує други роботи за яки є овласцени зоз законом або другим предписаньом.

Условия: високе образование здобуте на основних академских студийох у обласци правних наукох у обсягу найменей 240 ЕСПБ, на мастер академских студийох, специјалистичних академских студийох, специјалистичних фаховних студийох, односно на основних студийох права цо тирваю найменей штири роки або специјалистичних студийох на факултету, положени правосудни испит и найменей осем роки роботного искусства у правним фаху после положеного правосудного испиту

Член 14.

РОБОТНЕ МЕСТО – СЕКРЕТАР ПРАВОБРАНІТЕЛЬСТВА АВТОНОМНЕЙ ПОКРАЇНИ ВОЙВОДИНИ

Зване: висши советник

Число вивершителюх: 1

Опис работох:

Помага покраїнскому правобранітельови у окончованю работох управи и організації роботи у Покраїнским правобранітельстве; окончує найзложенши нормативно-правни роботи у Покраїнским правобранітельстве, координує зоз материјально-финансийними, рахунководственими и административними роботама хтори у вязи зоз роботу Покраїнского правобранітельства; провадзи, анализує и преучує законску и подзаконску регулативу; ведно з покраїнским правобранітельом ше стара о подніманю мирох за квалитетне, благодасне и ефикасне окончованє работох и задаткох з ділокругу управи у Покраїнским правобранітельстве; участвує у пририхтованю материялох ведно з покраїнским правобранітельом за скардзки Покраїнскей влади; составя звити о рушаню и статусу предметох по рижних правних обласцох и уписицох зоз Правилника о управи у Правобранітельстве Автономней покраїни Войводины за потреби покраїнского правобранітеля; пририхтує податки о покраїнским правобранітельови за доручованє звитох о работи Покраїнского правобранітельства за каждый календарски рок; участвує у дефинованю и виробку процедурох у системи финансийного управляня и контроли и доручує рочни звит о системи финансийного управляня и контроли компетентному министерству, пририхтує предлог плану и програми витворїваня и унапредзєня родовей равноправносци у складзе зоз Законом о родовей равноправносци; участвує у виробку кадрового плану Покраїнского правобранітельства и виробку акту о нукашней організації и систематизации роботних местох; у писаней форми информує занятїях, пред ступаньом на роботу, о забрани окончованя малтретованя и знемирийованя на работи и злохаснованя правох на таке справованє, як и о правах зоз Закона о зашити алармовачох; пририхтує нариси одлукох и рїшенюх о правах, длужносцох и одвичательносцох службенїкох, пририхтує акти за запровадзованє поступку явного и интерного конкурсу; водзи евиденцию фахового усовершованя и обучованя занятїях, провадзи правни предписаня з обласци роботних одношеньох; участвує у виробку финансийного плану Покраїнского правобранітельства; запровадзує поступок явней набавки на яки ше не применює Закон о явних набавкох; уноши и ажурює кадрово податки занятїях на Порталу централней информацийней системи за обрахунок заробкох у явним секторе – ИСКРА, ажурює Информатор о работи Правобранітельства и податки на урядовой електронскей презентации Правобранітельства, окончує роботи у вязи зоз поступками за зашиту податкох о особи и алармованю; поступа по вимаганюх за шлебодни приступ гу информацийом од явней значносци и доручує рочни звит Поверенїкови за информации од явней значносци и зашиту податкох о особи; окончує и други роботи по налогу покраїнского правобранітеля.

Условия: високе образование здобуте на основних академских студийох у обласци правних наукох у обсягу найменей 240 ЕСПБ, на мастер академских студийох, специјалистичних академских студийох, специјалистичних фаховних студийох, односно на

основних студийох права цо тирваю найменей штири роки або специјалистичних студийох на факултету, положени правосудни испит, найменей седем роки роботного искуства у фаху, як и потребни компетенції за окончоване работох.

Член 15.

РОБОТНЕ МЕСТО – ПРАВОБРАНІТЕЛЬНИ ПОМОЦНІК

Званє: самостойни совитнік

Число вивершительох: 1

Опис работох:

Окончє зложени фахово работи у обласци заступаня Автономней покраїни Войводини; помага покраїнскому правобранітельови и заменікови покраїнского правобранітеля у работи; вирабя правобранітельни поднески и акти и подніма дії заступаня на розправах пред судом, органом управи або другим компетентним органом по овласценю заменіка покраїнского правобранітеля на основи общих напрямкох и упутствох заменіка покраїнского правобранітеля; провадзи и преучєє правни питаня и применёванє законох и общих актох за защиту маєткових правох Автономней покраїни Войводини; вирабя звити, информации и анализи у вязи з роботами органахо; составя записніки з отриманих колегиумох Правобранітельства; стара ше о реализації наплацованя погледованьох у предметох хтори тирваю и хтори правомочно закончени; участвує у пририхтованю часцох нарисох, односно нормативних и других актох з компетенції Покраїнского правобранітельства, провадзи и преучєє правну праксу Правобранітельства и судских одлукох, информиє покраїнского правобранітеля и заменікох покраїнского правобранітеля о пременєной пракси у одредзєной обласци права; окончує и други работи по налогу покраїнского правобранітеля, односно заменіка покраїнского правобранітеля.

Условия: високе образованє здобуте на основних академских студийох у обласци правних наукох у обсягу найменей 240 ЕСПБ, на мастер академских студийох, специјалистичних академских студийох, специјалистичних фаховних студийох, односно на основних студийох права цо тирваю найменей штири роки або специјалистичних студийох на факултету, положени правосудни испит, найменей пейц роки роботного искуства у фаху, як и потребни компетенції за окончоване работох.

Член 16.

РОБОТНЕ МЕСТО – ПРАВОБРАНІТЕЛЬНИ ПОМОЦНІК

Званє: совитнік

Число вивершительох: 3

Опис работох:

Окончє зложени работи зох компетенції Покраїнского правобранітельства; подніма работи заступаня на розправах пред судом, органом управи або другим компетентним органом и вирабя правобранітельни поднески и акти на основи овласценя заменіка покраїнского правобранітеля; стара ше о реализації наплацованя погледованя у предметох хтори тирваю и хтори правомочно закончени; участвує у виробку звитох, информациейох и анализох у вязи з роботами органахо; провадзи применёванє законох и общих актох за защиту маєткових правох Автономней покраїни Войводини, як и други работи по налогу покраїнского правобранітеля, односно заменіка покраїнского правобранітеля.

Условия: високе образованє здобуте на основних академских студийох у обласци правних наукох у обсягу найменей 240 ЕСПБ, на мастер академских студийох, специјалистичних академских студийох, специјалистичних фаховних студийох, односно на основних студийох права цо тирваю найменей штири роки або специјалистичних студийох на факултету, положени правосудни испит, найменей три роки роботного искуства у фаху, як и потребни компетенції за окончоване работох.

Член 17.

РОБОТНЕ МЕСТО ЗА РОБОТИ ТЕХНІЧНОГО СЕКРЕТАРА

Званє: висши референт

Число вивершительох: 1

Опис работох:

Водзи евиденції дньових активносцох и распорядок обовязкох покраїнского правобранітеля, окончує технічни работи за потреби покраїнского правобранітеля и заменіка; окончує административно-технічни работи у вязи зох комуниковањом покраїнского правобранітеля и заменіка зох другима органама, установама и организацияма, як и работи у вязи з пририхтованьом и отримованьом колегиумох, роботних схадзкох и других схадзкох покраїнского правобранітеля и заменіка; обезпечує потребни информации, обезпечує службени превозки за службени путованя; пополнює службени налоги за службени путованя и водзи евиденцию видатих службених налогах; водзи предписани евиденції о числу и цеку предметох у правобранітельстве и стара ше о їх рядовим ажурованю; уноши и обрабя електронски податаки у вязи зох уписнікама зох Правилніка о управи у Правобранітельстве Автономней покраїни Войводини; работи у вязи зох пририхтованьом и вивершеньом бюджету и финансийного плану Покраїнского правобранітельства; окончує технічни работи хтори ше одноша на доручованє актох и другой документациі за схадзки Покраїнскей влади; доручує правобранітельни акти и другу документацию на електронски способ органом хтори заступа Покраїнске правобранітельство, Покраїнскей влади, Скупштини Автономней покраїни Войводини и другим органом; подноши вимаганя за набавку потрошного материялу; прима електронски писмени; окончує фахово-оперативни работи, административни, материялно-финансийни и рахунководствени работи за потреби Покраїнского правобранітельства, окончує работи у вязи з обрахунком плацох и других приманьох на Порталу централней информацийней системи за обрахунок заробкох – ИСКРА; вирабя менєй зложени дописи за потреби Покраїнского правобранітельства; окончує и други работи по налогу покраїнского правобранітеля и заменіка покраїнского правобранітеля, а самостойносц у работи му ограничена зох почасовим надпатрунком покраїнского правобранітеля и заменіка покраїнского правобранітеля, як и з общима упутствама покраїнского правобранітеля.

Условия: здобуте штредне образованє цо тирва штири роки, гимназия або штредня фахова школа друштвєного, природного або технічно-технологийного напрямю, найменей пейц роки роботного искуства у фаху, положени державни фахови испит, як и потребни компетенції за окончованє работох.

Член 18.

РОБОТНЕ МЕСТО ЗА ОБЩИ, РАХУНКОВОДСТВЕНИ И МАТЕРИЈАЛНО-ФИНАНСИЈНИ РОБОТИ

Званє: висши референт

Число вивершительох: 1

Опис работох:

Окончує материялно-финансийни, административни, технічни и други менєй зложени работи дзе ше применює едноставни и прецизно утвердзєни методи работи и поступки, а хтори ше одноша на: пририхтованє рочного финансийного плану, кварталних планох и звиту о вивершенью финансийного плану Покраїнского правобранітельства, приманє и обробок шицких рахунководствєних документох; окончує работи у вязи з обрахунком плацох и других приманьох на Порталу централней информацийней системи за обрахунок заробкох – ИСКРА; участвує у дефинованю и виробку процедурох у системи финансийного управяня и контроли; водзи помощни кнїжки и евиденції у складзе зох предписаняма зох якима ше ушорює бюджетне рахунководство, водзи евиден-

цию присутности занятых; окончуе работи експедиования пошти, окончуе и други работи по налогу покрајинского правобранітеля и заменіка покрајинского правобранітеля, а самостойноц у работи му ограничена з почасовим надпатрунком покрајинского правобранітеля и заменіка покрајинского правобранітеля, як и з общима упутствами покрајинского правобранітеля.

Условия: штредне образование цо тирва штири роки, гимназия або штредня фахова школа друштвенного, природного або технично-технологийного напряду, наименей пейц роки роботного искусства у фаху, положени державни фахови испит, як и потребни компетенции за окончоване работох.

Член 19.

РОБОТНЕ МЕСТО ЗА АДМИНИСТРАТИВНИ И ФАХОВО-ОПЕРАТИВНИ РОБОТИ ПИСАРНИЦИ

Званс: висши референт

Число вивершителюх: 1

Опис работи:

Прима, заводзи и одпосила пошту и о тим водзи интерни кнїжки, окончуе административни работи у вязи з водзеньом уписніка П, Пл, Р, И, Уп, Ус, А, Ст, М, Пр, Йп, О, Сп, Рз, прима пошту цо сцигла и на ню кладзе примаци штампель, розпоредзуе поднески цо сцигли по предметох, односно формуе нови предмети, окончуе попис актох на омотох списох, водзи интерни кнїжки о розподзельованю пошти цо сцигла, оверюе писмени з печачом и экспедитуе их преїг шалтеру за примане судскей пошти компетентного суда або преїг ПТТ, доручуе податки за полрочни и рочни звити о предметох хтори у работи у Покрајинским правобранітельстве, виноши предмети з календара и доручуе их заменікови цо поступа по работи и розводзи их у складзе з одвитуюцима помощнима кнїжками хтори ше водзи у Покрајинским правобранітельстве у складзе зоз Правилніком о управи у Правобранітельстве Автономней покрајини Войводины, евидентуе закончени предмети и одклада их до архиви и окончуе и други работи хтори ше одноша на архивоване предметох, окончуе и други работи у складзе з Правилніком о управи у Правобранітельстве Автономней покрајини Войводины хтори ше одноша на работи писарніци и архиви, як и работи по налогу покрајинского правобранітеля и заменіка правобранітеля, а самостойноц у работи му ограничена з почасовим надпатрунком покрајинского правобранітеля и заменіка покрајинского правобранітеля, як и з общима упутствами покрајинского правобранітеля.

Условия: здобуе штредне образование цо тирва штири роки, гимназия або штредня фахова школа друштвенного, природного або технично-технологийного напряду, наименей пейц роки роботного искусства у фаху, положени державни фахови испит, як и потребни компетенции за окончоване работох.

Член 20.

РОБОТНЕ МЕСТО ЗА РОБОТИ ЗАПИСНИЧАРА И ДАКТИЛОГРАФА

Званс: висши референт

Число вивершителюх: 1

Опис работи:

Окончуе шцики записнічки и дактилографски работи по налогу покрајинского правобранітеля и заменіка покрајинского правобранітеля, составя записнічки на колегиюмох Покрајинского

правобранітельства и роботних складзох и о нїх водзи евиденцию, уноши тексти по диктату покрајинского правобранітеля и заменіка покрајинского правобранітеля, вирабя шцики файти таблічкох за потреби Покрајинского правобранітельства, стара ше о сучасней форми тексту, стара ше о чуваню, преношено и доступности податкох хтори обрабя, стара ше о исправности биротехничней опреми и рациональным хаснованю канцеларийного материялу и другого потрошного материялу, умножуе и фотокопируе документацию лем по налогу покрајинского правобранітеля и заменіка покрајинского правобранітеля по дорученим налогу, проверюе исправноц умноженей и фотокопированей документаций, окончуе и други работи у складзе зоз Правилніком о управи у Правобранітельстве Автономней покрајини Войводины, як и работи по налогу покрајинского правобранітеля, заменіка покрајинского правобранітеля и секретара, а самостойноц у работи му ограничена з почасовим надпатрунком покрајинского правобранітеля и заменіка покрајинского правобранітеля, як и з общима упутствами покрајинского правобранітеля.

Условия: здобуе штредне образование биротехничного напряду цо тирва штири роки, наименей пейц роки роботного искусства у фаху, положени державни фахови, положени испит за дактилографа I. класи, як и потребни компетенции за окончоване работох.

Член 21.

Часц того правилніку то Формулари компетенцийох за шцики работни места службенікох.

IV ПРЕХОДНИ И ЗАКОНЧУЮЩИ ОДРЕДБИ

Член 22.

Покрајински правобранітель у чаше 30 днєох по ступаню на моц того правилніку принеше рїшеня о розпоредзованю службенікох.

Важащи рїшеня о розпоредзованю оставаю на моци по приношене нових рїшенєох.

Член 23.

Зоз ступаньом на моц того правилніку престава важиц Правилнік о нукашней организацији и систематизацији роботних местох у Правобранітельстве Автономней покрајини Войводины: Йп 59/25 од 13. марца 2023. року, на хтори Покрајинска влада дала согласноц з Рїшеньом, число: 001196487 2025 09413 000 000 060 070 04 005 од 19. марца 2025. року.

Член 24.

Тот правилнік ступа на моц по приношеною Рїшеня Покрајинскей влади о даваню согласности и обяви ше го на интернет-презентацији Покрајинского правобранітельства.

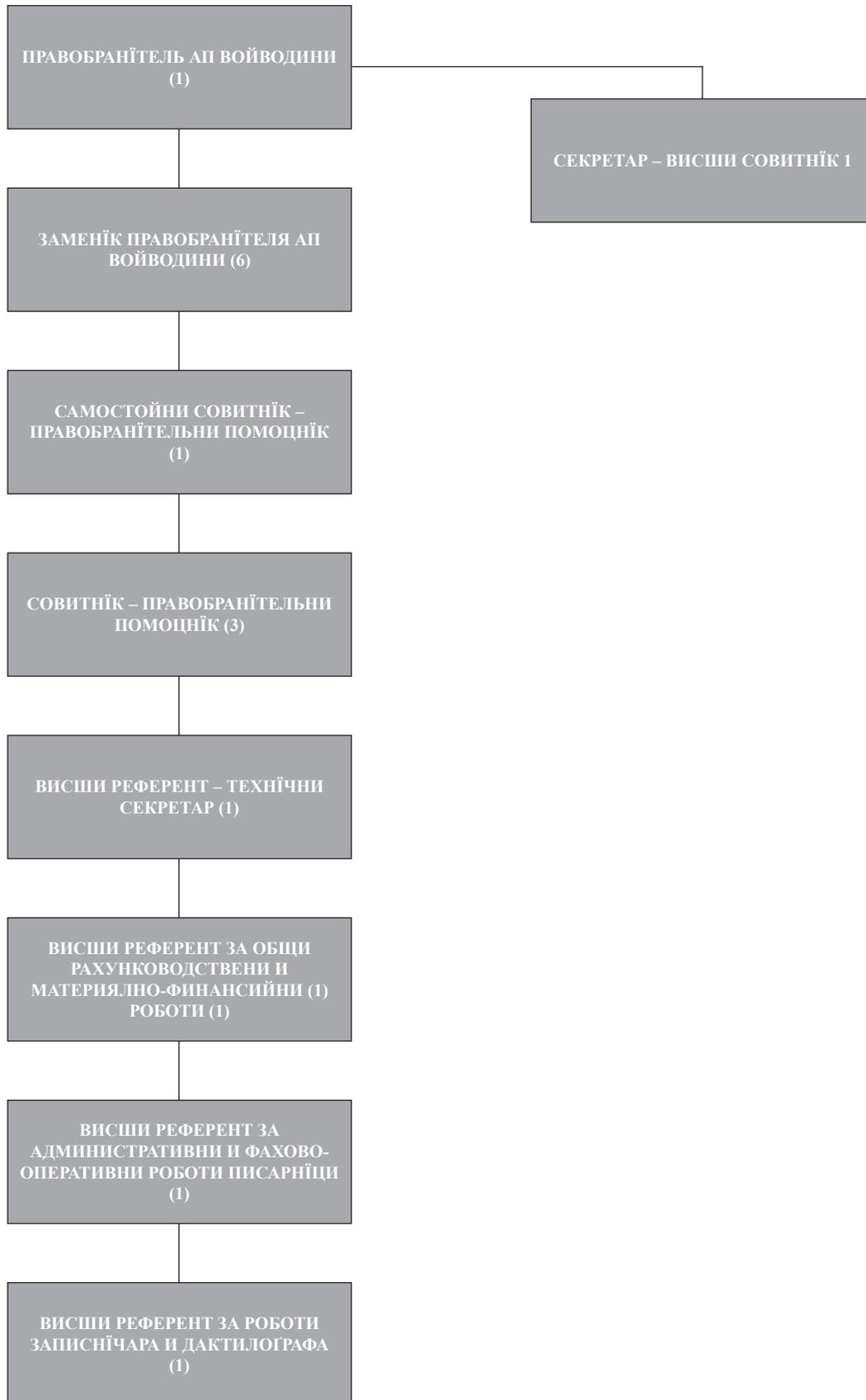
ПРАВОБРАНІТЕЛЬСТВО АВТОНОМНЕЙ ПОКРАЈИНИ ВОЙВОДИНИ

Число: ЯП-173/25

Дня: 30. октобра 2025. року

НОВИ САД
ПРАВОБРАНІТЕЛЬ
АВТОНОМНЕЙ ПОКРАЈИНИ ВОЙВОДИНИ,
Лидия Ярмас-Лисница, с.р.

СХЕМАТИЧНИ ПРИКАЗ НУКАШНЕЙ ОРГАНИЗАЦІЇ ПРАВОБРАНІТЕЛЬСТВА АУТОНОМНЕЙ ПОКРАЇНИ ВОЙВОДИНИ



1468.

На основи члена 47. и 76. Закона о занятих у автономних покрајних и единках локалней самоуправи («Службени гласник РС», число 21/2016, 113/2017, 95/2018, 114/2021, 92/2023, 113/2017 – др. закон, 95/2018 – др. закон, 86/2019 – др. закон, 157/2020 – др. закон и 123/2021 – др. закон) и члена 30. Покрајинскеј скупштинскеј одлуки о покрајинскеј управи («Службени новини АПВ», число 37/2014, 54/2014 – др. одлука, 37/2016, 29/2017, 24/2019, 66/2020, 38/2021 и 22/2025), покрајински секретар за енергетику, будователство и транспорт, приноси

**ПРАВИЛНИК
О НУКАШНЕЈ ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ
РОБОТНИХ МЕСТОХ У ПОКРАЈНСКИМ СЕКРЕТАРИЈАТУ
ЗА ЕНЕРГЕТИКУ, БУДОВАТЕЛСТВО И ТРАНСПОРТ**

Нови Сад, новембер 2025. рок

I УВОДНА ОДРЕДБА

Член 1.

Зоз тим правилником ше утврдује нукашню организацију и систематизацију роботних местох службеникох и намесценикох у Покрајинским секретаријату за енергетику, будователство и транспорт (у дальшим тексту: Секретаријат), нукашнї единки и

**1. ПРИКАЗ РОБОТНИХ МЕСТОХ СЛУЖБЕНИКОХ НА ПОЛОЖЕЊУ И РОБОТНИХ МЕСТОХ СЛУЖБЕНИКОХ
КЛАСОВАНИХ ДО ЗВАНЬОХ**

Член 3.

Приказ роботних местох службеникох на положению у Секретаријату:

Порядкове число	Назва роботного места	Число систематизованих роботних местох
1.	Подсекретар покрајинского секретаријату	1
2.	Помоцник покрајинского секретара	5
Вкупно:		6

Приказ роботних местох службеникох у Секретаријату:

Порядкове число	Назва роботного места	Число систематизованих роботних местох	Число вивершительохла
1.	Висши совитник	5	5
2.	Самостойни совитник	11	11
3.	Совитник	28	36
4.	Висши референт	2	2
Вкупно:		46	54

**2. СХЕМАТИЧНИ ПРИКАЗ НУКАШНЕЈ ОРГАНИЗАЦИЈИ
ПОКРАЈНСКОГО ОРГАНА ПО ФАЙТОХ НУКАШНИХ
ЕДИНКОХ И ДІЛОКРУГ РОБОТИ НУКАШНИХ ЕДИНКОХ
(прилог 1.)**

Член 4.

У Секретаријату ше формује основни нукашнї единки и то:

- Сектор за финансијно-правни работи и инвестициї;
- Сектор за енергетику и минерални сировини;
- Сектор за будователство;
- Сектор за транспорт;
- Сектор за инспекцијни надпатрунок.

Звонка нукашнїх единкох систематизоване едно роботне место.

роботи хтори ше у нїх окончује, вкупне число роботних местох у Секретаријату, назву и опис роботох за każde роботне место и число потребних вивершительохла, условия за окончоване роботох каждого роботного места, класује ше роботни места до положеньохла вивершительних роботних местох, у рамикох у хторих ше окончује класоване до званьохла и занїманьохла и ушорїе други питаня хтори ше одноша на роботу и организацију Секретаријату.

Меновнїки у хлопским роду хтори у тим правилнику означую занятих, поставени и избрани особи источашне подрозумюју меновнїки у женским роду.

Меновнїки хтори означую службени позициї и функциї ше хасује у форми хтора виражује пол особи хтора їа носител.

II НУКАШНЯ ОРГАНИЗАЦИЈА

Член 2.

Нукашня организација облапа: приказ роботних местох службеникох на положению, роботних местох службеникохла класованих до званьохла, роботних местох приправникохла, приказ нукашней организацији покрајинского органа по файтох нукашнїх единкохла и ділокруг роботи нукашнїх единкохла; руководзене з нукашнїма единкама и овласценя и одвичательности руководителя нукашнїх единкохла.

Член 5.

У Секторе за финансијно-правни работи и инвестициї ше окончује тоти работи: медзисобно зродни общи правни, материјално-финансијни и административни работи јаки вимагаю непосредну повязаносц и организацијну окремносц; материјално-финансијни работи хтори ше одноша на пририхтоване бюджета, финансијного плану, кварталних планохла и звитохла, односно работи пририхтованя и виробку бюджета Секретаријату и финансијних планохла Секретаријату, провадзене їах вивершеня и реализациї; составяне записникохла и заключеньохла зоз схадзкохла Секретаријату; окончоване фахових, оперативних и административних роботохла; работи евидентованя, ажурованя, архивованя и експедициї документациї, материјално-финансијни, рахунководствени, студийно-аналитични и фахово-образовни работи; запровадзоване явних набавкохла; релизацију финансијних обовязкохла цо сцигли до Секретаријату и други материјално-финан-

сијни работи, провадзене и реализацију проєктно хтори ше реализує зоз средствох кредитох и донацијох, як и инвестицијох од значносци сходно одлуки покрајинског секретара, общи правни, управни, студијно-аналитични и фахово-оперативни работи, як и други работи хтори ше одноша на фахове пририхтоване актох за складки Скупштини, Покрајинскеј влади и роботних целох, односно обробок предлогах покрајинских уредбох, одлукох и других общих актох хтори приноси Покрајинска влада и Скупштина; нормативно-правни, материялно-финансийни и студијно-аналитични работи з ділокругу Секретаријату, нормативно-правни работи у вязи з пририхтованьом предлогах актох, пририхтованьом одлукох, общих актох и других предписаньох, и други нормативно-правни работи; управни работи з ділокругу Секретаријату и работи хтори ше одноша на материялно-финансийни работи з аспекту економскеј политики.

У Секторе за финансијно-правни работи и инвестициј ше окончує работи другоступньового управного поступка з обласци будовательства и кварталней обласци.

У Секторе за финансијно-правни работи и инвестициј ше окончує и други общи работи, материялно-финансийни и други работи по налогу секретара.

У Секторе за финансијно-правни работи и инвестициј ше формує узи нукашні єдинки:

А) Одділ за финансијно-правни работи и инвестициј;

Б) Одділ за другоступньови управни поступок у обласци будовательства и кварталней обласци.

Член 6.

У Секторе за енергетику и минерални сировини ше окончує тоти работи: нормативно-правни и студијно-аналитични работи у обласци енергетики, рударства и геологийних вигледованьох; работи хтори ше одноша на провадзене и реализацију инвестицијох хтори преїг конкурсох реализує Секретаријат; работи хтори ше одноша на: рационалне хасноване енергий и енергетску ефикасносц, хасноване обновующих жридох енергий, розвой и применоване шницких формох примарней и секундарней енергий, розвойно-вигледацкеј програми у обласци енергетики (електрични и целлотни енергий, угле, нафта, нафтово деривати, природни газ и обновуюци жридли енергий, процес газификациј, целлофикациј, увозне нових технологийох, когенерациј и др.); предкладане часци Програми за витворйоване стратегиј розвою енергетики Републики Сербии за територию АП Войводини; утвердзоване рочней потреби за енергию, односно енергентами яки необходне обезпечиц пре сигурне и квалитетне подмиройване остатніх купцох, уважуюци потреби за рационалним трошењом енергий и енергентох за територию АП Войводини и у вязи з тим провадзене сигурносци подмиройваня з енергентами и енергию; утвердзоване и приношене планох розвою енергетики за АП Войводину, пририхтоване одлукох и других актох яки приноси Скупштина и Покрајинска влада з ділокругу Секретаријату; витворйоване сотрудніцтва з републичними органами, покрајинскими органами управи, организациями и службама и органами єдинкох локалней самоуправи; провадзене и предкладане мирох у обласци енергетики; формоване комисии за покладане фахового испиту за особи цо технічно руководза, отримую и рукую з обектами за транспорт и дистрибуцију природного газу, а хтори заняти у енергетским субекту зоз шедзиском на території АП Войводини; окончоване управних роботох, статистично-евиденцийних и фахових оперативних роботох хтори ше одноша на покладане фахового испиту за особи цо технічно руководза, отримую и рукую з обектами за транспорт и дистрибуцију природного газу, а хтори заняти у енергетским субекту зоз шедзиском на території АП Войводини; управно-надпатраюци работи над применюваньом законох, других предписаньох и общих актох хтори ше одноша на окончоване енергетскеј діялносци; студијно-аналитични работи з ділокругу работи Секретаријату; пририхтоване програми и провадзене ефектох мирох за рационалне хасноване енергий и звекшане ефикасносци при продукциј, дистрибуциј и хаснованю електричнеј и целлотней енергий и природного газу,

як и ефикаснейше трошене енергий у явним секторе у локалних самоуправах на території АП Войводини; пририхтоване програми и провадзене ефектох мирох за интензивнейше хасноване нових и обновующих жридох енергий; пририхтоване предлогах за утвердзоване програми и плану активносцох за усоглашаване регулативох у обласци заштити животного штредку при продукциј-трансформациј енергий; провадзене и стимуловане енергетскеј ефикасносци по шницких питаньох у вязи зоз промоцију шпорования енергий и хаснованя нових и обновующих жридох енергий и окончоване роботох у вязи зоз цивоводним транспортом газовитих и чечних угльоводнікох; работи хтори ше одноша на: пририхтоване предписаньох, стандардох и планских документох з обласци геологийних вигледованьох, експлоатациј и хаснованя шницких файтох минералних сировинох (металичних, неметаличних, енергетских, под'земних водох и др.); виробок рочних и длугорочних програмох основних и применених геологийних вигледованьох и обезпечоване материялних и других условийох за реализацију тих програмох; зберане нових технологийох, патентох и лиценцох з якими ше оможливує рационалнейше хасноване иснуючей сировинскеј бази и увозне нових файтох минералних сировинох до рядовой продукциј; формоване комисии за покладане фахового испиту кандидатох зоз територии АП Войводини за обласц геологийних вигледованьох и рударства; формоване комисии за утвердзоване и оверйоване класованих резервох минералних сировинох и под'земних водох; формоване комисии за технічни прием рударских обектох на території АП Войводини; управни работи, статистично-евиденцийни и фахово-оперативни работи хтори ше одноша на покладане фахового испиту за кандидатох зоз територии АП Войводини зоз обласци рударства и геологий; ришоване по вимаганьох за выдаване одобрєня за експлоатацију минералних сировинох и вивозне рударских роботох; ришоване по вимаганьох за выдаване одобрєньох за хасноване рударских обектох и пушане обектох до пробней работи; ришоване по вимаганьох за выдаване одобрєньох за геологийни вигледованя; водзене евиденциј о просторох цо ше вигледує и катастроу одобрєних просторох цо ше вигледує; водзене катастроу лежискох и билансу минералних сировинох и геотермалних ресурсох; водзене катастроу напушених рудокопох и рударских обектох; водзене катастроу активних и санированих рударских обектох; финансироване основних геологийних вигледованьох на території АП Войводини, у складзе з рочну програму основних геологийних вигледованьох; окончоване управних поступкох у складзе зоз законом у обласци геологийних вигледованьох и рударства и окончоване других зверених роботох яки одредзени зоз законом; водзене евиденцийох и зверених роботох хтори у вязи з наплацованьом надолженьох у обласци рударства и геологий, як и други работи по налогу секретара.

У Секторе за енергетику и минерални сировини формує ше узи нукашні єдинки:

1. Одделєне за енергетику и минерални сировини

У Одделєню енергетику и минерални сировини ше формує узи нукашні єдинки:

Група за рударство и енергетику

Група за енергетику

Член 7.

У Секторе за будовательство ше окончує тоти работи: выдаване актох у поступкох витворйованя права на вибудов и хасноване обектох у складзе зоз окреммима законами; работи за потреби окончованя фаховей контроли технічней документациј обектох за яки АП Войводина выдава дозволу за будоване у складзе зоз законом; даване фаховей помощи и обезпечоване средствох за финансироване, односно софинансоване локалним самоуправом за виробок технічней документациј за обекти инфраструктури, проєкти фаховних и невладових организацияох з обласци архитектури и будовательства; участвоване у работи комисииох и роботних целох хтори формує министр цо компетентни за работи будовательства; провадзене стану и предкладане мирох за розвой и унапредзене у

обласци вибудови обектох; проваджене розвою комуналней инфра-структури и комуналней діялносци на території АП Войводини; пририхтоване актох за Скупштину Автономней покраїни Войводини (у дальшим тексту: Скупштина) або Покраїнску владу; даване думаня, односно согласносци на акти компетентних органах з Скупштину и Покраїнску владу кед то то предписане зоз законом, односно зоз общим актом; даване думаня на Статут и общи акти Инженерскей комори Сербїї; виробок информацийох и звитох зоз ділокругу роботи секторох яки предвидзени з програму роботи Секретарияту; виробок анализох, звитох, информацийох, думаньох и других материялох з ділокругу роботи Сектору; витворйоване, при окончованю роботох з ділокругу роботи Сектору, сотрудничства зоз органами, организациями и институциями чий снователь Република, покраїна, односно єдинка локалней самоуправи; як и други роботи по налогу секретара.

У Секторе за будователство ше формує узшу нукашню єдинку:

1. Одделєне за першоступньови управни поступок у обласци будователства

У Одделєню за першоступньови управни поступок у обласци будователства ше формує узши нукашні єдинки:

А. Одділ за управно-правни роботи и озаконьованє Б. Одділ за вибудов

Член 8.

У Секторе за транспорт ше окончує тоті роботи: студийно-аналитични роботи хтори ше одноша на проваджене и анализоване стану у обласци драгового, водного и гайзибанского транспорту, безпечносци транспорту на драгах и драговеї привреди; проваджене применьованя законох и других предписаньох з тей обласци; участвоване у виробку покраїнских предписаньох з тих обласцох; участвоване у виробку и пририхтованю звитох и информацийох з обласци транспорту, безпечносци транспорту на драгах и драговеї привреди за Покраїнску владу и Скупштину; реализоване активносцох у часци додзельованя безповратних фінансийних средствох за унапреджене безпечносци транспорту на драгах и драговеї инфраструктури; сотрудничество зоз привредними субектами з тих обласцох; сотрудничество зоз републичними и покраїнскими органами и органами локалней самоуправи; предкладане актох за ушорене и обезпечоване условийох и способу управня, заштити, отримованя и фінансованя державних драгох II шора на території Покраїни; предкладане актох за ушорене нукашнього плівбового превожаня, безпечносц плівби, условия и способ хаснованя, отримованя, означованя и заштити нукашніх плівних драгох; проваджене пременки законох и других предписаньох з обласци транспорту; даване фахових думаньох за виробок анализох, звитох и информацийох з тих обласцох; сотрудничество з привредними субектами, републичними и покраїнскими органами хтори приноша план и стратегию розвою транспорту; проваджене и реализация проектох з тих обласцох; проваджене применьованя предписаньох и общих актох з обласци драгового, гайзибанского и водного транспорту; воджене евиденції и зверених роботох у вязи зоз наплацованьом надолпнєньох за плівбу и хасноване пристанїцох и обектох безпечносци плівби на державней водней драги; студийно-аналитични роботи з ділокругу Сектору и други роботи яки утвердзени зоз законом и общими актами, як и други роботи по налогу секретара.

У Секторе за транспорт ше формує узшу нукашню єдинку:

Група за транспорт

Член 9.

У Секторе за инспекційни надпатрунок ше окончує роботи инспекційного надпатрунку над запровадзованьом одредбох законох и других предписаньох и общих актох, стандардох, технічних нормативох и нормох квалитету хтори ше одноша на окончоване енергетскей діялносци, проектоване, отримоване и хасноване

енегетских обектох, инсталацийох, апаратох, построєньох и опреми у тих обектох, роботи електроенергетскей инспекції, инспекції опреми под прициском, инспекційни надпатрунок у обласци цивоводного транспорту газовитих и чечних угльоводонїкох на території АП Войводини, роботи инспекційного надпатрунку у обласци рударства и геології, роботи инспекційного надпатрунку на території покраїни преїг инспекційних органах у складзе зоз законом у обласци транспорту (державних драгах II шора, драгового и гайзибанского транспорту, державних водних драгах на території Покраїни, водного транспорту) и обласци будователства, сотрудничество з органами, организациями и институциями у вязи з роботоми инспекційного надпатрунку яки зверени Секретарияту; инспекційни надпатрунок над применьованьом законох, подзаконских актох и других предписаньох хтори ше одноша на вибудов обектох; пририхтоване актох за Скупштину и Покраїнску владу з обласци инспекційного надпатрунку; роботи хтори ше одноша на вивершене рішеньох о одстраньованю обектох; даване фаховей помощи органом, организациейом и гражданом у вязи зоз применьованьом предписаньох з компетенції Секретарияту, як и други роботи по налогу секретара.

У Секторе за инспекційни надпатрунок ше формує узшу нукашню єдинку:

Одделєне за инспекційни надпатрунок

3. РУКОВОДЗЕНЄ, ОВЛАСЦЕНЯ И ОДВИЧАТЕЛЬНОСЦИ СЛУЖБЕНІКОХ НА ПОЛОЖЕНЮ, РУКОВОДЗЕНЄ З НУКАШНІМА ЄДИНКАМИ И ОВЛАСЦЕНЯ И ОДВИЧАТЕЛЬНОСЦИ РУКОВОДИТЕЛЮХ НУКАШНІХ ЄДИНКОХ

Член 10.

Покраїнски секретар за енергетику, будователство и транспорт (у дальшим тексту: покраїнски секретар) руководзи зоз Секретариятом.

Покраїнски секретар представя Секретарият, организує и обезпечує окончоване роботох на ефикасни способ, приноши акти за хтори є овласценє и одлучує о правох, длужносцох и одвичательносцох занятях.

Член 11.

Замєнік покраїнского секретара замєнує покраїнского секретара и помага покраїнскому секретарови у рамикох овласценьох хтори му вон одредзи.

У случаю длугшей зопартосци покраїнского секретара, цо ма констатовац Покраїнска влада, замєнік замєнує одсутного покраїнского секретара.

Покраїнски секретар може овласциц замєніка покраїнского секретара же би присуствовал и участвовал у роботи на схадзкох Покраїнскей влади, без права гласу.

Член 12.

Подсекретар Покраїнского секретарияту помага покраїнскому секретарови у управяню з кадровима, фінансийними, информатичними и другими роботами и у усогласованю роботи нукашніх єдинкох у Покраїнски секретарияту и сотрудничує з другими органами.

Член 13.

З роботу сектору руководзи помоцнік секретара.

З роботу одделєня руководзи началнік одделєня.

З роботу одділу руководзи шеф одділу.

З роботу групи руководзи руководитель групи.

Член 14.

Помоцнік покраінскаго секретара ма овласценя и одвичательности за окончоване найзложених роботах з ділокругу основней нукашней єдинки з яку руководзи за плановане, организовање, унапрямоване и надпатрунок над оконченима роботами, як и за законїте и благочасне окончоване роботах.

Помоцнік покраінскаго секретара одвитує за свою роботу и за роботу основней нукашней єдинки з яку руководзи, покраінскому секретарови и подсекретарови.

Член 15.

Началнік оддзеленя за свою роботу и роботу узшей нукашней єдинки з яку руководзи, одвитує помоцнікови покраінскаго секретара, подсекретарови и покраінскому секретарови.

Шеф одділу за свою роботу и роботу узшей нукашней єдинки з яку руководзи одвитує помоцнікови покраінскаго секретара, подсекретарови и покраінскому секретарови.

Руководитель групи за свою роботу и роботу узшей нукашней єдинки з яку руководзи одвитує помоцнікови покраінскаго секретара, подсекретарови и покраінскому секретарови.

Член 16.

За розпатране началних и других важних фахових питаньох з ділокругу Секретарияту ше формує Колегиюм, як фахове совитодавне цело покраінскаго секретара.

Колегиюм творя: покраінски секретар, заменїк покраінскаго секретара, подсекретар и помоцніки покраінскаго секретара.

У роботи Колегиюму на поволанку покраінскаго секретара участвую и заняти у Секретарияту.

Член 17.

За вивершене зложених роботах, яки вимагаю заєднічку роботу занятих з вецей нукашніх єдинкох або вецей покраінских органах, мож формовац стаємни або почасово фахово комисії и работни групи, чий состав и роботу утвєрдзує покраінски секретар, односно спорозумно покраінски секретарове.

III СИСТЕМАТИЗАЦИЯ РОБОТНИХ МЕСТОХ**1. ПРИКАЗ ЧИСЛА РОБОТНИХ МЕСТОХ И ЧИСЛА СЛУЖБЕНІКОХ НА ПОЛОЖЕНЮ И СЛУЖБЕНІКОХ У НУКАШНЕЙ ЄДИНКИ****Член 18.**

1) Приказ работних местох службенікох на положеню:

Порядкове число	Назва работного места	Число службенікох на положеню
1.	подсекретар покраінскаго секретарияту	1
2.	помоцнік покраінскаго секретара	5
Вкупно		6

Роботне место – подсекретар покраінскаго секретарияту, систематизоване як роботне место звонка нукашніх єдинкох.

2) Приказ работних местох вивершителюх класованих до званьох:

Порядкове число	Назва работного места	Число вивершителюх
1.	висши советнік	5
2.	самостойни советнік	11
3.	советнік	36
4.	висши референт	2
Вкупно		54

2. ПРИКАЗ ЧИСЛА СЛУЖБЕНІКОХ У НУКАШНІХ ЄДИНКОХ

Сектор за финансино-правни роботи и инвестиції

Порядкове число	Назва работного места	Число вивершителюх
1.	висши советнік	3
2.	самостойни советнік	1
3.	советнік	9
4.	висши референт	1
Вкупно		14

Сектор за енергетику и минерални сировини

Порядкове число	Назва работного места	Число вивершителъох
1.	самостойни советник	3
2.	советник	4
Вкупно		7

Сектор за бодователство

Порядкове число	Назва работного места	Число вивершителъох
1.	висши советник	1
2.	самостойни советник	3
3.	советник	7
4.	висши референт	1
Вкупно		12

Сектор за транспорт

Порядкове число	Назва работного места	Число вивершителъох
1.	висши советник	1
2.	самостойни советник	1
3.	советник	1
Вкупно		3

Сектор за инспекцини надпатрунок

Порядкове число	Назва работного места	Число вивершителъох
1.	самостойни советник	3
2.	советник	15
Вкупно		18

**НАЗВИ И ОПИСИ РОБОТНИХ МЕСТОХ ЗАНЯТИХ У
ПОКРАЇНСКИМ СЕКРЕТАРИЯТУ ЗА ЕНЕРГЕТИКУ,
БУДОВАТЕЛСТВО И ТРАНСПОРТ**

Член 19.**I РОБОТНИ МЕСТА ЗВОНКА НУКАШНІХ ЄДИНКОХ****19.1. Подсекретар покраїнского секретарияту**

– положене у першей групи

Число вивершителъох: 1

Окончує роботи руководzenia, зложени фахово-оперативни роботи и работи управяня з людским ресурсами; окончує най-зложенши управни работи и работи координована з роботу нукашніх єдинок, помага покраїнскому секретарови у управяню з кадровима, финансиинима, информатичнима и другима роботами; сотрудзує з другима органами; организує и координує роботу нукашніх єдинок у Секретарияту; провадзи и преучує предписаня и по потреби иницирує їх вименку; координує виробок общих актов и других предписаньох и участвує у їх виробку; организує применъоване менаджменту квалитету и информацийно-комуницийних технологийох у работи Секретарияту, дава думане у поступку оценьованя занятого на руководзацим роботним месце, подніма активносци у вязи зоз запровадзованьом дисциплинского поступку у Секретарияту, пририхтує звити о работи и предлоги програми работи Секретарияту за Покраїнску владу; руководзи и координує з активносцами хтори ше у рамикох процесу реформи, а у вязи з реализацию покраїнских стратегийних документох запровадзує у Секретарияту, обединює и унапрямує активносци Секретарияту у процесох европских интеграцийох; и окончує други работи у обсягу и файти за яки го овласци покраїнски секретар.

Условия: високе образование здобує у обласци правних наукох або у полю технично-технологийних наукох на основних академских студийох у обсягу найменей 240 ЕСПБ, мастер академских студийох, мастер фаховних студийох, специјалистичних академских студийох, специјалистичних фаховних студийох, односно на основних студийох цо тирваю найменей штири роки або специјалистичних студийох на факултету, положени державни фахови испит, найменей пейц роки работного искуства у фаху, як и потребни компетенци за окончоване работох.

II СЕКТОР ЗА ФИНАНСИЙНО-ПРАВНИ РОБОТИ И ИНВЕСТИЦИЈИ

Сектор за финансијно-правни работи и инвестицији твора: 1 помощник покраїнского секретара, 3 висши советники, 1 самостойни советник, 9 советники и 1 висши референт – вкупно 15 систематизовани работни места за 14 вивершителъох и 1 службеника на положеню.

19.2.1. Помощник покраїнского секретара за финансијно-правни работи и инвестицији

– положене у другой групи

Число вивершителъох: 1

Руководзи з роботу Сектору; окончує зложени управно-правно работи и финансијно-материялни работи; организує, обединює и унапрямує роботу у Секторе; одвитує за благочасне, законите и правилне окончоване работох у Секторе, координує з активносцами и подніма потребни мири з ділокругу работи Сектору; розпоредує работи на непосредних вивершителъох у Секторе, окончує най-зложенши работи з ділокругу работи Сектору и предклада потребни мири у обласци работи Сектору; утврдує предлоги програми

роботи Сектору, звиту о роботі Сектору и материялох по програми роботи Секретарияту; участвуе у виробку предлогу законох и других предписаньох; провадзи домашню и европску регулативу и потенциялни жридли финансирования проектох, предклада проекти зоз якими ше будзе апликовац при финансийних институцийох – предприступних фондох и др.; витворюе сотрудничтво з републичними органами, покраїнскими органами управи, органами единкох локалней самоуправи и привредними субектами при окончованю работох з ділокругу Сектору; окончуе роботи за поступане по вимаганю за шлебодни приступ гу информацией од явней значносци, контролуе дистрибуцию интерних актох, доставане и дистрибуцию пошти, прима странки и дава им фахову помоц и окончуе други роботи по налогу покраїнского секретара и подсекретара.

Условия: високе образование здобуте у обласци економских або правних наукох або у полю технично-технологийних наукох на основних академских студийох у обсягу найменей 240 ЕСПБ, мастер академских студийох, мастер фаховних студийох, специјалистичних академских студийох, специјалистичних фаховних студийох, односно на основних студийох цо тирваю найменей штири роки або специјалистичних студийох на факултету, положени державни фахови испит, найменей пейц роки роботного искуства у фаху, як и потребни компетенци за окончоване работох.

А. ОДДІЛ ЗА ФИНАНСИЙНО-ПРАВНИ РОБОТИ И ИНВЕСТИЦИЈІ

19.2.2. Роботне место – за финансийно-правни роботи и инвестицијі – шеф одділу

Зване: висши советник

Число вивершительох: 1

Руководзи з роботу Одділу; окончуе зложени фахово-оперативни, финансийно-материялни роботи, административно-технични роботи; организуе, обединюе и унапрямуе роботу вивершительох у Одділу; контролуе благочасне, законїте и правилне окончоване работох у Одділу; розпорядзуе роботи на непосредних вивершительох у Одділу; контролуе окончоване найзложенших фахових материялно-финансийних работох и студийно-аналитичних работох з ділокругу Секретарияту у пририхтованю бюджета, рочного плану приманьох и видаткох, мешачних планох и звитох о вивершеню финансийних планох Секретарияту; контролуе обробок найзложенших работох обробку податкох за пририхтоване рочного и периодичних звитох о вивершеню финансийних планох Секретарияту и работох пририхтованя и виробку документацијней основи за реализацию финансийних обовязкох Секретарияту; контролуе вивершене финансийних обовязкох з ділокругу роботи Секретарияту; контролуе виробок діловних кнїжкох и усоголашоване з главну кнїжку трезору; контролуе реализацию проектох хтори ше реализуе зоз средствох кредитох и донацийох, як и инвестицийох, контролуе подполносц, правдивосц, рахункову точносц и законїтосц обрахункох, звитох и других финансийних документох, окончуе и други роботи по налогу секретара, заменїка секретара, подсекретара и помощника, одвитуе за правилне применюване утвердзених методох работи, поступкох и фахових техникох, а за свою роботу одвитуе непосредному руководителюви.

Условия: високе образование здобуте у обласци економских наукох на основних академских студийох у обсягу найменей 240 ЕСПБ, мастер академских студийох, мастер фаховних студийох, специјалистичних академских студийох, специјалистичних фаховних студийох, односно на основних студийох цо тирваю найменей штири роки або специјалистичних студийох на факултету, найменей седем роки роботного искуства у фаху, положени державни фахови испит, як и потребни компетенци за окончоване работох.

19.2.3. Роботне место – за общи-правни роботи

Зване: советник

Число вивершительох: 1

Окончуе зложени нормативни роботи, фахово-оперативни роботи, роботи управляя з людским ресурсами, административно-технични роботи, роботи у обласци финансийного управляя и контро-

ли; попри тим участвуе у виробку решеньох за чечуци финансийни плацены з ділокругу Сектору; участвуе у пририхтованю предлогах актох за Скупштину и Владу АП Войводины и запровадзуе одлуки и решеня Сакупштине и Влади АП Войводины, пририхтуе одлуки, общи акти з ділокругу Секретарияту, нариси актох з ділокругу работи Сектору, вирабя нормативно-правни акти за потреби Секретарияту, правилникі у вязи зоз ділованьом Секретарияту, вирабя контракти о діловним сотрудничтве зоз третицима особами, як и други контракти у вязи зоз діялносцу Сектору; участвуе у окончованю работох хтори ше одноша на витворїюване правох з роботних одношеньох, вирабя поединечни и други решеня, вирабя правилникі о систематизаций роботних местох, запровадзуе интерни и явни конкурс за примане до роботного одношения, участвуе у поступку шлебодного приступу гу информацией од явней значносци, участвуе у обробку кадрових податкох през важащи софтверски програми, вирабя и доручуе рочни звити компетентним службом и органом у складзе з окременими законами, дава иницијативи за дополньоване и меняне актох у обласци ділокругу Секретарияту и других правних актох хтори приноши покраїнски секретар; витворюе сотрудничтво зоз покраїнскими органами, органами единкох локалней самоуправи, подприємствами, институциями и субектами з ділокругу работи Секретарияту, пририхтуе потребну документацию у поступкох инспекцијней контроли и ревизий, сотрудзуе з науковима и фаховима институциями и окончуе други роботи по налогу, одвитуе за правилне применюване утвердзених методох работи, поступкох и фахових техникох; роби самостойно, без надпатрунку непосредного руководителя и приноши одлуки у зложених случайох лем по общих напрямкох и упутствох непосредного руководителя. Окончуе и други роботи по налогу секретара, заменїка секретара, подсекретара, помощника и шефа Одділу.

Условия: високе образование здобуте у обласци правних наукох на основних академских студийох у обсягу найменей 240 ЕСПБ, мастер академских студийох, мастер фаховних студийох, специјалистичних академских студийох, специјалистичних фаховних студийох, односно на основних студийох цо тирваю найменей штири роки або специјалистичних студийох на факултету, найменей три роки роботного искуства у фаху, положени державни фахови испит, як и потребни компетенци за окончоване работох.

19.2.4. Роботне место – за финансийни роботи и инвестицијі

Зване: советник

Число вивершительох: 1

Окончуе зложени фахово-оперативни роботи, материялно-финансийни и административно-технични роботи и роботи у обласци финансийного управляя и контроли; вирабя звити, пририхтуе и дава архивовац документацию у вязи з тима роботами, провадзи предписаня з обласци кнїжководительства и рахунководства за бюджетних хасновательох и предписаня з якими ше ушорюе материялно-финансийне діловане, провадзи план вивершеня по одобрених апроприацийох; предклада решене о вименки висини и наменки средствох яки одобрени з Покраїнску скупштинску одлуку о бюджету АП Войводины у складзе зоз законом з яким регулована бюджетна система; пририхтуе и стара ше о реализаций вимаганьох за додзельоване средствох з чечуцей бюджетней резерви; пририхтуе и вирабя вимаганя за плацене по превжатих обовязкох, участвуе у виробку звитох о бюджету, виробку бюджету, ребалансу бюджету, попису маєтку и обовязкох, водзено помощней евиденциј; вирабя вимагане за корекцию укнїжованя уплатох; роби у важащих софтверских програмох з обласци финансийного ділованя, участвуе у работи ревизий, обраховуе надополнення трошкох и други приманя занятих, дньовниці и инши трошки за службени путованя, участвуе у окончованю работох хтори ше одноша на витворїюване правох з роботного одношения и други роботи по налогу секретара, заменїка секретара, подсекретара, помощника и шефа Одділу, одвитуе за правилне применюване утвердзених методох работи, поступкох и фахових техникох, а самостойносц у работи му ограничена з почасовим надпатрунком непосредного руководителя.

Условия: високе образование здобуте у обласци економских наукох на основних академских студийох у обсягу найменей 240 ЕСПБ, мастер академских студийох, мастер фаховних студий-

ох, спеціалістичних академських студійох, спеціалістичних фаховних студійох, односно на основних студійох цо тирваю найменей штири роки або спеціалістичних студійох на факультету, найменей три роки роботного искуства у фаху, положени державни фахови испит, як и потребни компетенції за окончоване работох.

19.2.5. Роботне место за финансийни работи, набавки и инвестиції

Зване: советнік

Число вивершительох: 1

Окончує зложени фахово-оперативни работи, финансийно-материялни и административно-технічни работи и работи у области финансийного управяня и контроли; водзи помощни діловни кніжки и евиденції у складзе з предписанями з якими ше ушорює бюджетне рахунководство, пририхтує виводи отворених ставкох, прирвнує податки з евиденції помощней кніжки з евиденцию у главней кніжки трезору, участвує у виробку предлогу плану явних набавкох за Секретарият, у своїм ділокругу работи окончує работи хтори ше одноша на пририхтоване програмох и проектох хтори ше финансиує з бюджету: участвує у виробку бюджету, ребалансу бюджету, звитох о реалізації средствох, пописованю маєтку и обовязкох, участвує у работи з ревизию; вирабя вимагане за корекцию укніжованя уплатох; роби у важацих софтверских програмох у области финансийного ділованя; участвує у виробку часци програмного бюджету и звитох о реалізації програмного бюджету за проекти хтори ше реализує зоз средствох кредитох и донацийох, як и инвестицийох; сотрудничтво зоз субектами, учащніками на проектох пре швидшу реалізацию; посила материяли по еВлади; окончує и други работи по налогу секретара, заменіка секретара, подсекретара, помощніка и шефа Одділу и одвитує за правилне применюванє утвердзених методох работи, поступкох и фахових технікох, а самостойноц у работи му ограничена з почасовим надпатрунком непосредного руководителя.

Уловия: високе образование здобуте у економских наукох на основних академских студійох у обсягу найменей 240 ЕСПБ, мастер академских студійох, мастер фаховних студійох, спеціалістичних академских студійох, спеціалістичних фаховних студійох, односно на основних студійох економії цо тирваю найменей штири роки або спеціалістичних студійох на факультету, найменей три роки роботного искуства у фаху, положени державни фахови испит, як и потребни компетенції за окончоване работох.

19.2.6. Роботне место – за координацию общих и административних работох

Зване: советнік

Число вивершительох: 1

Окончує зложени фахово-оперативни и административно-технічни работи под якими ше подрозумює применюванє утвердзених методох работи, поступкох або фахових технікох з ясно утвердзеним рамиком дійствованя и почасовим надпатрунком непосредного руководителя; водзи календар о схадзкох и других протоколарних и службених обовязкох и дньову евиденцию о тим, призберує потребни обвисценя и информация з ділокругу работи Секретарияту, окончує административно-технічни работи у вязи з пририхтованьом и отримованьом схадзкох, прима и посила материяли за схадзки, прима пошту, водзи евиденцию шицких приятих материялох и материялох хтори доручени на особу, водзи евиденцию присутноци на работи за занятих у Секретарияту, посила материял по еВлади и окончує други работи по налогу секретара, заменіка секретара, подсекретара, помощніка и шефа Одділу, а одвитує за правилне применюванє утвердзених методох работи, поступкох и фахових технікох, а самостойноц у работи му ограничена зоз почасовим надпатрунком непосредного руководителя.

Уловия: високе образование здобуте у области правних наукох на основних академских студійох у обсягу найменей 240 ЕСПБ, мастер академских студійох, мастер фаховних студійох, спеціалістичних академских студійох, спеціалістичних фаховних студійох, односно на основних студійох цо тирваю найменей штири роки або спеціалістичних студійох на факультету, найменей три роки роботного искуства у фаху, положени державни фахови испит, як и потребни компетенції за окончоване работох.

19.2.7. Роботне место – за пририхтованє просктох и инвестиції

Зване: советнік

Число вивершительох: 1

Окончує зложени нормативни работи, фахово-оперативни работи, работи у области финансийного управяня и контроли, работи управяня з людским ресурсами, административно-технічни работи; участвує у виробку рихенюх за чечує финансийне плащенє з ділокругу Сектору; участвує у окончованю работох хтори ше одноша на витворйованє правох з роботного одношеня, роби у важацих софтверских програмох у области кадрового и финансийного ділованя, пририхтує, провадзи и реалізацию проектох яки ше реализує зоз средствох кредитох и донацийох, як и инвестиції од значноци, сходно одлуки покраїнского секретара з правного аспекту; сотрудничтво з правобранітельством и поступками утужованя хаснователя средствох; окончує и други работи по налогу секретара, заменіка секретара, подсекретара, помощніка и шефа Одділу, стара ше о правильним применюваню прецизно одредзених и зложених работох дзе ше применює утвердзени методи работи, фахово техніки, односно утвердзени поступки, стара ше о правильним применюваню утвердзених методох работи, поступкох и фахових теехнікох, а самостойноц у работи му ограничена з почасовим надпатрунком непосредного руководителя.

Уловия: високе образование здобуте у области правних наукох на основних академских студійох у обсягу найменей 240 ЕСПБ, мастер академских студійох, мастер фаховних студійох, спеціалістичних академских студійох, спеціалістичних фаховних студійох, односно на основних студійох економії цо тирваю найменей штири роки або спеціалістичних студійох на факультету, найменей три роки роботного искуства у фаху, положени державни фахови испит, як и потребни компетенції за окончоване работох.

19.2.8. Роботне место за финансийни работи, инвестиції и проскти

Зване: советнік

Число вивершительох: 1

Окончує зложени фахово-оперативни, финансийно-материялни и административно-технічни работи дзе ше применює утвердзени методи работи, фахово техніки, односно утвердзени поступки работи, обраховює надополненя трошкох и други прима занятих, дньовніци и други трошки за службени путованя, окончує работи обробку податкох за пририхтованє рочного и периодичних звитох о вивершеню финансийних планах Секретарияту; работи пририхтованя и виробку документацийней основи за реалізацию финансийних обовязкох Секретарияту; окончує работи вивершеня финансийних обовязкох з ділокругу работи Секретарияту; провадзи подполноц, правдивосц, рахункову точноц и законїтоц обрахункох, звитох и других финансийних документох, опису маєтку и обовязкох, участвує у работох ревизії; вирабя вимагане за корекцию укніжованюх и уплацованюх; роби у важацих софтверских програмох у области финансийного ділованя, у своїм ділокругу работи окончує работи хтори ше одноша на пририхтованє програмох и проектох хтори ше финансиує з бюджету; участвує у виробку часци програмного бюджету и звиту о реалізації програмного бюджету, окончує работи пририхтованя, провадзєня и реалізації проектох хтори ше

реализує зоз средствох кредитох и донацийох, як и инвестицийох од значности сходно одлуки покраїнского секретаря; обединює податки о реализованих инвестицийох и инвестицийох цо тирваю; препатра звити о реализації проєктох, нащивює локації на хторих реализовани проєкти и вирабя документацию яку провадзи реализацию проєктох, обрабя, анализує и уручує податки о реализації проєктох и витворених ефектох; окончує роботу на проєктох хтори значни за безпечносц до хторих уключени Секретарият, сотрудує зоз субектами, учашніками на проєктох з цильом ефикаснейшей реализацию, посила материяли по еВлади, окончує и други роботи по налогу секретаря, заменіка секретаря, подсекретаря, помоцніка и шефа Одділу, стара ше о правильним применюваню прецизно одредзених и зложених роботох дзе ше применює утвердзени методи роботи, фахово техніки, односно утвердзени поступки, стара ше о правильним применюваню утвердзених методох роботи, поступкох и фахових технікох, а самостойносц у роботі му ограничена з почасовим надпатрунком непосредного руководителя.

Условия: високе образование здобуте у обласци економских наукох, обласци менаджменту и бизнису або у обласци наукох безпечности на основних академских студийох у обсягу найменей 240 ЕСПБ, мастер академских студийох, мастер фаховних студийох, специјалистичних академских студийох, специјалистичних фаховних студийох, односно на основних студийох економії цо тирваю найменей штири роки або специјалистичних студийох на факултету, найменей три роки роботного искусства у фаху, положени державни фахови испит, як и потребни компетенції за окончоване роботох.

19.2.9. Роботне место за роботи у обласци инвестицийох и запровадзования проєктох

Зване: совитнік

Число вивершительох: 1

Окончує зложени фахово-оперативни роботи, материялно-финансийни и административно-технічни роботи, роботи у обласци финансийного управяня и контроли, вирабя звити, пририхтує и дава архивовац документацию у вязи з тима роботами, провадзи предписаня з обласци кнїжководительства и рахунководства за бюджетних хасновательох и предписаня з якими ше ушорює материялно-финансийне діловане, провадзи план вивершеня по одобрених апроприацийох; пририхтує и стара ше о реализації вимаганьох за додзельоване средствох зоз чечуей бюджетней резерви; пририхтує и вирабя вимаганя за плацене по превжатих обовязкох; обраховує надополнения трошкох и други приманя занятих, дньовніци и инши трошки за службени путованя, учествує у виробку звитох о бюджету, виробку бюджету, ребалансу бюджету, попису маєтку и обовязкох, учествує у роботі з ревизию; вирабя вимагане за корекцию кнїжованя уплатох; роби у важацих софтверских програмах у обласци финансийного ділованя, окончує роботи провадзєня, реализації и координації проєктох хтори ше реализує зоз средствох кредитох и донацийох, як и инвестицийох од значности сходно одлуки покраїнского секретаря; учествує у виробку предлогу плану явних набавкох и провадзєня плану явних набавкох за Секретарият, вирабя предлог плану явних набавкох на хтори ше Закон о явних набавкох не применює, запровадзує набавки на яки ше закон не применює, роботи на порталу явних набавкох, регистру контактох на порталу, роботи потримовки (помощни роботи) у поступкох явних набавкох, посилане материялох по еВлади, окончує и други роботи по налогу секретаря, заменіка секретаря, подсекретаря, помоцніка и шефа Одділу, одвитує за правилне применюванє прецизно одредзених и зложених роботох у яких ше применює утвердзени методи роботи, фахово техніки, односно утвердзени поступки, одвитує за правилне применюванє утвердзених методох роботи, поступкох и фахових технікох, а самостойносц у роботі му ограничена з почасовим надпатрунком непосредного руководителя.

Условия: високе образование здобуте у обласци индустрийного инженерства и инженерского менаджменту на основних академских студийох у обсягу найменей 240 ЕСПБ, мастер академских

студийох, мастер фаховних студийох, специјалистичних академских студийох, специјалистичних фаховних студийох, односно на основних студийох економії цо тирваю найменей штири роки або специјалистичних студийох на факултету, найменей три роки роботного искусства у фаху, положени державни фахови испит, як и потребни компетенції за окончоване роботох.

19.2.10. Роботне место – совитнік за провадзєне реализації проєктох и инвестицийох

Зване: совитнік

Число вивершительох: 1

Окончує зложени фахово-оперативни и административно-технічни роботи дзе ше применює утвердзени методи роботи, односно утвердзени поступки у обласци одношеня з явносцу; вирабя поединечни и други ришеня, запровадзує интерни и явни конкурс за приманє до роботного одношеня, пририхтує и вирабя документацию яку ше прилапує на схадзкох Покраїнскей владі, вирабя документацию у складзе з принешенима ришенями Влади; вирабя информаций од явней значности, доручує рочни звити Поверенїкови за информаций од явней значности, як и други рочни звити компетентним службом и органом у складзе з окремнима законами; вирабя информатор о роботі, вирабя правилнік о систематизації роботних местох, уноши и обрабя кадрово податки у важацих софтверских програмах, обрабя податки за родово одвичательне бюджетованє, запровадзує принципи етики и интегритету, вирабя потребу документацию и запровадзує интерни и явни конкурс за приманє до роботного одношеня, у своїм ділокругу окончує роботи хтори ше одноша на спатране ефектох резултатох при реализації програмох и проєктох хтори ше финансиє з бюджету: виробку часци програмного бюджету и звитох о реализації програмного бюджету за проєкти и инвестиції хтори ше финансиє з бюджету, провадзи реализацию проєктох хтори ше реализує зоз средствами зоз кредитох и донацийох, як и инвестицийох од значности, координує зоз сотрудицтвом зоз представителями ЕУ фондох и медзинародних финансийних институцийох у пририхтованю и запровадзованю проєктох хтори ше реализує зоз финансийну потримовку тих институцийох; присуєствоє на заєдніцких схадзкох з роботними целями ЕУ фондох и медзинародних финансийних институцийох, препатра звити о наменковим трошеню средствох цо достати од тих фондох; посила материял по еВлади; окончує и други роботи по налогу секретаря, заменіка секретаря, подсекретаря, помоцніка и шефа Одділу, одвитує за правилне применюванє прецизно одредзених и зложених роботох у яких ше применює утвердзени методи роботи, фахово техніки, односно утвердзени поступки, одвитує за правилне применюванє утвердзених методох роботи, поступкох и фахових технікох, а самостойносц у роботі му ограничена з почасовим надпатрунком непосредного руководителя.

Условия: високе образование здобуте у обласци правних наукох на основних академских студийох у обсягу найменей 240 ЕСПБ, мастер академских студийох, мастер фаховних студийох, специјалистичних академских студийох, специјалистичних фаховних студийох, односно на основних студийох економії цо тирваю найменей штири роки або специјалистичних студийох на факултету, найменей три роки роботного искусства у фаху, положени державни фахови испит, як и потребни компетенції за окончованє роботох.

19.2.11. Роботне место – за административни роботи

Зване: висши референт

Число вивершительох: 1

Окончує фахово-оперативни и административно-технічни роботи за потреби Одділу; прима, розпоредзує и експедирує пошту; окончує дактилографски роботи и роботи умножованя материялох з ділокругу Одділу; водзи потребує евиденцию – кнїжку о предметох и материялох хтори обрабя Одділ; евиденції о дньовей присутности занятих (рочни одпочивки, плацени и непла-

цени одсуства и хорованя), участвує у обрахунку трошох з перевозе, евиденції прејгчасовой работи занятих, роботох евидентованя, ажурованя, архивованя и експедиції документациї з области материјално-финансийних, рахунководствених роботох, як помоц при виробку помоцних кнїжкох, вирабя єдноставнейши акти по поднесох з якими граждане и правни особи контактую з тим секретариятом з ділокругу Одділу, доручує материјали по еВ-лади, окончує работи администратора за еПисарніцу, координує сотрудицтво з другима органами и окончує други общи и административни работи по налогу покраїнского секретара, замініка покраїнского секретара, подсекретара, помоцніка покраїнского секретара, шефа Одділу.

Уловия: штредне образоване цо тирва штири роки, гимназия або штредня фахова школа дружтвеного, природного, техничного або технологийного напруму и знане єдноставних методох работи и поступкох хтори здобути з найменей пейц роки роботного искусства у фаху, положени державни фахови испит, як и потребни компетенції за окончоване роботох.

Б) Одділ за другоступньови управни поступок у области будовательства и кварталней области

19.2.12. Роботне место – за управно-правни работи – шеф одділу

Зване: висши советник

Число вивершительох: 1

Руководзи з роботу Одділу; окончує зложени нормативни, управно-правни и административно-технични работи; организує, обединює и унапрумує роботу вивершительох у Одділу; одвитує за благочасне, законїте и правилне окончоване роботох у Одділу; розпоредзує работи на непосредних вивершительох у Одділу; окончує найзложени фахово работи у другоступньовим управним поступку з области будовательства и кварталней области; вирабя рїшеня и други управни акти у другоступньовим управним поступку и акти по поднесох з хторима граждане и правни особи комуникую з Секретариятом; окончує и други найзложени работи з ділокругу работи Одділу; вирабя материјали з ділокругу работи Секретарияту з ділокругу работи Сектору; участвує у виробку нормативно-правних актох; участвує у виробку нарису законох и других предписаньох з ділокругу работи Сектору; прима странки и дава им фахову помоц; провадзи правну праксу з области будовательства и кварталней области; витворює сотрудицтво з општинским и городским органами управи; пририхтує материал за Покраїнску владу за потреби другоступньового управного поступку за рїшеня будовательней инспекції Покраїнского секретарияту; окончує и други работи по налогу покраїнского секретара, замініка покраїнского секретара, подсекретара и помоцніка покраїнского секретара.

Уловия: високе образоване здобує у области правних наукох на основних академских студийох у обсягу найменей 240 ЕСПБ, мастер академских студийох, мастер фаховних студийох, специјалистичних академских студийох, специјалистичних фаховних студийох, односно на основних студийох цо тирваю найменей штири роки або специјалистичних студийох на факултету, найменей седем роки роботного искусства у фаху, положени державни фахови испит, як и потребни компетенції за окончоване роботох.

19.2.13. Роботне место – за управни работи

Зване: висши советник

Число вивершительох: 1

Окончує зложени фахово-оперативни, управно-правни и административно-технични работи у другоступньовим управним поступку з области будовательства и вирабя и участвує у виробку рїшеньох у тим поступку; вирабя акти по поднесох з хторима

граждане и правни особи комуникую з тим секретариятом; вирабя анализи, звити, информациї, думаня и други материјали з ділокругу работи Одділу; участвує у виробку нормативно-правних актох; участвує у виробку нарису законох и других предписаньох з ділокругу работи Сектору; прима странки и дава им фахову помоц и окончує други работи по налогу покраїнского секретара, замініка покраїнского секретара, подсекретара, помоцніка покраїнского секретара и шефа Одділу.

Уловия: високе образоване здобує у области архитектури або будовательного инженерства на основних академских студийох у обсягу найменей 240 ЕСПБ, мастер академских студийох, мастер фаховних студийох, специјалистичних академских студийох, специјалистичних фаховних студийох, односно на основних студийох цо тирваю найменей штири роки або специјалистичних студийох на факултету, найменей седем роки роботного искусства у фаху, положени державни фахови испит, як и потребни компетенції за окончоване роботох.

19.2.14. Роботне место – за управно-правни работи

Зване: самостойни советник

Число вивершительох: 1

Окончує зложени фахово-оперативни, управно-правни и административно-технични работи у другоступньовим управним поступку з области будовательства и кварталней области и вирабя и участвує у виробку рїшеньох и других правних актох у тим поступку; вирабя акти по поднесох з хторима граждане и правни особи контактую з тим секретариятом; вирабя анализи, звити, информациї, думаня и други материјали з ділокругу работи Одділу; участвує у виробку нормативно-правних актох; провадзи запровадзоване законох и других предписаньох з областох хтори у ділокругу Одділу. провадзи правну праксу у областох у хторих рїшує другоступньови управни поступок; участвує у виробку нормативно-правних актох; участвує у виробку нарису законох и других предписаньох з ділокругу работи Сектору; пририхтує материал за Покраїнску владу за потреби другоступньового управного поступку за рїшеня будовательней инспекції Покраїнского секретарияту; прима странки и дава им фахову помоц и окончує други работи по налогу покраїнского секретара, замініка покраїнского секретара, подсекретара, помоцніка покраїнского секретара, шефа Одділу.

Уловия: високе образоване здобує у области правних наукох на основних академских студийох у обсягу найменей 240 ЕСПБ, мастер академских студийох, мастер фаховних студийох, специјалистичних академских студийох, специјалистичних фаховних студийох, односно на основних студийох цо тирваю найменей штири роки або специјалистичних студийох на факултету, найменей пейц роки роботного искусства у фаху, положени державни фахови испит, як и потребни компетенції за окончоване роботох.

19.2.15. Роботне место – за управно-правни работи

Зване: советник

Число вивершительох: 1

Окончує зложени фахово-оперативни, управно-правни и административно-технични работи у другоступньовим управним поступку з области будовательства и кварталней области, под якими ше подрозумює применюване утврєдених методох работи, поступкох або фахових техникох з ясним одредзеним рамиком самостойного дїйствованя, под почасовим надпатрунком непосредного руководителя; вирабя акти по поднесох з хторима граждане и правни особи контактую з тим секретариятом; вирабя анализи, звити, информациї и други материјали з области будовательства и кварталней области; провадзи запровадзоване законох и других предписаньох з области будовательства и кварталней области; провадзи правну праксу у областох хтори ше рїшує у другоступньовим управним поступку; участвує у виробку нормативно-правних актох; пририхтує материал за

Покраїнску владу за потреби другоступњового управногo поступку за рiшення будователъней инспекцiї Покраїнского секретаријату; прима странки и дава им фахову помоц и окончуе други работи по налогу покраїнского секретара, заменiка покраїнского секретара, подсекретара, помощнiка покраїнского секретара, шефа Оддiлу.

Условија: високе образовање здобуте у обласци правних наукох на основних академских студијох у обсягу найменей 240 ЕСПБ, мастер академских студијох, мастер фаховних студијох, специјалистичних академских студијох, специјалистичних фаховних студијох, односно на основних студијох цо тирваю найменей штири роки або специјалистичних студијох на факултету, найменей три роки роботного искуства у фаху, положени державни фахови испит, як и потребни компетенцiї за окончоване работох.

III СЕКТОР ЗА ЕНЕРГЕТИКУ И МИНЕРАЛНИ СИРОВИНИ

Сектор за енергетику и минерални сировини твора: 1 помощнiк покраїнского секретара, 3 самостойни совитнiки, 4 совитнiки – вкупно 8 систематизовани работни места за 7 вивершителъох и 1 службенiка на положеню.

19.3.1. Помощнiк покраїнского секретара за енергетику и минерални сировини

– положене у другой групи

Число вивершителъох: 1

Руководзи з роботу Сектору; окончуе зложени управно-правни работи, работи управянја з програмами и проектами; организуе, обединюе и унапрямуе роботу у Секторе; одвитуе за благочасне, законiте и правилне окончоване работох у Секторе, координуе з активносцами и поднiма потребни мири з дiлoкpyгy работи Сектору; розпоредзуе работи на непосредних вивершителъох у Секторе, окончуе найзложенши работи з дiлoкpyгy работи Сектору и предклада потребни мири у обласци работи Сектору; утврдзуе предлоги програми работи Сектору и материялох по програми работи Секретаријату; участуе у виробку предлогах законох и других предписанъох з обласци енергетики, рударства и геологийних вигледованъох; витворюе сотрудицтво з републичними органами, покраїнскими органами управи, органами едiнкох локалней самоуправи и привредними субектами при окончованю работох з дiлoкpyгy Сектору; прима странки и дава им фахову помоц и окончуе и други работи по налогу покраїнского секретара, заменiка покраїнского секретара и подсекретара.

Условија: високе образовање здобуте у обласци правних наукох або у полю технично-технологийних наукох на основних академских студијох у обсягу найменей 240 ЕСПБ, мастер академских студијох, мастер фаховних студијох, специјалистичних академских студијох, специјалистичних фаховних студијох, односно на основних студијох цо тирваю найменей штири роки або специјалистичних студијох на факултету, положени державни фахови испит, найменей пейц роки роботного искуства у фаху, як и потребни компетенцiї за окончоване работох.

Оддзелене за енергетику и минерални сировини

19.3.2. Роботне место – за вигледоване минералних сировинох – началнiк оддзеленја

Зване – самостойни совитнiк

Число вивершителъох: 1

Руководзи з роботу Оддзеленја; окончуе зложени фахово-оперативни работи, управно-правни работи, административно-технични работи, организуе, обединюе и унапрямуе роботу вивершителъох у Оддiлу; одвитуе за благочасне, законiте и правилне окончоване работох у Оддзеленю; розпоредзуе работи на непосредних вивершителъох у Оддзеленю; окончуе зложени студијно-аналитични работи у обласци вигледованя минерал-

них сировинох и других геологийних ресурсох хтори вимагаю самостойносц и креативносц у работи; провадзи стан реализациї геологийних вигледованъох минералних сировинох и других геологийних ресурсох; участуе у виробку предлогах предписанъох зокрима ше регулуе обласц геологийних вигледованъох: основни и применени; провадзи и збера необходни податки за пририхтоване звитох у обласци вигледованъох минералних сировинох и других геологийних ресурсох; провадзи витворйоване програмох розвою и унапредзеня вигледованъох минералних сировинох; провадзи и преучуе стан билансних резервох минералних сировинох; участуе у виробку длугорочних и рочних програмох основних геологийних вигледованъох на територiї покраїни и при виборе проектох основних геологийних вигледованъох; провадзи реализацию тих проектох и оценюе звити о вивершених основних геологийних вигледованъох; участуе у виробку програми витворйованя на територiї покраїни у складзе зокр плану розвою; ришуе по вимаганъох за издаване одобреня за применени геологийни вигледованя минералних сировинох и других геологийних ресурсох; водзи кнiжку документох и евиденцию привредних субектох хторим видате одобрене за виводзене геологийних вигледованъох; водзи катастер вигледовацких просторох и експлоатацијних польох черствих минералних сировинох, нафти и газу; катастер лежискох минералних сировинох; катастер напушених рудокопох; участуе при виробку условийох и думанъох за потреби виробку планскеј документациї; провадзи вивершене и информуе о стану надолженъох з обласци минералних сировинох; витворюе сотрудицтво з републичними и покраїнскими органами и органами едiнкох локалней самоуправи, подприємствами, институцијами и субектми при окончованю работох з дiлoкpyгy работи Сектору; сотрудуе з науковима и фаховима институцијами у обласци геологийних вигледованъох и окончуе други работи по налогу, одвитуе за применюване утврдзених методох работи, поступкох и фахових техникох, окончуе и други работи по налогу покраїнского секретара, подсекретара и помощнiка покраїнского секретара.

Условија: високе образовање здобуте у обласци геологийного инженерства на основних академских студијох у обсягу найменей 240 ЕСПБ, мастер академских студијох, мастер фаховних студијох, специјалистичних академских студијох, специјалистичних фаховних студијох, односно на основних студијох цо тирваю найменей штири роки або специјалистичних студијох на факултету, найменей пейц роки роботного искуства у фаху, положени державни фахови испит, як и потребни компетенцiї за окончоване работох.

А. Група за рударство и геологию

19.3.3. Роботне место – за гидрогеологийни вигледованя – руководителъ групи

Зване – самостойни совитнiк

Число вивершителъох: 1

Руководзи зокр роботу Групи; организуе, обединюе и унапрямуе роботу вивершителъох у Групи; одвитуе за благочасне, законiте и правилне окончоване работох у Групи; розпоредзуе работи на непосредних вивершителъох у Групи; окончуе зложени студијно-аналитични работи у обласци гидрогеологийних вигледованъох, провадзи стан реализациї геологийних вигледованъох под`земних водох и геотермалних ресурсох; участуе у виробку предлогах предписанъох хтори регулую обласц геологийних вигледованъох ресурсох под`земних водох и геотермалних ресурсох: основна и применена; провадзи и призберуе необходни податки за пририхтоване звитох у обласци вигледованя ресурсох под`земних водох и геотермалних ресурсох; провадзи витворйоване програмох розвою и унапредзеня вигледованя ресурсох под`земних водох и геотермалних ресурсох, провадзи и преучуе стан билансних резервох под`земних водох и геотермалних ресурсох; участуе у виробку длугорочного и рочних програмох основних геологийних вигледованъох под`земних водох на територiї покраїни и у виборе проектох основних геологийних вигледованъох под`земних водох; провадзи реализацию тих

проектнох и верши оцену звитох и елаборатох и вивершених основних гидрогеологийних вигледованьох; участвує у виробку програми витворіюваня Стратегії управяня з под'земними водами и геотермалними ресурсами на території покраїни у складзе з Планом розвою; ришує по вимаганьох за видаване одобреньох за применени геологийни вигледованя под'земних водох и геотермалних ресурсох; ришує по вимаганьох за утвердзоване експлоатацийного простору и количества резервох и ресурсох под'земних водох и геотермалних ресурсох; ришує по вимаганьох за хасноване геологийней документациї; водзи кнїжку документох и евиденцию привредних субектох хторим видате одобрене за виводзене геологийних вигледованьох под'земних водох и геотермалних ресурсох; водзи катастер вигледовацких и експлоатацийних просторох и под'земних водох; витворює сотруднїцтво з республичними и покраїнскимима органами и органами єдинкох локалней самоуправи; подпримствами, институциями и субектами при окончованю роботох з ділокругу роботи Сектору у обласци вигледованьох под'земних водох и геотермалних ресурсох; сотрудзує з науковима и фаховима институциями у обласци гидрогеологийних вигледованьох и окончує други роботи по налогу покраїнского секретара, подсекретара, помощніка покраїнского секретара и началніка Одделєня, самостойни є у роботи, без надпатрунку непосредного руководителя, а при приношеню одлукох у зложених случайох лем зоз общима напрямками и упутствами непосредного руководителя.

Уловия: високе образование здобуте у обласци геологийного инженерства на основних академских студийох у обсягу найменей 240 ЕСПБ, мастер академских студийох, мастер фаховних студийох, специјалистичних академских студийох, специјалистичних фаховних студийох, односно на основних студийох по тирваю найменей штири роки або специјалистичних студийох на факултету, найменей пейц роки роботного искусства у фаху, положени державни фахови испит, як и потребни компетенції за окончоване роботох.

19.3.4. Роботне место – за минерални сировини

Зване – совитник

Число вивершителюх: 1

Окончує зложени фахово-оперативни, управно-правни роботи, административно-технічни роботи у обласци експлоатаций минералних сировинох, розпатра вимаганя, проверює выполненоє зоз законом предписаних условийох и вирабя нарисених решеньох по вимаганьох за видаване одобрєня за експлоатацийне польо, експлоатацию, вибудов рударских обектох и виводзене рударских роботох, технічни приєми и хасновательни дозволи, выдава потвердзєня о гаранциї походзєня, дозволи за управянє з рударским одпадом; провадзи усоглашованє просторного планованя з вершеньом експлоатаций минералних сировинох; участвує у виробку предлогах предписаньох з обласци рударства; як и виробку информацийох з обласци рударства; пририхтує студийни анализи и информаций з обласци рударства; провадзи и анализує робоу рударских подпримствох; прима и евидентує податки о рочних звитох о ділованю, як и о рочних оперативних планах и длугорочних програмох експлоатаций хтори доручую субекти хтори верша експлоатацию минералних сировинох; водзи катастер вигледовацких просторох минералних сировинох и експлоатацийних польох черствих минералних сировинох, нафти и газу; катастер напуцєних рудокопох; провадзи стан и ажурує податки у информацийней системи и електронской бази податкох у обласци рударства; участвує у виробку актох у вязи з виявенима пригварками и жалбами обовязнікох надолпненя и других хасновательох минералних сировинох, як и у роботох примушующого наплацованя. Одвитує за правилне применюванє утвердзєних методох роботи, поступкох и фахових технікох, а самостойноєц у роботи му ограничена з почасовим надпатрунком непосредного руководителя и з його помоцу, кед ришованє зложених фахових проблемох вимага додатне знанє и искусство. Окончує и други роботи по налогу секретара, заменїка секретара, подсекретара, помощніка началніка Одделєня и руководителя Групи.

Уловия: високе образование здобуте у обласци рударского инженерства на основних академских студийох у обсягу найменей 240 ЕСПБ, мастер академских студийох, мастер фаховних студийох, специјалистичних академских студийох, специјалистичних фаховних студийох, односно на основних студийох по тирваю найменей штири роки або специјалистичних студийох на факултету, найменей три роки роботного искусства у фаху, положени державни фахови испит, як и потребни компетенції за окончоване роботох.

19.3.5. Роботне место – за економски роботи у обласци рударства и геологий

Зване: совитник

Число вивершителюх: 1

Окончує зложени управно-правни, фахово-оперативни и административно-технічни роботи з обласци геологий и рударства, провадзи и евидентує наплацованє надолпненьох у обласци геологий и рударства, поднїма дії у поступку и провадзи їх реализацию; пририхтує звити и информаций о длуствох обовязнікох и наплацєним надолпненю и участвує у виробку думаньох у обласци наплацованя надолпненьох. Участвує у роботох з нагоди датих пригваркох и жалбох обовязнікох надолпненя, як и у роботох примушующого наплацованя; участвує у пририхтованю одвитох на пригварки и пририхтованю одвитох на жалби у управним поступку; пририхтує одвити по представкох правних и физичних особох; участвує у виробку предлогах предписаньох у обласци рударства и геологий, як и у виробку информацийох з обласци рударства и геологий; пририхтує звити, провадзи водзєне катастру вигледовацких просторох и експлоатацийних просторох. Самостойноєц у роботи му ограничена з почасовим надпатрунком непосредного руководителя. Окончує и други роботи по налогу секретара, заменїка секретара, подсекретара, помощніка началніка Одделєня и руководителя Групи.

Уловия: високе образование здобуте у обласци економских наукох на основних академских студийох у обсягу найменей 240 ЕСПБ, мастер академских студийох, мастер фаховних студийох, специјалистичних академских студийох, специјалистичних фаховних студийох, односно на основних студийох по тирваю найменей штири роки або специјалистичних студийох на факултету, найменей три роки роботного искусства у фаху, положени державни фахови испит, як и потребни компетенції за окончоване роботох.

Б. Група за енергетику

19.3.6. Роботне место – за общу енергетику – руководитель групи

Зване: самостойни совитник

Число вивершителюх: 1

Руководзи з роботу Групи, контролує документи хтори ше вирабя у Групи, дава помоц занятым у Групи кед ришованє зложених фахових проблемох вимага додатне знанє и искусство, обєдинює и унапрямує роботу вивершителюх у Групи, одвитує за благочасне, законїте и правилне окончованє роботох у Групи; окончує найзложєнши фахово-оперативни и административно-технічни роботи хтори ше одноша на шицки форми енергий и инвестициї; у своїм ділокругу окончує роботи запровадзованя програмох и проектох хтори ше финансиє з бюджету; вирабя часци програмного бюджета и звиту о його вивершеню и обєдинює и усоглашує предлоги програмного бюджета и звитох о його вивершеню за цалу Групу, пририхтує документацию за обявлюванє конкурсох, як и документацию за додзельованє средствох, препатра и дава думаня на проектнотехнічну документацию яку подноша хаснователє средствох, провадзи реализацию проектох, препатра звити о наменковим трошеню средствох, нащивное локациї дзе реализовани проекти и вирабя шицку документацию хтора провадзи реализацию проектох, як и обробок, анализу и доручованє податкох о додзельованю стимулюющих средствох за

реализацию проектов и витворенных эффектов на вимагане руководителя и других субъектов; окончуе работи хтори ше одноша на виробок и запровадзоване програмах за звекшане хаснования обновлюющих жридлов энергии и энергетскей ефикасноци; провадзи стан у области напредования энергетских технологий и применюваня обновлюющих жридлов энергии и энергетскей ефикасноци; провадзи домашне и европске законодавство у области энергетике; предклада мири за стимуливане звекшаня хаснования обновлюющих жридлов энергии и энергетскей ефикасноци; водзи евиденци о стимуляцийох, вирабя анализи, звити и информации, думаня и други материяли з ділокругу; вирабя предлоги материялох по програми работи Секретариату з наведзеной области; участвуе у виробку и даваню думаня на предлоги законов, других предписаньох, планских и других документах у наведзених областях; участвуе у работи роботних группох и комиссийох хтори формуу Секретариат и други субъекти; участвуе у пририхтованю и запровадзованю проектов хтори ше реализуе зоз финансову потримовку фондох ЕУ и медзинародних финансовых институцийох; сотрудзуе зоз републичними и покрайнским органами, органами единкох локальной самоуправи, установами и другима институциями и субъектами при окончованю работох з ділокругу работи; координуе з найзложеншима активносцями у области энергетике и окончуе други работи по налогу секретара, заменїка секретара, подсекретара, помощника и начальника Одделеня.

Уловия: високе образование здобуте у области технологийного инженерства, электротехничного и рахункарского инженерства або машинского инженерства на основних академских студийох у обсягу найменей 240 ЕСПБ, мастер академских студийох, мастер фаховних студийох, специјалистичних академских студийох, специјалистичних фаховних студийох, односно на основних студийох цо тирваю найменей штири роки або специјалистичних студийох на факултету, найменей пейц роки роботного искусства у фаху, положени державни фахови испит, як и потребни компетенци за окончоване работох.

19.3.7. Роботне место – за обновлюючи жридла энергии

Зване: совитник

Число вивершительох: 1

Окончуе зложени фахово-оперативни и административно-технични работи яки ше одноша на применюване обновлюющих жридлов энергии и инвестици; у своім ділокругу окончуе работи запровадзования програмах и проектов хтори ше финансиуе з бюджету: вирабя часци програмного бюджета, пририхтуе документацию за обявлюване конкурсах, як и документацию за додзельоване средствох, препатра и дава думаня на проектно-техничну документацию хтору подноша хаснователе средствох, провадзи реализацию проектов, препатра звити о наменковим трошено средствох, препатра локаци дзе реализовани проекти и виробок документаций яка провадзи реализацию проектов, як и обробок, анализу и уручоване податкох о додзельованю стимулюющих средствох за реализацию проектов и витворенных эффектов на вимагане руководителя и других субъектов; окончуе работи хтори ше одноша на виробок и запровадзоване програмах за звекшане хаснования обновлюющих жридлов энергии; провадзи домашне и европске законодавство у области энергетике; предклада мири за стимуливане звекшаня хаснования обновлюющих жридлов энергии; водзи евиденци о стимуляцийох, вирабя анализи, звити и информации, думаня и други материяли з ділокругу; вирабя предлоги материялох по програми работи Секретариату з наведзеной области; участвуе у виробку и даваню думаня на предлоги законов, других предписаньох, планских и других документах у наведзених областях; участвуе у работи роботних группох и комиссийох хтори формуу Секретариат и други субъекти; участвуе у пририхтованю и запровадзованю проектов хтори ше реализуе з финансову потримовку ЕУ фондох и медзинародних финансовых институцийох; сотрудзуе з републичними, покрайнским и органами единкох локальной самоуправи, установами, институциями и другима субъектами при окончованю работох з ділокругу работи и окончуе други работи по налогу секретара, заменїка секретара, подсекретара, помощника начальника Одделеня и руководителя Групи.

Одвитуе за правилне применюване утвердзених методов работи, поступкох и фахових техникох, а самостойноц у работи му ограничена з почасовим надпатрунком непосредного руководителя и з його помоцу, кед ришоване зложених фахових проблемох вимага додатне знане и искусство.

Уловия: високе образование здобуте у области машинского або электротехничного и рахункарского инженерства на основних академских студийох у обсягу найменей 240 ЕСПБ, мастер академских студийох, мастер фаховних студийох, специјалистичних академских студийох, специјалистичних фаховних студийох, односно на основних студийох цо тирваю найменей штири роки або специјалистичних студийох на факултету, найменей три роки роботного искусства у фаху, положени державни фахови испит, як и потребни компетенци за окончоване работох.

19.3.8. Роботне место – за цеплотну энергию и область энергетскей ефикасноци

Зване – совитник

Число вивершительох: 1

Окончуе зложени фахово-оперативни и административно-технични работи хтори ше одноша на область цеплотней энергии, энергетскей ефикасноци под яку ше подрозумюе и применюване обновлюющих жридлов энергии за власни потреби, як и инвестицийох; у своім ділокругу окончуе работи запровадзования програмах и проектов хтори ше финансиуе з бюджету: вирабя часци програмного бюджета и звиту о реализацийох програмного бюджета, пририхтуе документацию за обявлюване конкурсах, як и документацию за додзельоване средствох, препатра и дава думаня на проектно-техничну документацию яку подноша хаснователе средствох, провадзи реализацию проектов, препатра звити о наменковим трошено средствох, нашивюе локаци на хторих реализовани проекти и вирабя документацию цо провадзи реализацию проектов, як и обробок, анализу и уручоване податкох о додзельованю стимулюющих средствох за реализацию проектов и витворенных эффектов на вимагане руководителя и других субъектов; окончуе работи хтори ше одноша на виробок и запровадзоване програмах за звекшане энергетскей ефикасноци и рационалне хасноване энергии; провадзи процес цеплификаци у АП Войводини и применюване сучасних технично-технологийних ришеньох у комуналней энергетике и области энергетскей ефикасноци; провадзи домашне и европске законодавство у области энергетике; водзи евиденци о стимуляцийох, вирабя анализи, звити и информации, думаня и други материяли з ділокругу; вирабя предлоги материялох по програми работи Секретариату з наведзеной области; участвуе у виробку и даваню думаня на предлоги законов, других предписаньох, планских и других документах у наведзених областях; участвуе у работи роботних группох и комиссийох хтори формуу Секретариат и други субъекти; участвуе у пририхтованю и запровадзованю проектов хтори ше реализуе з финансову потримовку ЕУ фондох и медзинародних финансовых институцийох; сотрудзуе з органами единкох локальной самоуправи, институциями и другима субъектами при окончованю работох з ділокругу работи и окончуе други работи по налогу секретара, заменїка секретара, подсекретара, помощника, начальника Одделеня и руководителя Групи, одвитуе за правилне применюване утвердзених методов работи, поступкох и фахових техникох, а самостойноц у работи му ограничена з почасовим надпатрунком непосредного руководителя и з його помоцу, кед ришоване зложених фахових проблемох вимага додатне знане и искусство.

Уловия: високе образование здобуте у области машинского або электротехничного и рахункарского инженерства на основних академских студийох у обсягу найменей 240 ЕСПБ, мастер академских студийох, мастер фаховних студийох, специјалистичних академских студийох, специјалистичних фаховних студийох, односно на основних студийох цо тирваю найменей штири роки або специјалистичних студийох на факултету, найменей три роки роботного искусства у фаху, положени державни фахови испит, як и потребни компетенци за окончоване работох.

IV СЕКТОР ЗА БУДОВАТЕЛЬСТВО

Сектор за будователство твора: 1 помоцник покрајинского секретара, 1 висши советник, 3 самостойни советники, 7 советники и 1 висши референт – вкупно 12 систематизовани работни места за 12 вивершителюх и 1 службеника на положено.

19.4.1. Помоцник покрајинского секретара за будователство

– положено у другой групи –

Число вивершителюх: 1

Руководзи з роботу Сектору и окончуе зложени управно-правни работи з обласци Сектору, обединюе и унапрямуе роботу вивершителюх у Секторе; одвигуе за благочасне, законите и правилне окончоване работох у Секторе, координуе з активносцами и поднима потребни мири з дилокругу работи Сектору; распоредуе работи на шефох оддлох, односно непосредних вивершителюх у Секторе, окончуе найзложенши работи з дилокругу работи Сектору; утвердуе предлоги Програми работи Сектору, вирабя звит о работи Сектору и материялох по програми работи Секретарияту; участвуе у виробку нормативно-правних актох; участвуе у виробку нариса законох и других предписанюх з дилокругу работи Сектору; сотрудуе з органами, организациями и институциями чий снователь република, покрајина, односно едника локальной самоуправи при окончовану работох з дилокругу работи Сектору; прима странки и дава им фахову помоц и окончуе и други работи по налогу покрајинского секретара, заменика покрајинского секретара и подсекретара.

Условия: високе образование здобуе у обласци правних наукох або у полю технично-технологийних наукох на основних академских студийох у обсягу найменей 240 ЕСПБ, мастер академских студийох, мастер фаховних студийох, специјалистичних академских студийох, специјалистичних фаховних студийох, односно на основних студийох економији цо тирваю найменей штитри роки або специјалистичних студийох на факултету, найменей пейц роки работного искуства у фаху, положени державни фахови испит, як и потребни компетенцији за окончоване работох.

А) Одделсене за першоступньови управни поступок у обласци будователства

19.4.2. Роботне место – за управно-правни работи и вибудов – началник одделсены

Зване – висши советник

Число вивершителюх: 1

Руководзи з роботу Одделсены; организуе, обединюе и унапрямуе роботу вивершителюх у Оддлу; окончуе зложени нормативни и фахово-оперативни и управно-правни работи; одвигуе за благочасне, законите и правилне окончоване работох у Одделсено; распоредуе роботу на непосредних вивершителюх у Одделсено; окончуе найзложенши фахово студийно-аналитични работи цо вимагаю самостойносц и креативносц у работи; вирабя звити, информаций, думаня и други материяли по програми работи того секретарияту з дилокругу работи Сектору; провадзи стан применюваня законох и других предписанюх з дилокругу работи Сектору; участвуе у виробку нормативно-правних актох; участвуе у виробку нариса законох и других предписанюх з дилокругу работи Сектору; пририхтуе предлоги актох за Скупштину и Покрајинску владу; выдава акти у поступкох витворюваня правох на вибудов и хасоване обектох у складзе з окремними законами; водзи регистер обединених процедурох (регистратор) у складзе з окремним законом; окончуе работи за потреби окончованя фаховей контроли техничной документаций обектох за хтори АП Войводина выдава допущене за вибудов у складзе зок законом; участвуе у работи комиссийох и роботних целох хтори формуе министр цо компетентни за работи будователства; поступа по вимаганюх за шлебодни приступ гу информацийом од явней значносци у обласци з дилокругу работи Сектору; со-

тудуе з органами, организациями и институциями чий снователь република, покрајина, односно едника локальной самоуправи при окончовану работох з дилокругу Сектору и окончуе други работи по налогу покрајинского секретара, заменика покрајинского секретара, подсекретара и помоцника покрајинского секретара за будователство.

Условия: високе образование здобуе у обласци правних наукох на основних академских студийох у обсягу найменей 240 ЕСПБ, мастер академских студийох, мастер фаховних студийох, специјалистичних академских студийох, специјалистичних фаховних студийох, односно на основних студийох цо тирваю найменей штитри роки або специјалистичних студийох на факултету, найменей седем роки работного искуства у фаху, положени державни фахови испит, як и потребни компетенцији за окончоване работох.

А. Оддл за управно-правни работи и озаконсене

19.4.3. Роботне место – за управно-правни работи и озаконсене – шеф оддлу

Зване – самостойни советник

Число вивершителюх: 1

Руководзи зок роботу Оддлу, организуе, обединюе и унапрямуе роботу вивершителюх у Оддлу; окончуе зложени фахово-оперативни, управно-правни и административно-технични работи; одвигуе за благочасне, законите и правилне окончоване работох у Оддлу; распоредуе работи на непосредних вивершителюх у Оддлу; окончуе зложени фахово управно-правни работи цо вимагаю самостойносц и креативносц у работи; вирабя звити, информаций, думаня и други материяли по програми работи того секретарияту з дилокругу работи Сектору; провадзи стан применюваня законох и других предписанюх з дилокругу работи Сектору; участвуе у виробку нормативно-правних актох; участвуе у виробку нариса законох и других предписанюх з дилокругу работи Сектору; пририхтуе предлоги актох за Скупштину и Покрајинску владу; выдава акти у поступкох витворюваня правох на вибудов и хасоване обектох у складзе з окремними законами; окончуе работи за потреби окончованя фаховей контроли техничной документаций обектох за хтори АП Войводина выдава дозволу за вибудов у складзе зок законом; участвуе у работи комиссийох и роботних целох хтори формуе министр цо компетентни за работи будователства; участвуе у пририхтовану актох о нукашней организаций и систематизаций роботних местох у Секретарияту; прима странки и дава им фахову помоц; провадзи правну праксу у обласцох з дилокругу работи Сектору; сотрудуе зок органами, организациями и институциями чий снователь република, покрајина, односно едника локальной самоуправи при окончовану работох з дилокругу Сектору и окончуе други работи по налогу покрајинского секретара, заменика покрајинского секретара, подсекретара, помоцника покрајинского секретара за будователство и началника Одделсены.

Условия: високе образование здобуе у обласци правних наукох на основних академских студийох у обсягу найменей 240 ЕСПБ, мастер академских студийох, мастер фаховних студийох, специјалистичних академских студийох, специјалистичних фаховних студийох, односно на основних студийох цо тирваю найменей штитри роки або специјалистичних студийох на факултету, найменей пейц роки работного искуства у фаху, положени державни фахови испит, як и потребни компетенцији за окончоване работох.

19.4.4. Роботне место – за управно-правни работи у обласци будователства

Зване – советник

Число вивершителюх: 2

Окончуе зложени фахово-оперативни, административно-технични и управно-правни работи цо вимагаю самостойносц и креативносц у работи; вирабя звити, информаций, думаня и други ма-

терияли по програми работи того секретаријату з дѣлокругу работи Сектору; провадзи стан у применъовану законох и других предписанъох з дѣлокругу работи Сектору; участвуе у виробку нарису законох и других предписанъох з дѣлокругу работи Сектору; пририхтуе предлоги актох за Скупштину и Покраїнску владу; выдава акти у поступкох витворѣваня правох на вибудов и хасноване обектох у складзе з окремина законами; поступа по вимаганъох за шлебодни приступ гу информацийом од явней значносци у обласцох з дѣлокругу работи Сектору; прима странки и дава им фахову помоц; провадзи правну праксу у обласцох з дѣлокругу работи Сектору; сотрудзуе з органами, организациями и институциями чий снователь република, покраїна, односно єдинками локалней самоуправи при окончовану роботох з дѣлокругу Сектору и окончуе други работи по налогу покраїнского секретара, заменїка покраїнского секретара, подсекретара, помоцїнка покраїнского секретара за будовательство, шефа Оддѣлу и началїка Оддзелєня.

Условиѧ: високе образованє здобуте у обласци правних наукох на основних академских студийох у обсягу найменей 240 ЕСПБ, мастер академских студийох, мастер фаховних студийох, специјалистичних академских студийох, односно на основних студийох цо тирваю найменей штири роки або специјалистичних студийох на факултету, найменей три роки роботного искуства у фаху, положени державни фахови испит, як и потребни компетенци за окончоване роботох.

19.4.5. Роботне место – за административни работи

Зване – висши советник

Число вивершителъох: 1

Окончуе фахово-оперативни и административно-технични работи за потреби Оддзелєня: прима, розпоредзуе и експедиє пошту; окончуе дактилографски работи и работи умножованя материялох з дѣлокругу Оддзелєня; водзи потребну евиденцию – кнїжку о предметох и материялох хтори обрабя Оддзелєне; вирабя єдноставнейши акти по поднескох з хторима граждєне и правни особи контактую з тим секретаријатом з дѣлокругу работи Оддѣлу и окончуе други общи и административни работи по налогу покраїнского секретара, заменїка покраїнского секретара, подсекретара, помоцїнка покраїнского секретара за будовательство, шефа Оддѣлу и началїка Оддзелєня.

Условиѧ: штрєдне образованє цо тирва штири роки, гимназия або штрєдня фахова школа дружтєвеного, природного, техничного або технологийного напрѧму, найменей пейц роки роботного искуства у фаху, схопносц применїц здобути знаня, положени державни фахови испит, як и потребни компетенци за окончоване роботох.

Б. Оддѣл за вибудов

19.4.6. Роботне место за вибудов – шеф оддѣлу

Зване – самостойни советник

Число вивершителъох: 1

Руководзи зоз роботу Оддѣлу; организуе, обєдинуе и унапрѧмуе роботу вивершителъох у Оддѣлу; окончуе зложени фахово-оперативни, управно-правни и административно-технични работи; одвитуе за благочасне, законїте и правилне окончоване роботох у Оддѣлу; розпоредзуе работи на непосредних вивершителъох у Оддѣлу; окончуе зложени фахово студийно-аналитични работи з обласци вибудови обектох; провадзи стан у тей обласци; вирабя анализи, звити, информаций, думаня и други материяли з тей обласци; вирабя предлоги материялох по програми Секретаријату з тей обласци; вирабя акти у поступкох витворѣваня правох на вибудов и хасноване обектох у складзе з окремина законами; окончуе работи за потреби окончованя фаховей контроли техничной документаций обектох за хтори АП Войводина выдава дозволу за вибудов у складзе зоз законом; участвуе у работи комисийох и роботних целох хтори формує министр цо компетентни за работи будовательства; участвуе у виробку нарису законох и других

предписанъох у обласци з дѣлокругу работи Сектору; прима странки и дава им фахову помоц; провадзи правну праксу у обласцох з дѣлокругу работи Сектору; сотрудзуе з органами єдинкох локалней самоуправи, подприємствами, институциями и субектами при окончовану роботох з дѣлокругу работи Сектору и окончуе други работи по налогу покраїнского секретара, заменїка покраїнского секретара, подсекретара, помоцїнка покраїнского секретара за будовательство и началїка Оддзелєня.

Условиѧ: високе образованє здобуте у обласци архитектури або будовательного инженерства на основних академских студийох у обсягу найменей 240 ЕСПБ, мастер академских студийох, мастер фаховних студийох, специјалистичних академских студийох, специјалистичних фаховних студийох, односно на основних студийох цо тирваю найменей штири роки або специјалистичних студийох на факултету, найменей пейц роки роботного искуства у фаху, положени державни фахови испит, як и потребни компетенци за окончоване роботох.

19.4.7. Роботне место – за вибудов

Зване – самостойни советник

Число вивершителъох: 1

Окончуе зложени фахово-оперативни работи з обласци вибудови обектох, фахово-оперативни, управно-правни работи, административно-технични работи; провадзи стан у тей обласци; вирабя анализи, звити, информаций, думаня и други материяли зоз тей обласци; вирабя предлоги материялох по програми работи Секретаријату з тей обласци; вирабя акти у поступкох витворѣваня правох на вибудов и хасноване обектох у складзе з окремина законами; участвуе у виробку нарису законох и других предписанъох у обласци з дѣлокругу работи Сектору; прима странки и дава им фахову помоц; провадзи правну праксу у обласцох з дѣлокругу работи Сектору; сотрудзуе з органами єдинкох локалней самоуправи, подприємствами, институциями и субектами, окончуе работи за потреби окончованя фаховей контроли техничной документаций обектох за хтори АП Войводина выдава дозволу за вибудов у складзе зоз законом; участвуе у работи комисийох и роботних целох хтори формує министр цо компетентни за работи будовательства при окончовану роботох з дѣлокругу работи Сектору и окончуе други работи по налогу покраїнского секретара, заменїка покраїнского секретара, подсекретара, помоцїнка покраїнского секретара за будовательство, шефа Оддѣлу и началїка Оддзелєня.

Условиѧ: високе образованє здобуте у обласци архитектури або будовательного инженерства на основних академских студийох у обсягу найменей 240 ЕСПБ, мастер академских студийох, мастер фаховних студийох, специјалистичних академских студийох, специјалистичних фаховних студийох, односно на основних студийох цо тирваю найменей штири роки або специјалистичних студийох на факултету, найменей пейц роки роботного искуства у фаху, положени державни фахови испит, як и потребни компетенци за окончоване роботох.

19.4.8. Роботне место – за аналитични работи

Зване – советник

Число вивершителъох: 1

Окончуе зложени фахово-оперативни, аналитични, административно-технични и управно-правни работи за потреби Сектору; координує роботу занятих у Секретаријату на проєктох од значносци за Републику хтори ше у подполносци будує на територии АП Войводина, провадзи проєкти од значносци за Републику по одлуки покраїнского секретара, виполнює и вирабя статистични звити; ажурує бази податкох за потреби пририхтованя анализох и звитох и вирабя звити на основи анализох; доручує податки яки необходни за планованє бюджету и вивершенє бюджету у обласци першоступньового управного поступку у будовательстве, дава техничну помоц у вязи зоз хаснованьом централней информацийней си-

стеми, дава технічну помоц особи цо водзи регистер обединених процедурох, по вимаганю обединює и систематизує материял яки необходни за явни наступ секретара, сотрудзує з органами єдинкох локалней самоуправи, підприємствами, институциями и субектами при окончованю роботох з ділокругу роботи Сектору и окончує други роботи по налогу покраїнского секретара, замініка покраїнского секретара, подсекретара, помічника покраїнского секретара за будовательство, шефа Одділу и началніка Одзелєня.

Уловия: високе образование здобуте у обласци индустриного инженерства и инженерского манаджменту або у обласци менаджменту и бизнису на основних академских студийох у обсягу найменей 240 ЕСПБ, мастер академских студийох, мастер фаховних студийох, специјалистичних академских студийох, специјалистичних фаховних студийох, односно на основних студийох цо тирваю найменей штири роки або специјалистичних студийох на факултету, найменей три роки роботного искуства у фаху, положени державни фахови испит, як и потребни компетенци за окончоване роботох.

19.4.9. Роботне место – за вибудов

Зване – совитнік

Число вивершительох: 3

Окончує зложени фахово-оперативни роботи, административно-технічни и управно-правни роботи з обласци вибудови обекту; провадзи стан у тей обласци; вирабя анализи, звити, информаций, думаня и други материяли з тей обласци; вирабя предлоги материялох по програми роботи Секретариату з тей обласци; вирабя акти у поступкох витворйованя правох на вибудов и хасноване обектох у складзе з окременима законами; окончує роботи за потреби окончованя фаховей контроли технічней документаций обектох за хтори АП Войводина выдава дозволу за вибудов у складзе зоз законом; участвує у роботи комисийох и роботних целох хтори формує министр цо компетентни за роботи будовательства; участвує у виробку нарису законох и других предписаньох у обласци з ділокругу роботи Сектору; прима странки и дава им фахову помоц; провадзи правну праксу у обласцох з ділокругу роботи Сектору; сотрудзує з органами єдинкох локалней самоуправи, підприємствами, институциями и субектами при окончованю роботох з ділокругу роботи Сектору и окончує други роботи по налогу покраїнского секретара, замініка покраїнского секретара, подсекретара, помічника покраїнского секретара за будовательство, шефа Одділу и началніка Одзелєня.

Уловия: високе образование здобуте у обласци архитектуры або будовательного инженерства на основних академских студийох у обсягу найменей 240 ЕСПБ, мастер академских студийох, мастер фаховних студийох, специјалистичних академских студийох, специјалистичних фаховних студийох, односно на основних архитектурских або будовательних студийох цо тирваю найменей штири роки або специјалистичних студийох на факултету, найменей три роки роботного искуства у фаху, положени державни фахови испит, як и потребни компетенци за окончоване роботох.

19.4.10. Роботне место – за будовательство

Зване – совитнік

Число вивершительох: 1

Окончує зложени фахово-оперативни роботи, административно-технічни и управно-правни роботи з обласци вибудови обекту; провадзи стан у тей обласци; статистично обрабя податки з ділокругу роботи Сектору; вирабя акти у поступкох витворйованя правох на вибудов и хасноване обектох у складзе з окременима законами; окончує роботи за потреби окончованя фаховей контроли технічней документаций обектох за хтори АП Войводина выдава дозволу за вибудов у складзе зоз законом; дава фахову помоц на реализаций проекту хтори запровадзує Покраїнски секретариат, участвує у роботи комисийох и роботних целох хто-

ри формує министр цо компетентни за роботи будовательства; участвує у виробку нарису законох и других предписаньох у обласци з ділокругу роботи Сектору; прима странки и дава им фахову помоц; сотрудзує з органами єдинкох локалней самоуправи, підприємствами, институциями и субектами при окончованю роботох з ділокругу роботи Сектору и окончує други роботи по налогу покраїнского секретара, замініка покраїнского секретара, подсекретара, помічника покраїнского секретара за будовательство, шефа Одділу и началніка Одзелєня.

Уловия: високе образование здобуте у обласци архитектуры або будовательного инженерства або интердисциплинарних, мультидисциплинарних, трансдисциплинарних и двопредметних студийох на основних академских студийох у обсягу найменей 240 ЕСПБ, мастер академских студийох, мастер фаховних студийох, специјалистичних академских студийох, специјалистичних фаховних студийох, односно на основних студийох цо тирваю найменей штири роки або специјалистичних студийох на факултету, найменей три роки роботного искуства у фаху, положени державни фахови испит, як и потребни компетенци за окончоване роботох.

V СЕКТОР ЗА ТРАНСПОРТ

Сектор за будовательство творя: 1 помічник покраїнского секретара, 1 висши совитнік, 1 совитнік и 1 самостойни совитнік – вкупно 4 систематизовани роботни места за 3 вивершительох и 1 службєнка на положєню.

19.5.1. Помічник покраїнского секретара за транспорт

– положєне у другой групи –

Число вивершительох: 1

Руководзи з роботу Сектору, организує, обединює и унапрямує роботу вивершительох у Секторе, одвитує за благочасне, законїте и правилне окончоване роботох у Секторе, окончує зложени управно-правни роботи; координує з активносцями и подніма потребни мири з ділокругу роботи Сектору; розпорєдує роботи на непосредних вивершительох у Секторе, окончує найзложенши роботи з ділокругу роботи Сектору и предклада потребни мири у обласци роботи Сектору; утвердзує предлоги програми роботи Сектору, звиту о роботи Сектору и материялох по програми роботи Секретариату; участвує у виробку предлогох законох и других предписаньох з обласци транспорту, витворює сотрудніцтво з републичними органами, покраїнским органами управи, органами єдинкох локалней самоуправи и привредними субектами при окончованю роботох з ділокругу Сектору; прима странки и дава им фахову помоц и окончує други роботи по налогу покраїнского секретара, замініка секретара и подсекретара.

Уловия: високе образование здобуте у обласци правних наукох або у полю технічно-технологийних наукох на основних академских студийох у обсягу найменей 240 ЕСПБ, мастер академских студийох, мастер фаховних студийох, специјалистичних академских студийох, специјалистичних фаховних студийох, односно на основних студийох цо тирваю найменей штири роки або специјалистичних студийох на факултету, положени державни фахови испит, найменей пейц роки роботного искуства у фаху, як и потребни компетенци за окончоване роботох.

ГРУПА ЗА ТРАНСПОРТ

19.5.2 Роботне место – за гайзбански транспорт – руководитель Группы

Зване – висши совитнік

Число вивершительох: 1

Руководзи зоз роботу Группи; организує, обединює и унапрямує роботу вивершительох у Группи; окончує зложени фахово-оперативни роботи, административно-технічни роботи; одвитує за благочасне, законїте и правилне окончоване роботох у Группи; окончує найзложенши студийно-аналитични роботи хтори ше

одноша на провадзене и анализоване стану у обласці гайзібанскаго транспарту; провадзі прэменкі законах і другіх прэдысаных з тых обласцох; участвуе ў выробку і прырыхтаванню звітох і інфармацыі з обласці гайзібанскаго транспарту за Покраінску владу і Скупшціну; рэалізуе актывнасці ў часці дэдыльваня безпавратных фінансыйных сродках локальным самауправом за унапярэдзене безпечнасці транспарту; сотрудзуе з прыведнымі суб'ектамі ў тых обласцох; надпатра поступок абрахунку надолпненых, провадзі і евідентуе уплачаваня надолпненых за хасноване явніх добрых у обласці транспарту; сотрудзуе з рэпублічнымі і покраінскіма органамі і органамі локальнай самауправи; скончуге і другі работы по налогу секретара, замяніка секретара, подсекретара і помоцніка.

Условія: высоке абразоване здобуге ў обласці транспартнаго інженерства на асновных акадэмык студыйох ў абсягу найменей 240 ЕСПБ, мастер акадэмык студыйох, мастер фаховных студыйох, спецыялістычных акадэмык студыйох, спецыялістычных фаховных студыйох, адносна на асновных студыйох цо тывраю найменей штыры роки або спецыялістычных студыйох на факултету, найменей седем роки роботнаго іскуства ў фаху, положены державні фаховы іспыт, як і потрібні компетенці за скончоване работох.

19.5.3. Роботне место – за драгови транспорт і драгову прывреду

Зване: совітнік

Число вивершительох: 1

Окончуге найзложенши студыйно-аналітычны работы хтори ше одноша на провадзене і анализоване стану ў обласці гайзібанскаго транспарту; провадзі прэменкі законах і другіх прэдысаных з тых обласцох; участвуе ў выробку і прырыхтаванню звітох і інфармацыі з обласці гайзібанскаго транспарту за Покраінску владу і Скупшціну; рэалізуе актывнасці ў часці дэдыльваня безпавратных фінансыйных сродках локальным самауправом за унапярэдзене безпечнасці транспарту; сотрудзуе з прыведнымі суб'ектамі ў тых обласцох; надпатра поступок абрахунку надолпненых, провадзі і евідентуе уплачаваня надолпненых за хасноване явніх добрых у обласці транспарту; сотрудзуе з рэпублічнымі і покраінскіма органамі і органамі локальнай самауправи; скончуге і другі работы по налогу секретара, замяніка секретара, подсекретара, помоцніка і руководителя Грүпи.

Условія: высоке абразоване здобуге ў обласці тренспартнаго інженерства на асновных акадэмык студыйох ў абсягу найменей 240 ЕСПБ, мастер акадэмык студыйох, мастер фаховных студыйох, спецыялістычных акадэмык студыйох, спецыялістычных фаховных студыйох, адносна на асновных студыйох цо тывраю найменей штыры роки або спецыялістычных студыйох на факултету, найменей тры роки роботнаго іскуства ў фаху, положены державні фаховы іспыт, як і потрібні компетенці за скончоване работох.

19.5.4. Роботне место – за наплачоване надолпнсьных і аналітычны работы

Зване: самостойны совітнік

Число вивершительох: 1

Окончуге зложены управно-правны, фахово-оператывны і адміністратывно-тэхнічны работы ў обласці наплачаваня надолпненых з плівбу і хасноване аб'ектах безпечнасці плівбі на державней водней драги, прырыхтуе думаня і інфармаціі о питаньох і прэдысаных з ділокругу работы Секретарыату, участвуе ў выробку правных думаньох і абгрунтаваньох за прыменыване прэдысаных; абраховое надолпненя за хасноване аб'ектах безпечнасці плівбі на державней водней драги, провадзі і евідентуе уплачоване надолпненых, прырыхтуе опомнуца за наплачоване надолпненых і прэдылог спорозуменьох о одкладаню плацения длуства по основы надолпненя за плівбу і хасноване аб'ектах без-

печносці плівбі; прырыхтуе ршєня ў управных стварох, участвуе ў работох прырыхтаваня вивершеня ршєня ў управным поступку, прырыхтуе одвити на тужбу ў управных спорох з обласці наплачаваня надолпненых за плівбу і хаснованя аб'ектах безпечносці плівбі на державней водней драги; по потреби запровадзуе сотрудніцтво з ресорным міністерством цо компетенце за работы транспарту і Правобранітельством Автономней покраїні Войводины, составя звити о наплаченим надолпненю і длуствох, окончуге і другі работы по налогу секретара, замяніка секретара, подсекретара, помоцніка і руководителя Грүпи.

Условія: высоке абразоване здобуге ў полю дружтвєно-гуманістычных науках на асновных акадэмык студыйох ў абсягу найменей 240 ЕСПБ, мастер акадэмык студыйох, мастер фаховных студыйох, спецыялістычных акадэмык студыйох, спецыялістычных фаховных студыйох, адносна на асновных студыйох цо тывраю найменей штыры роки або спецыялістычных студыйох на факултету, найменей пейц роки роботнаго іскуства ў фаху, положены державні фаховы іспыт, як і потрібні компетенці за скончоване работох.

VI СЕКТОР ЗА ИНСПЕКЦІЙНИ НАДПАТРУНОК

Сектор за інспекційны надпатрунок ў енергетикы твора: 1 помоцнік покраінскаго секретара, 3 самостойны совітнікі, 15 совітнікі – вкупно 14 систематывзованы работны места за 18 вивершительох і 1 службєніка на положеню.

19.6.1. Помоцнік покраінскаго секретара за інспекційны надпатрунок

– положене ў другей грүпи –

Число вивершительох: 1

Руководзі з роботу Сектору, організуе, обєднєное і унапярэмае роботу вивершительох ў Секторе, окончуге зложены управно-правны і інспекційны работы; одвуге за благочасне, законїте і правільне окончоване работох ў Секторе, координуге з актывносцамі і подніма потрібні мывры з ділокругу работы Сектору; розпорєдзуе работы на непостредных вивершительох ў Секторе, окончуге найзложенши работы з ділокругу работы Сектору і прєдклада потрібні мывры ў обласці работы Сектору; утвєрдзуе прєдылоги програмы работы Сектору, звугу о работы Сектору і материялох по програмы работы Секретарыату; участвуе ў выробку прєдылогах законах і другіх прэдысаных з обласці інспекційнаго надпатрунку, вивтвєрое сотрудніцтво з рэпублічнымі органамі, покраїнскіма органамі управи, органамі єдынок локальнай самауправи і прыведнымі суб'ектамі пры окончованю работох з ділокругу Сектору; прима странкы і дава ім фахову помоц і окончуге другі работы по налогу покраінскаго секретара і подсекретара.

Условія: высоке абразоване здобуге ў обласці правных науках або ў полю тэхнічно-тэхнологійных науках на асновных акадэмык студыйох ў абсягу найменей 240 ЕСПБ, мастер акадэмык студыйох, мастер фаховных студыйох, спецыялістычных акадэмык студыйох, спецыялістычных фаховных студыйох, адносна на асновных студыйох цо тывраю найменей штыры роки або спецыялістычных студыйох на факултету, положены державні фаховы іспыт, найменей пейц роки роботнаго іскуства ў фаху, як і потрібні компетенці за скончоване работох.

Оддєлєне за інспекційны надпатрунок

19.6.2. Роботне место – Інспектор за державні драги II шора – началік Оддєлєня

Зване – самостойны совітнік

Число вивершительох: 1

Руководзі з роботу Оддєлєня; організуе, обєднєное і унапярэмае роботу вивершительох ў Оддєлєню; окончуге інспекційны, зложены фахово-оператывны і адміністратывно-тэхнічны

роботи; одвитуе за благодчасне, законіте и правилне окончоване роботох у Одзелеу; распоредуе работи на непосредних вивершительох у Одзелеу; выдава налоги за инспекційни надпатрунок; окончуе зложени работи непосредного инспекційного надпатрунку над запровадзованьом предписаньох з обласци драгох, окончуе зложени работи непосредного инспекційного надпатрунку над запровадзованьом предписаньох з обласци драгох и запроедзованьом предписаньох з обласци стану драгох и опреми драги у поглядзе условийох за безпечне окончоване транспорту, технічного регулованя транспорту, управяня з транспортом, упутываня перевозкох на проверйоване осовинского обтерхованя и вкупней маси перевозки; вирабя записніки и ршєня; провадзи закони и други предписаня з ділокругу работи и иницируе їх вименку; проверюе работи на вибудови, реконструкції, зашити и отримованю драгох; проверюе технічну и другу документацию за вибудов, реконструкцию державней драги або часци драги; контролуе правилне отримоване державней драги и часцох драги; контролуе окончоване транспорту и контролу позарядового перевозена з окрему дозволю; контролуе хасновательни дозволи за державни драги; поступа по представкох и притужбох; подноши вимагане за порушоване потупового поступку и прияви за привредне потупене, односно виновне діло; сотрудзуе з управячями драгох, подприємствами цо отримую драги; окончуе инспекційни надпатрунок над драгами II шора на території Покраїни; запровадзуе прилапени плани и сотрудзуе з подприємствами и институтами под час технічного приєму державних драгох; пририхтуе звити о работи и окончуе и други работи по налогу секретара, заменїка секретара, подсекретара и помощїка.

Условия: високе образование здобуте у обласци транспортно-го инженерства на основних академских студийох у обсягу найменей 240 ЕСПБ, мастер академских студийох, мастер фаховних студийох, специјалистичних академских студийох, специјалистичних фаховних студийох, односно на основних студийох цо тирваю найменей штири роки або специјалистичних студийох на факултету, найменей пейц роки роботного искусства у фаху, положени испит за инспектора и положени жожацки испит Б категориї, положени державни фахови испит, як и потребни компетенції за окончоване роботох.

19.6.3. Роботне место – Инспектор гайзибанского транспорту

Зване – самостойни совитнік

Число вивершительох: 1

Окончуе инспекційни работи, зложени фахово-оперативни работи проверйованя законїтосци над роботу надпатраного субъекту, окреме работи вибудови, реконструкції и отримованя гайзибанскей инфраструктури и правилним отримованю гайзибанских перевозних средствох по предписаних транспортно-технічних условийох и предписаньох з якими ше ушорюе безпечносц у гайзибанским транспорту, административно-технічни работи; проверюе акти з якими ше предписуе способ работи у службєних местох и на индустрийних коляйох; проверюе выполненосц условийох управячох и перевознікох за управяне з гайзибанску инфраструктуру, односно выполненосц условийох за перевозене путнікох и роби; проверюе рядовосц шора жоженя управячох и перевознікох; проверюе исправносц работи гайзибанских роботнікох и запровадзоване нукашнього порядку при управячюви и перевознікови; проверюе организацию нукашнього надпатрунку над безпечносцу гайзибанского транспорту на явней гайзибанскей инфраструктури и при власнікох индустрийних коляйох; проверюе выполненосц условийох за окончоване транспорту на драгових преходох; проверюе выполненосц условийох власніка индустрийного коляя за отримоване коляйох и перевозкох, як и занятих; проверюе чи ше правильно запровадзуе мири безпечносци яки предписани зоз законом зоз яким ше ушорюе безпечносц и интерперабилносц у гайзибанским транспорту; проверюе окончоване транспорту у жимских условийох; поступа по жалбох и вимаганьох физичних и правних особох; провадзи закони и други предписаня з ділокругу работи и иницируе їх вименку; подніма управни и други мири з приношеньом ршєня о одстраньованю

неправилносцох и забранох; подноши вимаганя за порушоване потупового поступку и прияви за привредне потупене, односно виновне діло; роби самостойне без надпатрунку непосредного руководителя и приноши одлуки у зложених случаях лем з общима напрямками и упутствами непосредного руководителя; состава напрямками и анализи о безпечносци гайзибанского транспорту, окончуе и други работи по налогу секретара, заменїка секретара, подсекретара, помощїка и началїка Одзєленя.

Условия: високе образование здобуте у обласци транспортно-го инженерства на основних академских студийох у обсягу найменей 240 ЕСПБ, мастер академских студийох, мастер фаховних студийох, специјалистичних академских студийох, специјалистичних фаховних студийох, односно на основних студийох цо тирваю найменей штири роки або специјалистичних студийох на факултету, найменей пейц роки роботного искусства у фаху, положени испит за инспектора и положени жожацки испит Б категориї, положени державни фахови испит, як и потребни компетенції за окончоване роботох.

19.6.4. Роботне место – Электроенергетски инспектор

Зване – совитнік

Число вивершительох: 1

Окончуе зложени работи инспекційного препатрунку з целью проверйованя запровадзованя законох, других предписаньох и общих актох, стандардох, технічних нормативох и нормох квалитету хтори ше одноша на обекти за продукцию, преношене и дистрибуцию электрической энергии, як и у других обектох з напруженьом векшим як 1kV, фахово-оперативни работи, як и административно-технічни работи; вирабя записніки о окончених инспекційних препатрунках з находитом стану; приноши ршєня у першоступньовим поступку за накладане мирох за одстраньоване недостаткох и неправилносцох яки обачени и провадзи вивершене ршєньох и подноши потупово прияви и прияви за привредне потупене; дава усни инструкції и инструкції у писаней форми и информации у вязи зоз роботу электроенергетскей инспекції по вимаганьох заинтересованих субъектох; пририхтуе звити о выполненосци условийох и вимаганьох яки утвердзени з технічними предписанями за окончоване енергетскей діялносци по вимаганьох енергетских субъектох и окончуе други работи по налогу секретара, заменїка секретара, подсекретара, помощїка и началїка Одзєленя, одвитуе за правилне применьоване утвердзених методох работи, поступкох и фахових технікох, а самостойносц у работи му ограничена з почасовим надпатрунком непосредного руководителя и його помоцу у случаю же ршюване зложених фахових проблемох вимага додатне знане и искусство.

Условия: високе образование здобуте у обласци электротехнічного и рахункарского инженерства на основних академских студийох у обсягу найменей 240 ЕСПБ, мастер академских студийох, мастер фаховних студийох, специјалистичних академских студийох, специјалистичних фаховних студийох, односно на основних студийох цо тирваю найменей штири роки або специјалистичних студийох на факултету, найменей три роки роботного искусства у фаху, положени испит за инспектора, положени фахови испит з одвитующей обласци – за енергетику, положени жожацки испит Б категориї, положени державни фахови испит, як и потребни компетенції за окончоване роботох.

19.6.5. Роботне место – Инспектор опреми под придиском

Зване – совитнік

Число вивершительох: 2

Окончуе зложени работи инспекційних препатрунок з целью проверйованя запровадзованя законох, других предписаньох и общих актох, стандардох, технічних нормативох и нормох квалитету хтори ше одноша на виробок, реконструкцию, отримоване и хасноване опреми под придиском, як и надпатру-

нок над рационалним хаснованьом енергетских горивох и сировинох при експлоатації парних котлох и економичности при їх виборе, як и фахово-оперативни и административно-технічни роботи; вирабя записнік о окончених инспекційних препатрункох, з находом стану и приноши першоступньови рішення о накладаню мирох за одстраньоване недостаткох и неправилносцох яки обачени; провадзи вивершене наложених мирох и подноши потупово прияви и прияви за привредне потупене; препатра опрему под прициском по очкодованю и гаварийох и подноши звити; пририхтуе звити о вполненосци условийох и вимаганьох яки утвездени з технічними предписанями за окончоване енергетскей діялносци по вимаганьох енергетских субектох и окончуе други роботи по налогу секретара, замініка секретара, подсекретара, началніка Одзеленя и помоцніка.

Уловия: високе образоване здобуте у обласци машинского инженерства на основних академских студийох у обсягу найменей 240 ЕСПБ, мастер академских студийох, мастер фаховних студийох, специјалистичних академских студийох, специјалистичних фаховних студийох, односно на основних студийох цо тирваю найменей штири роки або специјалистичних студийох на факултету, найменей три роки роботного искуства у фаху, положени испит за инспектора, положени фахови испит з одвитующей обласци – за опрему под прициском, положени вожацки испит Б категорії, положени державни фахови испит, як и потребни компетенції за окончоване роботох.

19.6.6. Роботне место – Енергетски инспектор

Зване – советнік

Число вивершительох: 1

Окончуе зложени роботи инспекційних препатрункох з целью проверйованя запровадзованя законом, других предписаньох и общих актох, стандардох, технічних нормативох и нормох квалитету у обласци енергетики, енергетскей ефикасности рационалого хаснованя енергії, хаснованя обновлюющих жридох енергії и других обласцох з компетенції енергетского инспектора, водзи евиденції о вивершених инспекційних надпатрункох, як и фахово-оперативни и административно-технічни роботи; поступа по предствакох и информиуе подношительох о поднятих дїях и мирох и дава информации странком; подноши прияви компетентним органом у складзе зок своїма овласценями; дава фахову и советодавну помощь надпатрацому субекту у зложених стварох; участвуе у пририхтованю предлогах иницијативох за вименки и приношене нових предписаньох; участвуе и виробку плану инспекційного надпатрунку и рочного звиту о работи; и окончуе други роботи по налогу секретара, замініка секретара, подсекретара, помоцніка и началніка Одзеленя,

Уловия: високе образоване здобуте у обласци технологійного инженерства на основних академских студийох у обсягу найменей 240 ЕСПБ, мастер академских студийох, мастер фаховних студийох, специјалистичних академских студийох, специјалистичних фаховних студийох, односно на основних студийох цо тирваю найменей штири роки або специјалистичних студийох на факултету, найменей три роки роботного искуства у фаху, положени испит за инспектора, положени вожацки испит Б категорії, положени державни фахови испит, як и потребни компетенції за окончоване роботох.

19.6.7. Роботне место – Геологійни инспектор

Зване – советнік

Число вивершительох: 1

Окончуе зложени надпатраюци роботи инспекційних препатрункох же би ше запровадзовало закон и други предписаня цо принесени за його запровадзоване у поглядзе вполненосци предписаних условийох за окончоване діялносцох геологійних вигледованьох минералних сировинох, як и надпатрунок над виводеньом геологійних вигледованьох, та фахово-оперативни

и административно-технічни роботи; вирабя записнік о вивершених инспекційних препатрунку зок находом стану, приноши рішення у першоступньовим управним поступку з розказованьом мирох за одстраньоване недостаткох и неправилносцох яки обачени; провадзи вивершене рішенняох и по потреби подноши потупово прияви и прияви за привредне потупене, одвитуе за правилне применьоване утвездених методох работи, поступкох и фахових технікох, а самостойносц у работи му ограничена з часовим надпатрунком непосредного руководителя и з його помоцу, кед ришоване зложених фахових проблемох вимага додатне знане и искуство. Вирабя мешачни и рочни плани и звити о своєї работи, як и други роботи яки му одредзи покраїнски секретар, замінік секретара, подсекретар, помоцнік и началнік Одзеленя.

Уловия: високе образоване здобуте у обласци геологійного инженерства на основних академских студийох у обсягу найменей 240 ЕСПБ, мастер академских студийох, мастер фаховних студийох, специјалистичних академских студийох, специјалистичних фаховних студийох, односно на основних студийох цо тирваю найменей штири роки або специјалистичних студийох на факултету, положени испит за инспектора, положени фахови испит з одвитующей обласци, положени вожацки испит Б категорії, найменей пейц роки роботного искуства у фаху, положени державни фахови испит, як и потребни компетенції за окончоване роботох.

19.6.8. Роботне место – Рударски инспектор

Зване – самостойни советнік

Число вивершительох: 1

Окончуе зложени фахово-оперативни, надпатраюци роботи инспекційних препатрункох з целью запровадзованя законом и других предписаньох, стандардох и технічних нормативох хтори ше одноша на рударски обекти у хторих ше окончуе діялносц експлоатації и пририхтованя минералних сировинох, як и надпатрунок над применьованьом мирох безпечности и здравя на работи у рударских обектох, административно-технічни роботи, вирабя записнік о окончених инспекційних препатрунку з находом стану, приноши рішення у першоступньовим поступку з розказованьом мирох за одстраньоване недостаткох и неправилносцох яки обачени, провадзи вивершене рішенняох и подноши потупово прияви и прияви за привредне потупене. Призберуе и обрабя податки о стану у обласци експлоатації минералних сировинох. Окончуе и други роботи за яки рударски инспектор ма овласценя з предписанями. Самостойна работа без надпатрунку непосредного руководителя и приношене одлукох у зложених случайох лем зок общима напрямками и упутствами непосредного руководителя; Вирабя мешачни и рочни плани и звити о своєї работи, як и други роботи яки му одредзи покраїнски секретар, замінік секретара, подсекретар, помоцнік и началнік Одзеленя.

Уловия: високе образоване здобуте у обласци рударского инженерства на основних академских студийох у обсягу найменей 240 ЕСПБ, мастер академских студийох, мастер фаховних студийох, специјалистичних академских студийох, специјалистичних фаховних студийох, односно на основних студийох цо тирваю найменей штири роки або специјалистичних студийох на факултету, положени испит за инспектора, положени фахови испит з одвитующей обласци, положени вожацки испит Б категорії, найменей пейц роки роботного искуства у фаху, положени державни фахови испит, як и потребни компетенції за окончоване роботох.

19.6.9. Роботне место – Рударски инспектор

Зване – советнік

Число вивершительох: 1

Окончуе зложени надпатраюци роботи инспекційних препатрункох з целью запровадзованя законом и других предписаньох, стандардох и технічних нормативох хтори ше одноша

на рударски обекти дзе ше окончує діялносц експлоатації и пририхтованя минералних сировинох, фахово-оперативни и административно-технічни роботи; надпатра применюване мирох безпечности и здравя на роботи у рударских обектах, вирабя записнік о оконченим инспекційним препатрунку з находом стану, приноши рішення у першоступньовим поступку з розказованьом мирох за одстранюване недостаткох и неправилносцох яки обачени, провадзи вивершене рішеньох и подноши потупово и виновни прияви и прияви за привредне потупене. Призберує и обрабя податки о стану у обласци експлоатації минералних сировинох. Окончує и други роботи за яки рударски инспектор ма овласценя з предписанями. Применоє утвєрдзени методи роботи, поступки або фахово техніки з ясным рамиком самостойного діяствованя, под почасовим надпатрунком непосредного руководителя; вирабя мешачни и рочни плани и звити о своєй роботи, як и други роботи яки му одредзи покраїнски секретар, заменїк секретара, подсекретар, помічник и началник Оддзелєня.

Уловня: високе образование здобуте у обласци рударского инженерства на основних академских студийох у обсягу найменей 240 ЕСПБ, мастер академских студийох, мастер фаховних студийох, специјалистичних академских студийох, специјалистичних фаховних студийох, односно на основних студийох цо тирваю найменей штири роки або специјалистичних студийох на факултету, положени испит за инспектора, положени фахови испит з одвитующей обласци, положени вожацки испит Б категорії, найменей пейц роки роботного искуства у фаху, положени державни фахови испит, як и потребни компетенції за окончоване роботох.

19.6.10. Роботне место – Инспектор за державни драги II шора

Зване – совитнік

Число вивершительох: 1

Окончує зложени роботи непосредного инспекційного надпатрунку над запровадзованьом предписаньох з обласци драгох и запровадзованьом предписаньох з обласци стану драгох и опреми драги у поглядзе условийох за безпечне одвигане транспорту, технічного регулованя транспорту, управяня з транспортом, упутюваня превозкох на перевіряване осовинского обтерхованя и вкупней маси превозки, фахово-оперативни и административно-технічни роботи; вирабя записніки и рішення; провадзи закони и други предписаня з ділокругу роботи и иницирує їх вименку; перевірює роботи на вибудови, реконструкції, зашити и отримованю драгох; перевірює технічну и другу документацию за вибудов, реконструкцию державней драги або часци драги; контролує правилне отримоване державней драги и часци драги; контролує одвигане транспорту и контролу позарядового превозеня з окрему дозволу; контролує хасновательни дозволи за державни драги; поступа по представкох и притужбох; подноши вимагане за порушоване потупового поступку и прияви за привредне потупене, односно виновне діло; сотрудує з управячами драгох, подприємствами хтори отримую драги; окончує инспекційни надпатрунок над драгами II шора на території Покраїни; запровадзує прилапени плани и сотрудує з подприємствами и институтами под час технічного приєму державних драгох; пририхтує звити о роботи и окончує и други роботи по налогу секретара, заменїка секретара, подсекретара, помічника и началника Оддзелєня.

Уловня: високе образование здобуте у обласци архитектуры, будовательного або транспортного инженерства на основних академских студийох у обсягу найменей 240 ЕСПБ, мастер академских студийох, мастер фаховних студийох, специјалистичних академских студийох, специјалистичних фаховних студийох, односно на основних студийох цо тирваю найменей штири роки або специјалистичних студийох на факултету, найменей три роки роботного искуства у фаху, положени испит за инспектора и положени вожацки испит Б категорії, положени державни фахови испит, як и потребни компетенції за окончоване роботох.

19.6.11. Роботне место – Инспектор за драгови транспорт

Зване – совитнік

Число вивершительох: 2

Окончує зложени роботи непосредного инспекційного надпатрунку над применюваньом законом и других предписаньох з обласци драгового транспорту у Покраїни, фахово-оперативни и административно-технічни роботи; вирабя рішення о одстранюваню неправилносцох и забранох; подноши потупово и виновни прияви; провадзи закони и други предписаня з ділокругу роботи и иницирує їх вименку; дава думаня и препоручєня з ділокругу роботи у складзе з вимаганями правних и физичних особох; учатьує у виробку рочного плану инспекційного препатрунку; сотрудує з руководителем пред инспекційним препатрунком з целью доставаня налогу за инспекційни надпатрунок; пририхтує звити и информации з ділокругу роботи Оддзелєня за Покраїнску владу и Скупштину, сотрудує з привредними субектами з обласци транспорту, сотрудує з републичними и покраїнским органами и органами локалней самоуправи; окончує и други роботи по налогу секретара, заменїка секретара, подсекретара, помічника и началника Оддзелєня.

Уловня: високе образование здобуте у полю технічно-технологийних наукох на основних академских студийох у обсягу найменей 240 ЕСПБ, мастер академских студийох, мастер фаховних студийох, специјалистичних академских студийох, специјалистичних фаховних студийох, односно на основних студийох цо тирваю найменей штири роки або специјалистичних студийох на факултету, найменей три роки роботного искуства у фаху, положени испит за инспектора и положени вожацки испит Б категорії, положени державни фахови испит, як и потребни компетенції за окончоване роботох.

19.6.12. Роботне место – Инспектор гайзибанского транспорту

Зване – совитнік

Число вивершительох: 1

Окончує зложени инспекційни роботи перевіряваня законїтосци над роботу надпатраного субекту, окреме роботи вибудови, реконструкції и отримованя гайзибанскей инфраструктури и правилним отримованю гайзибанских превозних средствох по предписаних транспортно-технічних условийох и предписаньох з якими ше ушорює безпечносц у гайзибанским транспорту, фахово-оперативни и административно-технічни роботи; перевірює акти з якими ше предписує способ роботи у службених местох и на индустрийних коляйох; перевірює выполненосц условийох управячох и превознікох за управане зоз желєзнічку инфраструктуру, односно выполненосц условийох за превозене путнікох и роби; перевірює рядовосц шора воженя управячох и превознікох; перевірює исправносц роботи гайзибанских работнікох и запровадзоване нукашнього порядку управячох и превознікох; перевірює организацию нукашнього надпатрунку над безпечносцу окончованя гайзибанского транспорту на явней гайзибанскей инфраструктури и власнікох индустрийних коляйох; перевірює выполненосц условийох власніка индустрийного коляю за отримоване коляйох и превозкох, як и занятих; перевірює чи ше правилно запровадзує мири безпечности яки предписани зоз законом зоз яким ше ушорює безпечносц и интероперабилносц у гайзибанским транспорту; перевірює окончоване транспорту у жимских условийох; поступа по жалбох и вимаганьох физичних и правних особох; провадзи закони и други предписаня з ділокругу роботи и иницирує їх вименку; подніма управни и други мири з приношеньом рішення о одстранюваню неправилносцох и забранох; подноши вимаганя за порушоване потупового поступку и прияви за привредне потупене, односно за виновне діло; вирабя звити и анализи о безпечности гайзибанского транспорту, окончує и други роботи по налогу покраїнского секретара, заменїка секретара, подсекретара, помічника и началника Оддзелєня.

Условия: високе образование здобуте у обласци транспортно-инженерства на основних академских студиоих у обсягу найменей 240 ЕСПБ, мастер академских студиоих, мастер фаховних студиоих, специјалистичних академских студиоих, специјалистичних фаховних студиоих, односно на основних студиоих цо тирваю найменей штири роки або специјалистичних студиоих на факултету, найменей три роки роботного искуства у фаху, положени испит за инспектора и положени вожацки испит Б категориї, положени державни фахови испит, як и потребни компетенції за окончоване работох.

19.6.13. Роботне место – Инспектор безпечноци плівби

Зване – совитнік

Число вивершительох: 2

Окончуе зложени инспекційни работи надпатрунку над вивершеном законох яки ше одноша на водни транспорт на державних водних драгох на території Покраїни, фахово-оперативни и административно-технічни работи; окончуе надпатрунок над плівадлами и транспортну инфраструктуру у водним транспорту и вполненосц условийох и согласносци за окончоване пристаніщней діялносци и поставяня верхомплівающих обектох на державни водни драги на території покраїни; у складзе зоз законом подноши вимагання за порушоване потупового поступку, поступку пре привредне потупене, односно виновне діло; випитуе транспортни нещесца; сотрудзуе з републичну инспекцію безпечноци плівби, як и з органами хтори окончую вишлідни поступки при позарядових подійох яки настали у плівби; сотрудзуе з другима инспекційними органами з других формох транспорту, полиційними и царинскими органами, органами локалней самоуправи, институциями з обласци водопривреди и зашити животного штредку; окончуе други работи по налогу покраїнскогo секретара, заменїка секретара, подсекретара, помоцніка и началніка Одзеленя.

Условия: високе образование здобуте у обласци правних наукох, транспортногo инженерства або на Поморскей войней академії на основних академских студиоих у обсягу найменей 240 ЕСПБ, мастер академских студиоих, мастер фаховних студиоих, специјалистичних академских студиоих, специјалистичних фаховних студиоих, односно на основних студиоих цо тирваю найменей штири роки або специјалистичних студиоих на факултету, найменей три роки роботного искуства у фаху, положени испит за инспектора и положени вожацки испит Б категориї, положени державни фахови испит, як и потребни компетенції за окончоване работох.

19.6.14. Роботне место – Будователни инспектор

Зване – совитнік

Число вивершительох: 3

Окончуе зложени работи зоз обласци инспекційного надпатрунку над применъванъом законох и других предписанъох хтори ше одноша на вибудов обекту; надпатра роботу општинских и городских инспекторох; окончуе инспекційни надпатрунок над вибудову обектох на території Покраїни за хтори дозволи за вибудов видава Секретарият по окреммим закону; окончуе непосредни инспекційни надпатрунок над вивершеном одредбох закона и провадзи резултати поднятих мирох у инспекційним надпатрунку, приноши рішення у першоступньовим управним поступку и окончуе други задатки и работи хтори наставаю з овласценъох и длужносцох яки ма на основни закона; окончуе работи з обласци вивершованю ршенъох о одстранъованю обектох; подноши потупово и виновни прияви, як и прияви за привредне потупене и порушуе поступок за однімане лиценци; участвуе у виробку нарису законох и других предписанъох з теї обласци; вирабя анализи, звити, інформації, думаня и други материяли з обласци работи Секретарияту; вирабя мешачни, квартални и

рочни плани и звити о своєї работи, як и други работи яки му одредзи покраїнски секретар, заменїк секретара, подсекретар, помоцнік и началнік Одзеленя.

Условия: високе образование здобуте у обласци архитектуры або будователного инженерства на основних академских студиоих у обсягу найменей 240 ЕСПБ, мастер академских студиоих, мастер фаховних студиоих, специјалистичних академских студиоих, специјалистичних фаховних студиоих, односно на основних студиоих цо тирваю найменей штири роки або специјалистичних студиоих на факултету, найменей три роки роботного искуства у фаху, положени испит за инспектора и положени вожацки испит Б категориї, положени державни фахови испит, як и потребни компетенції за окончоване работох.

Член 20.

Часц того правилніку то Формулари компетенційох за шцички работни места службеникох.

VII ПРЕХОДНИ И ЗАКОНЧУЮЩИ ОДРЕДБИ

Член 21.

Покраїнски секретар, у чаше 30 дньох по ступаню на моц того правилніку, принеше рішення о розпоредзованю занятых службеникох на положеню, службеникох на вивершительных работных местох и намесценікох.

Важаци рішення о розпоредзованю занятых оставаю на моци по приношене нових ршенъох.

Член 22.

З дньом ступаня на моц того правилніку престава важиц Правилнік о нукашней организациї и систематизациї работных местох у Покраїнским секретарияту за енергетику, будователство и транспорт, число: 002730564 2025 09416 001 001 110 031 04 001 од 17. юния 2025. року, на хтори Покраїнска влада дала согласносц з Ршеньом число: 0027379 2025 09413 000 000 060 070 04 003 од 27. юния 2025. року и Правилнік о вименкох Правилніка о нукашней организациї и систематизациї работных местох у Покраїнским секретарияту за енергетику, будователство и транспорт, число: 002730564 2025 09416 001 001 110 031 04 017 од 22. юния 2025. року, на хтори Покраїнска влада дала согласносц з Ршеньом, число: 003556149 2025 09413 000 000 060 070 04 002 од 27. августа 2025.

Член 23.

Тот правилнік ступа на моц по приношеню Ршения о даваню согласносци Покраїнскей влади, а обяви ше го у «Службених новинох АПВ» и на интернет-презентациї Покраїнскогo секретарияту.

ПОКРАЇНСКИ СЕКРЕТАР ЗА ЕНЕРГЕТИКУ, БУДОВАТЕЛСТВО И ТРАНСПОРТ

Число: 004377492 2025 09416 001 001 113 013 04 001
Дня: 10.11.2025. року у Новим Садзе

ПОКРАЇНСКИ СЕКРЕТАР,
Боян Вранькович, с.р.

1469.

На основни члена 16, 24. и 41. Покраїнскей скупштинскей одлуки о покраїнскей управи («Службени новини АПВ», число 37/2014, 54/2014 – друге предписане, 37/2016, 29/2017, 24/2019, 66/2020, 38/2021 и 22/2025), а у вязи зоз членом 11. Покраїнскей скупштинскей одлуки о бюджету Автономней покраїни Войводины за 2025. рок («Службени новини АПВ», число 57/2024, 38/2025 – ребаланс и 53/2025 – ребаланс), покраїнски секретар за енергетику, будователство и транспорт, п р и н е с о л

**ПРАВИЛНИК
О ДОДЗЕЛЬОВАНО БЕЗПОВРАТНИХ СТИМУЛУЮЩИХ
СРЕДСТВОВ ЗА СОФИНАНСОВАНИЕ РЕАЛИЗАЦИИ
ПРОЕКТОВ ПРИМЕНЕНИЯ ОБНОВЛЯЮЩИХ ЖРИДЛОХ
ЭНЕРГИИ У ОБЪЕКТОХ ЯВНЕЙ НАМЕНКИ**

**Число: 004264481 2025 09416 002 002 318 010 04 001 од 29.
октября 2025. року**

Общи одредби

Член 1.

Зот тим правилником ше предписуе наменку средствох, поступок додзельования средствох, критериоми за додзельоване средствох и други питаня хтори значни за реализацию програми Покраїнского секретариату за енергетику, будователство и транспорт з додзельованьом безповратних стимулюющих средствох за софинансоване реализациі проектох применываня обновлюющих жридлох енергии у обектох явней наменки.

Средства ше додзелюе обектом явней наменки и то: явним установом хтори основала Република Сербия, Автономна покраїна Войводина, односно едника локалней самоуправи зот території АП Войводины и обектом явней наменки зот території АП Войводины у власности единокх локалних самоуправох.

Средства обезпечени у бюджету Автономней покраїни Войводины и водзи ше их на окремним бюджетним розділу у Покраїнским секретариату за енергетику, будователство и транспорт (у дальшим тексте: Секретариат).

Наменки за яки мож хасновац безповратни стимулюючи средства

Член 2.

Безповратни стимулюючи средства хтори ше додзелюе мож хасновац за проекти применываня обновлюющих жридлох енергии у обектох явней наменки зот члена 1. того правилнику, и то за:

хасноване соларней енергии за потреби продукциі електричней енергии и убудовїovania пошореньох за зогриване и хладзене у явних установох хтори основала Република Сербия, Автономна покраїна Войводина або едника локалней самоуправи зот території АП Войводины, односно обектох явней наменки зот території АП Войводины у власности единокх локалних самоуправох, зот целью: набавки и монтажи нових соларних системох за продукцию електричней енергии (фотонапружни панели, инвертор, провадзаци инсталациі...), уградзovania енергетски ефикасных електричних пошореньох за зогриване и хладзене, провадзаци электро и машинскей опреми, провадзаци малярски роботи, як и виробку техничней документациі и ангажованя надиатрунку.

Средства хтори ше додзелюе не мож хасновац за:

1. куповане половней опреми и материалу;
2. порциі, уключуюци и порцию на додату вредносц;
3. царински, увозни и инши файти административних таксох.

Цилі проектох

Член 3.

Средства за софинансоване реализациі проектох применываня обновлюющих жридлох енергии у обектох явней наменки зот члена 1. того правилнику, на території Автономней покраїни Войводины, зот целью:

- зменшаня емисии чходлівих газох до околини;
- сигурнейшого подмированя з енергию;
- афирмациі хаснованя обновлюющих жридлох енергии.

Конкурс за додзельованс средствох

Член 4.

Безповратни стимулюючи средства ше додзелюе на основу конкурсу. Цали текст конкурсу ше обявюе у «Службених новинах Автономней покраїни Войводины» и на интернет-боку Секретариату <http://www.psegs.vojvodina.gov.rs/>, як и у скраченей форми у єдним з дньових глашнікох хтори ше дистрибууе на цалей території Автономней покраїни Войводины.

Обязни елементи конкурсу тоти:

1. висина вкупних средствох хтори ше додзелюе по конкурсу;
2. максимална сума средствох хтори ше додзелюе за реализацию проекту;
3. наменка средствох;
4. цилі проектох;
5. условия за участвоване на конкурсу и документация яку ше подноши гу прияви;
6. термин за приявїovanie на конкурс;
7. способ подношеня прияви на конкурс;
8. поступок одлучованя по конкурсу;
9. заключоване контрактох зот хаснователями хторим додзелени средства, у складзе зот одлуку и други податки хтори значни за реализацию конкурсу.

Право участвованя на конкурсу и документация яку ше подноши

Член 5.

Право участвовац на конкурсу маю явни установи зот території Автономней покраїни Войводины хтори основала Република Сербия, Автономна покраїна Войводина або едника локалней самоуправи (општина/город) зот території Автономней покраїни Войводины и едники локалней самоуправи за обекти явней наменки зот території АП Войводины у власности.

Документация яку ше подноши на конкурс¹:

1. виполнену, подписану и зот печатом оверену Прияву за участвоване на конкурсу (мож ю найсц на сайту Секретариату, www.psegs.vojvodina.gov.rs/);
2. потвердзене о регистрациі (вывод з одвитующего регистру);
3. фотокопию Рїшєня о порциїним индентификациїним чїшлє;
4. фотокопию картону депонованих подписох;
5. число рахунку хтори отворени при Управе за трезор;
6. уверене Порциїней управы же вимирени досцигнути порциї и доприноси и уверєня компетентней локалней самоуправи же вимирени обовязки по основу жридлових локалних приходах, не старши як 45 днї по обявїovanю конкурсу (не одноши ше на едники локалней самоуправи);
7. идейни проект або идейне рїшєне (кед ше финансиє виробок идейного проекту або проекту за будователну дозволу) хтори виробела лиценцована фирма за таку файту проекту;
- 7а. Идейни проект муши облапц наименей тоти податки:
 - a. локацию обекту хтора урисована на катастерскей парцели;
 - b. детальни технични опис шцикких элементох системи;
 - c. предрахунки муша облапц: предрахунки опадованя напруженя, краткого спою, селективносц защиты и вибор преводнікох. Треба окончит рочни предрахунок продукциі електричней енергии хаснуюци релевантни софтвер;
 - d. анализу терашней одобреней моци приключку, продукциі електричней енергии и потерашнього и будуцого трошеня з аспекту функционалносци системи;

¹ Препоруче ше документацию доручит у регистраторе, як цалосц, з боками означенима з їх порядковима числами, повязану так же би ше не могло додатно винїмац и укладац боки.

- e. технично-економску рентабилноц инвестициї: вигоди предрахунок рентабилноци инвестициї вибудови соларней системи хасуюци релевантни софтвер, як и рочни предрахунок продукциї електричнеї енергии на предметней локациї;
- f. треба проктовац систему за защиту од атмосферского и индукованого пренапружена з одвитуюцима предрахунками и проктовац систему ужеймовања з одвитуюцима предрахунками;
- g. треба проктовац систему хтора будзе у реалним чаше провадзиц продукцию електричнеї енергии и архивовац податки (опцийно);
- h. графичну документацию: копию плану (урисовани шцикы часци системи), мапу ширшого подруча з урисовану позицию системи, блок-схему системи, еднополни и управяцки схеми системи, деталї монтажи и злучованя елементох системи;
- i. предрахунок з яким ше доказуе же реализация проекту не будзе уплївовац на стабилноц обекту;
- j. предмеру и предрахунок шцикы работох и материялох яки необходни за виробок системи яка обробена у идейним проекту;
- k. прилог проекту у яким ше ма доручиц вивод з каталогу за спецификовану опрему у проекту дзе видно шцикы податки яки дефиновани у идейним проекту и предмеру и предрахунок (технични характеристики опреми, продукувателя опреми, гаранцию на опрему).
76. Идейне ришене муши облаяц найменей тоты податки:
- a. локацию обекту хтора урисована на катастерскеї парцели;
- b. технични характеристики елементох системи (вкупну моц панелох, виходну моц и напружене инвертора, минимални гарантни период, факту пошореньох за зогриване и хладзене, ЕЕР, ЦОП, уходну моц пошореня за зогриване и хладзене...);
- c. рочни предрахунок продукциї електричнеї енергии хасуюци релевантни софтвер;
- d. анализу терашней одобреней моци приключку, продукциї електричнеї енергии и потерашнього трошненья, як и податки чи предвидзене приключоване електрарнї на дистрибутивну мрежу;
- e. технично-економску рентабилноц инвестициї: вигоди предрахунок рентабилноци инвестициї вибудови соларней системи хасуюци релевантни софтвер, як и рочни предрахунок продукциї електричнеї енергии на предметней локациї;
- f. треба проктовац систему хтора будзе у реалним чаше провадзиц продукцию електричнеї енергии и архивовац податки (опцийно);
- g. графичну документацию: мапу ширшого подруча з урисовану позицию системи и блок-схеми системи;
- h. предмеру и предрахунок хтори найменей ма вредноц инвестициї за виводзене работох, виробок техничнеї документаций и трошки фахового надпатрунку;
8. доказ о моци одобреного приключку за обект на дистрибутивну мрежу;
9. копию рахунку за потрошену електричну енергию за януар и юний 2025. року;
10. думане компетентного Заводу за защиту памятникох культуры о можливости реализаций проекту (кед обект под защиту);
11. вияву подношителя вимагания же не ма невимирени обвязки гу Секретарияту по основи скорей подписаних контрактох, чий термин за реализацию вишол (формулар вияви мож найсц на сайту Секретарияту);
12. вияву же ше против подношителя вимагания не водзи виновни поступок (формулар вияви мож найсц на сайту Секретарияту);
13. вияву о потерашнім хаснованю средствох Секретарияту (формулар вияви мож найсц на сайту Секретарияту);
14. вияву подношителя вимагания (формулар вияви мож найсц на сайту Секретарияту):
- a) же окреме средствох хтори достати по тим конкурсу, обезпечени/буду обезпечени финансийни средства цо остали за реализацию проекту;
- b) же ше наменково и у складзе з важацу законску регулятиву (Закон о бюджетней системи, Закон о явних набавкох, Закон о планованю и вибудови и инше) потроши додзелени средства;

c) же ше Секретарияту будзе доручовац звити, у складзе з контрактowymi обвязками;

15. Средство финансийного обезпеченя з яким подношитель прияви обезпече выполньоване своїх контрактowych обвязкох ШЕ НЕ ПОДНОШИ ГУ ПРИЯВИ (подношитель прияви хторому додзелени контракт длужен, при заключованю контракту, доручиц средство финансийного обезпеченя окреме единкох локалних самоуправох).

Секретарият затримуе право од подношителя прияви, по потреби, питац додатну документацию и информации.

Прияву и приложену документацию ше не враца подношительом, окреме прокстней документаций, на вимагане установи хтора не достала средства по тим конкурсу, а по одобрению покраїнского секретара.

Член 6.

Прияву на Конкурс мож поднесц особне, з придаваньом Писарниці покраїнских органах управи у Новим Садзе, Булевар Михайла Пупина число 16, або послац по пошти, обвязно у писаней форми, лем на конкурсних формуларох яки мож превжац у Секретарияту або найсц на сайту Секретарияту. Формулару прияви хтори подписала и оверела овласцена особа подношителя прияви ше подноши у завартей коверти, з назначеньом: «НЕ ОТВЕРАЦ», з назву и адресу подношителя прияви и назву конкурсу.

Поступанє з приявами за хтори ше трима же су ншорови

Член 7.

Комисия не будзе розпатрац прияви за хтори трима же су ншорови и то:

- неблагочасни прияви (прияви хтори поднешени по виходзено термину яки предвидзени у конкурсу);
- недошлєбодзени прияви (прияви хтори поднесли неовласцени особи и субекти хтори не предвидзени з конкурсом, односно тоты прияви хтори ше не одноша на з конкурсом предвидзени наменки);
- исподполни и нерозумлїви прияви (прияви гу хторим не предложени шцикы потребни докази, исподписани прияви, прияви з невыполненима рубриками и неуписанима вимаганима числовима вредносцями у таблїчки з критериюмами, прияви хтори выполнени з графитним клайбасом, прияви хтори послати по факсу або електронскеї пошти (e-mail), прияви хтори не поднешени на одвитуюцим формуларе, прияви без одвитуюцого числа рахунку хтори отворени при Управу за трезор, прияви хтори маю нерозумлїви и нечитки податки, прияви хтори маю недостаточни обсяг техничнеї документаций).

Не будзе ше розпатрац прияви тих субектох хтори хасновали средства Секретарияту, а у случаю виходзения контрактowanego термину не поднесли Секретарияту финансийни и други обвязни звити о трошеню додзелених средствох.

Одлучованє о додзельованю средствох

Член 8.

Покраїнски секретар з Ришеньом формуе окрему конкурсну комисию хтора препатри прияви з приложену документацию и виробы предкладане за додзельоване средствох (у дальшим тексту: Комисия). Членох Комисии ше менуе зоз шора занятих у Секретарияту, а мож ангажовац и фаховцох з обласци за яку розписани конкурс а хтори не заняты у Секретарияту.

Покраїнски секретар розпатра предкладаня Комисии за додзельоване средствох и приноси одлуку о додзельованю средствох хасновательом. Тота одлука конечна и против ней не мож уложиц жалбу.

Одлуку о додзельованю средствох хасновательом (результати конкурсу) ше обявуе на урядовой интернет-адреси Секретарияту.

Критериуми за додзельованс средствох

Член 9.

При приношено одлуки о додзельованю средствох остатнім хасновательом, прияви цо сцигли ше бодуе з применьованьом тих критериумох:

1. Финансийна способносц субъекту – учасц власних средствох (у одношено на вредносц проекту з ПДВ)	
Учасц $\geq 50\%$	10 боди
$35\% \leq \text{Учасц} < 50\%$	8 боди
$20\% \leq \text{Учасц} < 35\%$	6 боди
Учасц $< 20\%$	Прияву ше не будзе розпатрац
2. Технични квалитет фотонапружних панелох	
Гарантни период на дйство у висини 80% номиналней моци панелох:	
Гарантни период ≥ 25 роки	10 боди
$15 \leq \text{Гарантни период} < 25$ роки	6 боди
Гарантни период < 15 роки	Прияву ше не будзе розпатрац
3. Технични квалитет инвертора	
Гарантни период ≥ 5 роки	10 боди
Гарантни период < 5 роки	Прияву ше не будзе розпатрац
4. Потерашне хаснованс средствох з бюджету Покрайнского секретариату за енергетику, будовательство и транспорт	
Не хасновани средства	10 боди
Хасновани средства $\leq 5.000.000,00$ дин.	8 боди
Хасновани средства $\leq 5.000.000,00$ дин.	6 боди
5. Ступень розвитосци еднки локалней самоуправи у хторей ше находзи РПГ	
IV група: ступень розвитосци ЕЛС под 60% републичного просеку и III група: ступень розвитосци ЕЛС у розпону од 60% до 80% републичного просеку	10 боди
II група: ступень розвитосци ЕЛС у розпону од 80% до 100% републичного просеку	8 боди
I група: ступень розвитосци ЕЛС над републичним просеком	6 боди
6. Период одплатованя инвестициї – за фотонапружни панели и провадзацу опрему	
Период одплатованя < 5 роки	10 боди
$5 \leq \text{Период одплатованя} < 7$ роки	7 боди
$7 \leq \text{Период одплатованя} \leq 10$ роки	4 боди
Период одплатованя > 10 роки	0 боди
7. Специфична вредносц инвестициї виражена до дин/kW (без ПДВ) – за фотонапружни панели и провадзацу опрему	
Специфична вредносц $\leq 300.000,00$ дин/kW	10 боди
$300.000,00 < \text{Специфична вредносц} \leq 400.000,00$ дин/kW	5 боди
Специфична вредносц $> 400.000,00$ дин/kW	Прияви ше не будзе розпатрац
8. Надпатрунок и архивованс податкох о продукциї електричнеи енергии	
Система ма можливосц за далїнски надпатрунок и архивоване податкох о продукциї	5 боди
Система не ма можливосц за далїнски надпатрунок и архивоване податкох о продукциї	0 боди
9. Хаснованс обновлюющих жридох енергии	
Обект хаснуе цеплотну пумпу (воздух/вода, вода/вода, жем/вода)	20 боди
Обект не хаснуе цеплотну пумпу (воздух/вода, вода/вода, жем/вода)	0 боди
10. Обсяг виробеи техничнеи документациї	
Виробени идейни проект	10 боди
Виробене идейне ришене	5 боди
11. Функционалносц	
Функционалносц системи	До 15 боди
12. Значносц	
Значносц инвестициї	До 15 боди

13. Висина вимаганих средствох за фотонапужни панели, провадзацу опрему и роботи, виробок технічної документації і фахови надпартунок	
Вимагани средства < 1.500.000,00 дин.	10 боди
1.500.000,00 дин ≤ Вимагани средства < 2.000.000,00 дин	6 боди
2.000.000,00 дин ≤ Вимагани средства < 2.500.000,00 дин	4 боди
Вимагани средства > 2.500.000,00 дин	Прияви ше не будзе розпартрац
14. Трошки виробку технічної документації	
Вимагани средства ≤ 15% вредности инвестиції	10 боди
Вимагани средства ≤ 15% вредности инвестиції	Прияву ше не будзе розпартрац

Додатни критериуми у случаю уградзovanja електричних пошореньох за зогриване и хладзене.

Додатни боди – уградзovanje пошореньох за зогриване и хладзене (цеплотни пумпи, инвертер клима).

1. Коэффициент дїйства COP пошореня за зогриване	
COP ≥ 3	10 боди
COP < 3	Прияви ше не будзе розпартрац
2. Коэффициент енергетскей ефикасности EER пошореня за хладзене	
EER ≥ 3	10 боди
EER < 3	Прияви ше не будзе розпартрац
3. Висина вимаганих средствох за пошореня за зогриване и хладзене, провадзацу опрему и роботи, виробок технічної документації і фахови надпартунок	
Вимагани средства < 1.500.000,00 дин.	10 боди
1.500.000,00 дин ≤ Вимагани средства < 2.000.000,00 дин	6 боди
2.000.000,00 дин ≤ Вимагани средства < 2.500.000,00 дин	4 боди
Вимагани средства > 2.500.000,00 дин	Прияви ше не будзе розпартрац
4. Специфична вредност инвестиції хтора дата у дин/KW за пошореня за зогриване и хладзене и провадзацей опреми	
Специфична вредност ≤ 50.000,00 дин/ kW	10 боди
50.000,00 < Специфична вредност ≤ 80.000,00 дин/kW	6 боди
80.000,00 < Специфична вредност ≤ 120.000,00 дин/kW	4 боди
Специфична вредност > 120.000,00 дин/kW	Прияви ше не будзе розпартрац
5. Технічни квалитет пошореня за зогриване и хладзене	
Гарантни период ≥ 5 роки	10 боди
Гарантни период < 5 роки	Прияву ше не будзе розпартрац

Контракт о додзельованю средствох

Член 10.

З Одлуку о додзельованю средствох ше утвердзи поєдинечни суми средствох по хасновательови.

По приношеню одлуки о додзельованю средствох, покраїнски секретар зоз хасновательом средствох заклучи контракт о додзельованю средствох.

Обовязни елементи контракту тоти:

- податки о хасновательови,
- сума додзелених средствох,
- наменка за хтору ше додзелене средства,
- период на хтори ше заклучує контракт,
- обовязки хаснователя средствох,
- звити хтори ше подноши Секретариату,
- други елементи хтори значни за реализацию контрактованих активностейох.

Провадзене вивершеня контракту

Член 11.

Хаснователь средствох ма обовязку Секретариату поднесц звити (нарatively-описни и финансийни) о реализациі проекту и наменковим и законїтим трошеною средствох (у дальшим тексту: Звит), найпознейше у чаше 15 дньох од контрактованого термину яки утвердзени за реализацию проекту, зоз припадаюцу документацию.

Финансийни звит муши облапц докази о потрошених средствох, з комплетну документацию з яку ше оправдує наменкове и законїте хасноване достатих средствох, як и средствох цо остали хтори потребни за реализацию проекту (документацию о запровадзеним поступку явних набавкох, виводи з Управи за трезор, фактури, контракти и другу финансийну документацию, гарант-ни лістки за шицку опрему) хтору оверели овласцени особи.

У наротивним звиту ше ма навесц поступок и рядошлїд запровадзована проекту з поєднечними наводами шицких докумен-тох цо послати.

Даватель средствох затримує право од хаснователя средствох, по потреби, питац додатну документацию и информациї.

Административну контролу Звиту запровадзує Секретарият, з контролу вивершеня контрактних обовязкох и Звиту зоз приложеними документами.

Покраїнски секретар з Ришеньом може формовац окремну комисию зоз шора занятих у Секретарияту за окончованє монитору и непосредней контроли реализациї проектох.

Член 12.

Средства з бюджету Автономней покраїни Войводина хтори предмету контрактну подлегую под контролу применюваня законох у обласци материялно-финансийного ділованя и наменкового и законїтого хаснованя средствох, хтору окончує бюджетна инспекция.

Хаснователе средствох длужни бюджетней инспекциї оможливиц незавадзану контролу наменкового и законїтого хаснованя средствох по предмету контрактну.

Член 13.

Хаснователе средствох по явном конкурсу длужни у шицких явних публикациїох и при обявїованю о активносцох, мирох и програмох хтори ше финансиє и софинансує по явном конкурсу, навесц же у їх финансваню и софинансованю участвовала Автономна покраїна Войводина, Покраїнски секретарият за енергетику, будовательство и транспорт.

Закончуюци одредби

Член 14.

Правилнїк ступа на моц по обявїованю у «Службених новинох Автономней покраїни Войводина».

ПОКРАЇНСКИ СЕКРЕТАР,
Боян Вранькович, с.р.

ПРИКАЗ РОБОТНИХ МЕСТОХ

Член 3.

1) Приказ роботних местох службеникох на положено:

П.ч.	Назва роботного места	Число систематизованих роботних местох	Число вивершителюх
1.	Подсекретар (перша група)	1	1
2.	Помоцник покраїнского секретара (друга група)	5	5
ВКУПНО:		6	6

2) Приказ роботних местох вивершителюх класованих до званьох:

П.ч.	Назва роботного места	Число систематизованих роботних местох	Число вивершителюх
1.	Висши советник	7	7
2.	Самостойни советник	12	14
3.	Советник	18	29
4.	Младши советник	2	2
5.	Сотрудник	2	6
6.	Младши сотрудник		

1470.

На основи члена 47. пасус 5. и члена 58. и 76. Закона о занятих у автономних покраїнох и єдинкох локалней самоуправи («Службени глашник РС», число 21/2016, 113/2017, 95/2018, 114/2021, 92/2023, 113/2017 – др. закон, 95/2018 – др. закон, 86/2019 – др. закон, 157/2020 – др. закон, 123/2021 – др. закон и 19/2025 – др. закон) и члена 30. Покраїнскей скупштинскей одлуки о покраїнскей управи («Службени новини АПВ», число 37/2014, 54/2014 – друга одлука, 37/2016, 29/2017, 24/2019, 66/2020, 38/2021 и 22/2025), покраїнска секретарка за финансиї, приноси

ПРАВИЛНІК О НУКАШНЄЙ ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РОБОТНИХ МЕСТОХ У ПОКРАЇНСКИМ СЕКРЕТАРИАТУ ЗА ФИНАНСИЈИ

УВОДНИ ОДРЕДБИ

Член 1.

Зоз тим правилнїком ше утврдує нукашню организацию и систематизацию роботних местох у Покраїнским секретарияту за финансиї (у дальшим тексту: Секретарият), нукашнї єдинки, їх ділокруг и роботи хтори ше у нїх окончує, способ руководзеня з нукашнїма єдинками, вкупне число роботних местох у Секретарияту, назву и опис роботох за każde роботне место и число потребних покраїнских службеникох за każde роботне место, условия за окончованє роботох за każde роботне место, класованє роботних местох до званьох и други питання хтори ше одноша на роботу и организацию Секретарияту.

Член 2.

Шицки меновнїки хтори ше у тим правилнїку хаснує у хлопским роду, а маю и женски род, подрозумую и источашне облапяю исти меновнїки у женским роду.

Меновнїки хтори означую службени позиции и функциї ше хаснує у форми хтора виражує пол особи хтора їх носителю.

П.ч.	Назва роботногo места	Число систематизованих робoтних местoх	Число вивершителъoх
7.	Висши референт	5	7
8.	Референт		
9.	Младши референт		
В К У П Н О :		46	65
В К У П Н О : 1)+2)		52	71

НУКАШНЯ ОРГАНИЗАЦИЯ

Член 4.

Нукашняя организация облая: приказ нукашней организации покрайнского органа по файтох нукашних единок и дѣлокруг роботы нукашних единок.

Член 5.

За окончоване работоx з дѣлокругу Секретариату, як основни организационни единки ше формуе пейц сектори:

- 1) Сектор за бюджет и анализи;
- 2) Сектор за правни и економски работи;
- 3) Сектор за работи трезору;
- 4) Сектор за работи кнѣжководительства и
- 5) Сектор за информацийну систему бюджета и трезору.

У Секторе за бюджет и анализи узша нукашняя единка то Одзелене за бюджет и анализи.

У Секторе за правни и економски работи узши нукашнѣ единки то Оддѣл за правни и заеднички работи и Оддѣл за економски и финансийни работи.

У Секторе за работи трезору узши нукашнѣ единки то Одзелене за превентивну контролу и одоброване плацения, Одзелене за подношене звитох, Одзелене за финансийну оперативу и обрахунок плацоx и Оддѣл за управяне з финансийними средствами и работи у вязи зоз задлужованьом.

У Секторе за работи кнѣжководительства узша нукашняя единка то Одзелене за кнѣжководительство.

У Секторе за информацийну систему бюджета и трезору узша нукашняя единка то Одзелене за виробок и отримоване информацийней системи.

Звонка нукашних единок подсекретар.

ДѢЛОКРУГ НУКАШНИХ ЕДИНОК

Член 6.

У рамках Сектору за бюджет и анализи ше окончуе нормативни, финансийно-материялни, фахово-оперативни и административно-технични работи фискалних анализох и пририхтуе одлуки и други акти з якими ше ушорюе бюджет Автономней покрайни Войводини (у дальшим тексту: бюджет). У поступку пририхтования бюджета Сектор вирабя обвисценя директним хасновательом средствох бюджета о основних економских предпоставках и напрямках за пририхтоване бюджета. Сектор вирабя упутства, процедури и напрямки за пририхтоване бюджета и финансийних планох бюджетних хасновательох и дефинуе одредби хтори значни за окончоване бюджета. У Секторе ше окончуе фахово-оперативни работи на основни яких, у складзе з планованима и/або прилапенима политиками. Сектор проценуе и предклада приходи и примания, односно висину апроприацийох по хасновательох и файтох розходоx и видаткоx бюджета. Сектор ше стара о применюваню и унапредзеню програмного моделу бюджета, водзи централни шифровник програмоx, програмних активносцоx и проектоx, стара ше о уводзеню родово одвичательного бюджетованя и у сотрудничестве з

институциями цо компетентни за унапредзене родовей равноправности приноси план поступного уводзеня родово одвичательного бюджетованя за наступни рок по подполну имплементацию. Сектор ше стара о запровадзованю гражданского надпатрунку и контроли процесу планованя бюджета и упознава явност з нарисом бюджета пред посиланьом до процедури розпатраня и утвердзованя предлогу, а у обставиных кед того не можливѣ, информуе явност о причинох пре яки ше явну розправу не запровадуе. У рамках Сектору ше пририхтуе предлог думаня на амандмани хтори поднешени на предкладане бюджета и вирабя граждански бюджет. Сектор пририхтуе инструкции, препоруки и методологию за пририхтоване рочного финансийного плану бюджетних хасновательох. На основни планованих приходоx и приманьох, Сектор предклада динамику вивершеня розходоx и видаткоx, односно обсяг планованих средствох за вивершене бюджета директних бюджетних хасновательох за одредзени период, контролуе плани вивершеня бюджета директних хасновательох за одредзени период и по потреби, односно вимаганю директних хасновательох бюджетних средствох, одобруе корекции. Сектор континуовано провадзи приходи и примания и розходи и видатки бюджета и по потреби у сотрудничестве з директними хаснователями бюджетних средствох пририхтуе предлог обсягу и мирох дочасного застановеня вивершеня бюджета и пририхтуе ребаланс бюджета. У рамках Сектору ше окончуе работи пририхтованя и виробку предлогу акту о дочасним финансованю Автономней покрайни Войводини (у дальшим тексту: АП Войводина) предлогоx ришеньох о хаснованю средствох чечуцей и стаемней бюджетней резерви и актоx з якими ше, у складзе зоз предписаниями, ушорюе бюджетну систему, окончуе пременки у апроприацийох под час рока, у смысле отвѣрания, звѣкшания або преунапрямованя одобренних апроприацийох и предлоги ришеньох о преношеню средствох до чечуцей бюджетней резерви и розпоредзованю средствох чечуцей бюджетней резерви под условиями яки предписани зоз законом. У рамках Сектору ше вирабя акт з яким ше дава согласност хасновательом средствох бюджета за преберане обовязкоx по контрактоx, хтори пре природу розходоx вимагаю плацене на вецей роки, як и предкладане акту зоз яким ше хасновательом средствох бюджета дава согласност за преберане обовязкоx по основни контракту хтори ше одноши на капитални видатки и хтори вимага плацене на вецей роки. У рамках Сектору ше дава думаня на програми дѣлованя явних підприємствох хтори основала АП Войводина у часци хтора ше одноши на формоване ценох продуктоx и услугоx, маси средствох за виплацоване заробокоx и розподзельоване прибутку. У сотрудничестве зоз Сектором за работи трезору, пририхтуе ше вимагане за прекрочене предписаного уровня фискального дефициту за наступни бюджетни рок, у складзе зоз законом. Сектор самостойне або по потреби у сотрудничестве з другима секторами Секретариату або другима покрайнскими органами, односно институциями других уровньох власци вирабя думаня на преценюване финансийних ефектоx запровадзования нарисох и предкладаньох актоx хтори приноси Покрайнска влада и Скупштина Автономней покрайни Войводини, як и думаня у случайох кед потребне обезпечит становиско о применюваню предписаньох з обласци бюджетней системи и бюджетней политики. Сектор дава препоруки и окончуе фахово консултации з хаснователями бюджетних средствох по питаньох бюджета, организуе и витворюе фахове сотрудничство з органами и организациями других уровньох власци, обезпечуе условия за унапредзене знания и схопносцоx занятых, провадзи и преучуе предписаня з обласци явних финансийох и по потреби поруше инициативу за их вименку. У складзе зоз потребами унапредзеня бюджетного процесу Сектор организуе фахово сходи або други форми сотрудничества, самостойне або у сотрудничестве зоз другима релевантними институциями. Сектор спатра и информуе Покрайнску владу

о уровню заробкох яки витворени на території АП Войводини, витворенню наплацованя явних приходоох (порційоох, доприносоох, таксоох, надополненоох и инших явних приходоох) яки витворени на території АП Войводини и то по порційних формаох, по файтоох, по припадносци и по єдинкох локалней самоуправи. Окончє роботи на запровадзовано ефикасных механізмаох и процедуорох за миграцию податкоох и запровадзованє контроли точносци и идентичносци евидентованих податкоох плану у хасновательних апликаційних софтвероох (БИС Трезор и СПИРИ). У Секторе ше пририхтує, оцєнює и провадзи запровадзованє и даванє звитоох о реализації капиталних проєктоох, у складзе з актами з якими ше ушорює тоту обласц. У сотрудничтє з организацинну єдинку Секретарияту цо компетентна за информацинни роботи, окончє ше роботи у вязи з «онлайн базу капиталних проєктоох АП Войводини» и базу капиталних проєктоох АП Войводини, як информацинну систему, яку ше запровадзує при Секретарияту и хтору ше хаснує як потримовку управяню з капиталними проєктами чий овласцєни предкладач директни хаснователь бюджетних средствох АП Войводини, як и роботи уношеня и ажурованя податкоох до Бази капиталних проєктоох АП Войводини. Окончє ше фахово-оперативни роботи за потреби Покраїнскаї комисії за капитални инвестиції. Сектор сотрудничє з компетентима републичними, покраїнскими, регионалними и локалними органами, организациями, установами и институциями и окончє и други роботи у вязи з применъванъом бюджетней системи и бюджетней политики. Сектор обезпечує условия за унапредзованє знанъох и схопносцоох занятях, провадзи и преучує предписаня з обласци явних финансийоох и по потреби порушує инициативу за їх вименку.

У Секторе за бюджет и анализи узша нукашня єдинка то Одделєнє за бюджет и анализи.

Член 7.

У рамикох Сектору за правни и економски роботи ше окончє нормативни, фахово-оперативни, управно-правни, финансийно-материялни, роботи управяня з людскимима ресурсами, роботи одношеня з явнєцу, административно-технічни роботи и роботи управяня з програмами и проєктами. У рамикох Сектору ше пририхтує и вирабля предлоги и нариси нормативних актоох з ділокругу роботи Секретарияту. У Секторе ше вирабля кадрови план Секретарияту и акт о нукашней организациї и систематизациї роботних местох. Провадзи ше и преучує предписаня з обласци компетенції Сектору и по потреби порушує инициативу за їх вименку. У рамикох Сектору ше окончє роботи з обласци роботних одношенъох под якими ше подрозумює виробкох актоох о поєдинечних правоох з роботних одношенъох занятях и роботно ангажованих особох у Секретарияту, запровадзованє конкурсоох за пополньованє роботних местох у Секретарияту, роботи формованя и роботи фахових комисийоох и роботних групоох хтори у рамикох діялносци Секретарияту формує покраїнски секретар и инше. Сектор сотрудничє зоз Службу за управанє з людскимима ресурсами у поглядзе роботно-правного статусу занятях и роботно ангажованих особох и фахового усовершованя занятях у Секретарияту. Сектор обезпечує условия за унапредженє знанъох и схопносцоох занятях у Секторе. У сотрудничтє з другима секретарима Секретарияту Сектор пририхтує рочну програму роботи и звити о работи Секретарияту, як и други звити у вязи зоз роботу Секретарияту. У рамикох Сектору ше окончє роботи установивованя, запровадзованя и ажурованя актоох финансийного управяня и контроли, вирабля и провадзи реализацию плану интегритету, роботи зопераня зраженя интересоох при окончованю явних функцийоох, приявйованя функцийоох особох цо окончую явни функції, водзєня евиденції о дарункоох и инши роботи хтори у вязи з обовязками яки виходза зоз закона з яким ше ушорює обласц борби против корупції и зопераня зраженя интересоох. Окончє ше роботи пририхтованя и виробку фахових думанъох за Скупштину Автономней покраїни Войводини и Покраїнску владу на нариси и предкладаня актоох, по питаню усоглашеносци тих актоох у правней системи, кед за їх запровадзованє потребне обезпечити финансийни средства. За потреби Секретарияту ше окончє оперативни роботи за потреби запровадзованя поступку явних набавкоох. У сотрудничтє з другима секретарима Секретарияту ше окончє роботи надпатрунку над применъванъом одредбоох Закона о явней власносци и на основи нїх принесених

подзаконских предписанъох о обезпечованю, хаснованю, управяню и розполаганю зоз стварами у власносци АП Войводини. У Секторе ше водзи евиденції: о рочних одпочивкоох, плачених одсуствоох и прейгчасових годзиных занятях у Секретарияту. Водзи ше евиденцию о материялоох и дописоох хтори доручени Секретарияту и о фаховей литератури хтору ше набавя за потреби фахового усовершованя занятях у Секретарияту. Окончє ше роботи дистрибуції интерних актоох, роботи приему, розподзельованя и дистрибуції пошти и водзи ше тоти кнїжки: Доручну кнїжку за место, Кнїжку уходних фактуроох и Кнїжку фаховей литератури. Окончє ше административно-технічни роботи у вязи зоз комуникацию покраїнского секретара, заменїка покраїнского секретара и подсекретара з другима субектами, роботи на пририхтованю и отримованю схадзкоох и службених нашивоох тих особох. Окончє ше роботи збераня и пририхтованя информациоох за потреби презентованя роботи Секретарияту, вирабля сообщєня за явнєцу у вязи з ділокругом роботи Секретарияту и активносцями вибраних особох и службєнїкоох на положєню у Секретарияту. Окончє ше роботи у вязи зоз обезпечованъом службєней превозки за потреби Секретарияту, выдава налоги за путованє за службєни путованя за занятях у Секретарияту и превозєня у службєних превозкоох за потреби Секретарияту. У Секторе ше окончє финансийно-материялни роботи пририхтованя и виробку ришенъох за виплацованє, односно прєношенє средствох, хтори у вязи зоз плацєньом Секретарияту, роботи финансийней служби Секретарияту, хтори ше одноша на пририхтованє и виробку предлогу кадрового и финансийного плану, пририхтованє и комплетованє документації за вивершенє финансийного плану, пририхтованє вимаганъох за виплацованє средствох, водзєнє помоцних кнїжкоох и усоглашованє з главну кнїжку трезору и прави консолидовани периодични и рочни звити. Окончє ше фахово-оперативни роботи за потреби Покраїнскаї комисії за капитални инвестиції. Сектор сотрудничє з компетентима републичними, покраїнскими, регионалними и локалними органами, организациями, установами и институциями и окончє и други роботи у рамикох своей компетенції. У Секторе ше окончє роботи виробку, ажурованя и обявованя Информатора о работи. Сектор обезпечує условия за унапредзованє знанъох и схопносцоох занятях, провадзи и преучує предписаня з обласци явних финансийоох и по потреби порушує инициативу за їх вименку.

У Секторе за правни и економски роботи узши нукашнї єдинки то:

- 1) Оддїл за правни и засдїнїчки роботи и
- 2) Оддїл за економски и финансийни роботи.

Член 8.

У Секторе за роботи трезору ше окончую финансийно-материялни, фахово-оперативни, нормативни и административно-технічни роботи хтори облапяю: проєкцию и провадженє прилїву на консолидовани рахунок трезору Автономней покраїни Войводини (у дальшим тексту: КРТ) и квотоох за преберанє обовязкоох и плаценє. Окончє ше роботи управяня зоз средствами на КРТ под якими ше подрозумює управанє з ликвидносцу. У Секторе ше окончє роботи превентивней контроли розходоох и одоброваня плацєня хтори облапяю: управанє з процєсами одоброваня пребераня обовязкоох и превентивну контролу вимаганъох за плаценє у смислу усоглашеносци з апроприациями яки одобрєни з актом о бюджету и прилапеним финансийним планом директних бюджетних хасновательоох. У секторе ше окончє роботи надпатрунку над вимирйованъом обовязкоох бюджетних хасновательоох у комерциалних трансакцийоох. Окончє ше роботи бюджетного рахунководства и подношеня звитоох хтори облапяю: обробок плацєня и рахунководственє евидентованє главней кнїжки рахункоох вивершеня бюджету и помоцних кнїжкоох и евиденцию о стану и прєменкоох на маєтку, обовязкоох, капиталу, приходоох и розходоох хтори ше водзи на бюджету. У Секторе ше синтетизує и консолидує податки з главних кнїжкоох директних и индиректних хасновательоох бюджету на основи формулароох периодичних звитоох и закончующих рахункоох и по їх превєрйованю и усоглашованю з податками з главней кнїжки рахункоох вивершеня бюджету ше вирабля консолидовани периодични звити и консолидовани закончуючи рахунок бюджету, вирабля нарис одлукки о закончующим рахунку

бюджету и вираба шейсцмешачни и дзевецмешачни звити о вивершеню бюджету хтори ше по розпатраню Покраїнскей владѣ доруче Скупштѣни АП Войводини. По потреби ше вираба и звити за потреби Покраїнскей владѣ, як и други зоз законом и другима актами предписани звити. Пририхтуе ше акти у вязи зоз вращањем невѣхаснованих бюджетних средствох, обезпече евиденциј о прѣменкох на рахунку вивершеню бюджету и шицких подрахункох хтори отворени у КРТ, з девизних подрахункох хтори отворени у девизним КРТ и девизних рахункох хтори отворени у Народней банки Сербїи. Прѣверюе ше и витворюе шифри примателюх средствох з покраїнскогю бюджету по вимаганюх органахо покраїнскей управи и стара ше о бази шифрох. Стара ше о контним плане за бюджетну систему, отвѣра и завера у бази податкох контох и окончуе їх повязоване з шифрами плацѣя, стара ше о скарбїци податкох о особи (за физични особи цо доставаю средства з бюджету), дава инструкциј бюджетним хаснователюм и Правобранїтелюству АП Войводини за наплацоване приходох и приманюх до бюджету. Сектор обезпече мешачни звити о приходох, приманюх, розходох и видаткох за Министерство финансийох и Народну банку Сербїи. У Секторе ше окончуе работи реализациј електронскогю плацѣя по налогах директних хаснователюх бюджету. Обраховюе ше плаци за шицки органи покраїнскей управи на единствени способ, а по ришенюх о утвѣрждованю плацох и лїстїнох присутносци, як и другей документациј яку доручели директни бюджетни хаснователе. Посила ше Порциней управи електронски порцијни прияви у вязи з обраховану плацу и другима приманями по налогах директних бюджетних хаснователюх. Посила ше податки о виплацѣних плацох, надолженюх плаци и других приманюх занятїх и других особох до Регистру занятїх Републики Сербїи по овласцѣнню директних бюджетних хаснователюх. Организуе ше касирске дїловане ше прѣбера и виплацѣе ефективни странски пенѣж за виплацоване трошкох службених путованюх до иножемства. Видава ше потвѣрдзѣня о витворѣних особних приманюх занятїх. Архивуе ше рахунководствену документацию и окончуе и други работи у складзе зоз законами и другима предписанями. Сектор сотрудзуе з финансийнима службама директних хаснователюх бюджету АП Войводини, а з їх постредованюм и з индиректнима бюджетнима хаснователюми з їх компетенциј, витворюе непосредне сотруднїцтво з Управу за трезор, компетентнима републичнима, покраїнским, регионалнима и локалнима органами, организациями, установами и институциями и другима правнима особами хтори ше насампрѣдз, занїмаю з финансийнима роботами. Окончуе ше работи управяня з финансийнима средствами и инвестоване, односно пласоване шлѣбодних пенѣжних средствох на финансийним тарговищу пенѣжу, провадзѣне и водзѣне евиденциј о наплацованю камати на пласовани средства. Окончуе ше работи у вязи зоз задлужованюм у жеми и иножемстве под якими ше подрозумюе: пририхтоване вимаганюх за думане компетентного министерства у вязи зоз задлужованюм, прихтованюм актох о задлужованю, управяне з приманями од задлужованя и водзѣне евиденциј о длуствѣ, провадзѣне и водзѣне евиденциј о виплацованю ануїтетох при домашнїм и иножемним задлужовню, пририхтоване налогах за одплацоване ануїтетох, укрїжоване трансакцијох по основи плацѣного ануїтету, окончоване роботох у вязи зоз сервисованюм явного длуства АП Войводини у иножемстве, комуникацию з Европску банку за обнову и розвой у вязи зоз задлужованюм и виробок звитох о стану длуства за уключоване до кварталних и рочногю финансийного звиту, доруче звити спрам обовязкох з контракту з Европску банку за обнову и розвой. У Секторе ше пририхтуе поступок вибору дїловних банкох за пласоване, односно инвестоване средствох и пририхтуе нарисы контрактох у вязи з тим пласованюм, запровадзуе поступок пласованя, односно инвестованя шлѣбодних пенѣжних средствох и о тим вираба звити. У Секторе ше пририхтуе согласносц за виплацоване заробкох у явних подпрїемствох чий снователѣ АП Войводини зоз становиска планованей маси. По потреби ше вираба и звити за потреби Покраїнскей владѣ як и други зоз законом и другима актами предписани звити. Обраба ше вимаганя и пририхтуе налоги за отвѣране и утарговане подрахункох директних и индиректних бюджетних хаснователюх у КРТ, обраба вимаганя и пририхтуе налоги за отвѣране и утарговане девизних подрахункох у девизним КРТ и девизних рахункох у Народней банки Сербїи за директних и индиректних бюджетних хаснователюх, уписуе ше и сѣра з Регистру хаснователюх буд-

жету при Управу за трезор. Пририхтуе ше и обраба информаций о наплацованю погледованюх зоз звѣреногю кредитного портфолия информаций о наплацованю погледованюх хтори дати на водзѣне Агенциј за осигуране депозитох, стара ше о наплацованю погледованюх цо припознати у прѣдиквизациј маси Розвойней банки Войводини у прѣдиквизациј. Сектор сотрудзуе з финансийнима службама директних хаснователюх бюджету АП Войводини, а з їх постредованюм и з индиректнима бюджетнима хаснователюми з їх компетенциј, витворюе непосредне сотруднїцтво з Управу за трезор, компетентнима републичнима, покраїнским, регионалнима и локалнима органами, организациями, установами и институциями и другима правнима особами хтори ше насампрѣдз занїмаю з финансийнима роботами. Сектор обезпече условия за унапредзоване знаня и схопносцох занятїх, провадзи и прѣуче предписаня з обласци явних финансийох и по потреби порушуе иницијативу за їх вименку.

У Секторе за работи трезору узши нукашнї едїнки то:

- 1) Оддзелѣне за прѣвентивну контролу и одоброване плацѣя;
- 2) Оддзелѣне за подношене звитох;
- 3) Оддзелѣне финансийну оперативу и обрахунк плацох и
- 4) Оддїл за управяне зоз финансийнима средствами и работи у вязи зоз задлужованюм.

Член 9.

У Секторе за работи кнїжководителюства ше окончуе финансийно-материялни и фахово-оперативни работи хтори облаяю: укрїжоване до главней кнїжки трезору, усоглашоване кнїжководителюгю стану по економскей класификациј на шейсцнїсловим уровню и поровноване з помощнима кнїжками и звитима о вивершеню бюджету на мешачним уровню. Пририхтуе ше и дистрибуе виводи отворених ставкох за директних хаснователюх. Сектор сотрудзуе з директнима хаснователюми при попису и усоглашованю кнїжководителюгю стану зоз станом по попису. Окончуе ше работи пополньованя и составяня статистичних и других звитох укрїжованя по вимаганюх за плацѣне и других документох яки доручели директни бюджетни хаснователе, як и пририхтоване и запровадзоване вивѣдзених рахунководствених документох. У Секторе ше провадзи предписаня з обласци бюджетней системи, як и применюване общих актох о бюджетним рахунководстве и применюване медзинародних рахунководствених стандардох. Сектор вираба закончующи рахунок бюджету. У Секторе ше билансуе и контролуе укрїжоване билансу, провадзи и контролуе рахунководствене евидентоване главней кнїжки рахункох вивѣршеня бюджету и помощних кнїжкох и вираба евиденцию о стану и прѣменкох на маѣтку, обовязкох, капиталу, приходох и розходох яки ше водзи на уровню бюджету. Сектор окончуе работи у вязи з рахунководственим евидентованюм прѣменкох у главней кнїжки трезору и консолидацию податкох з главних кнїжкох директних и индиректних хаснователюх покраїнскогю бюджету на основи формуларох закончующих рахункох за потреби виробку консолидованогю закончующогю рахунку бюджету АП Войводини. Окончуе ше проектоване и имплементацию програмних ришенюх за консолидацию податкох по Формуларох закончующогю рахунку бюджету. Вираба ше упутства за хасноване нових модулох у системи БИС Трезор за работи кнїжководителюства и дава потрїмовку хаснователюм при имплементованю датих модулох. Архивуе ше рахунководствену документацию и окончуе и други работи у складзе зоз законами и другима предписанями. Сектор сотрудзуе з финансийнима службама директних хаснователюх бюджету, а з їх поштредованюм и з индиректнима бюджетнима хаснователюми з їх компетенциј. Сектор витворюе непосредне сотруднїцтво з компетентнима републичнима, покраїнским, регионалнима и локалнима органами, организациями, установами и институциями и другима правнима особами хтори ше, насампрѣдз, занїмаю з финансийнима роботами. Сектор обезпече условия за унапредзоване знаня и схопносцох занятїх, провадзи и прѣуче предписаня з обласци явних финансийох и по потреби порушуе иницијативу за їх вименку.

У Секторе за работи кнїжководителюства узша нукашнї едїнка то Оддзелѣне за кнїжководителюство.

Член 10.

У Секторе за информатичну систему бюджета и трезору ше окончуе информатични роботи проєктованя имплементациі, виробку и розвою информатичней системи БИС Трезор. Сектор пририхтуе, отримуе и розвива програмни апликації яки необхідни за автоматизоване роботох планованя и вивершеня бюджета АП Войводини. У Секторе ше окончуе контролю запровадзованя діловних процесох и преценьованя ризику у діловних операцийох з ділокругу Сектору. Окончуе ше роботи оспособлюваня и обучованя занятих у Секретарияту и финансійних службох директних бюджетних хасновательох за роботу на апликацийох хтори розвити у Секретарияту. Сектор отримуе рахункарску опрему Секретарияту. Одобруе ше вимаганя за инсталоване БИС Трезор у директних бюджетних хасновательох, прима ше и одобруе вимаганя за дозделюване правох у рамикох системи БИС Трезор. Отвера ше приступни шифри за занятих у органах покраїнскей управи за роботу у системи БИС Трезор. Сектор обезпечуе функционоване информатичней системи у складзе з вимаганями яки поставени по медзинародних рахунководствених стандардох. Сектор запровадуе и розвива сотрудничество з организацийну єдинку за информатични технології органа цо компетентна за заєднічки роботи покраїнских органов. Сектор ше стара о електронским плаценю и другой електронскей комуникації з другима державними органами и институциями. У Секторе ше окончуе роботи заштити, архивованя и чуваня бази податкох у рамикох БИС Трезора. Сектор обезпечуе незавадзану роботу бази податкох за приступ гу модулом у рамикох системи БИС Трезор. Окончуе ше роботи на запровадзованю ефикасних механізмаох и процедурох за миграцію податкох и запровадзоване контроли точности и идентичности евидентованих податкох плану у хасновательних апликацийним софтверох (Бис Трезор и СПИРИ). Окончуе ше роботи установлюваня заштити податкох и запровадзованя мирох заштити податкох и системи на способ на яки ше ступень ризику зводзи на найменшу миру и установлюваня одредзених правилох з цильом запровадзованя ефикаснейшей заштити информатичней системи и онеможлївованя злохаснованя часкох системи або системи у цалосци. Окончуе ше роботи у вязи з онлайн базу капиталних проєктох АП Войводини и базу капиталних проєктох АП Войводини, як информатичну систему, яку ше запровадуе при Секретарияту и хтору ше хаснуе як потримвку управяню з капиталними проєктами чий овласцени предкладач директни хаснователь бюджетних средствох АП Войводини, як и роботи уношеня и ажурованя податкох до Бази капиталних проєктох АП Войводини. Сектор обезпечуе условия за унапредзене знаньох и схопносцох занятих, провадзи и преучуе предписаня з ділокругу роботи и по потреби порушуе иницијативу за їх вименуку.

У Секторе за виробок и отримоване информатичней системи узша нукашна єдинка то Одделене за виробок и отримоване информатичней системи.

РУКОВОДЗЕНЕ З НУКАШНІМА ЄДИНКАМИ**Член 11.**

Покраїнски секретар за финансії (у дальшим тексту: покраїнски секретар) руководзи зоз Секретариятом.

Покраїнски секретар представя Секретарият, организуе и обезпечуе окончоване роботох на ефикасни способ, приноши акти за яки є овласцени и одлучуе о правох, длужносцох и одвичательносцох занятих.

Член 12.

Покраїнски секретар ма замініка хтори го заменуе и помага му у рамикох овласценьох хтори му вон одредзи.

У случаю длугшей зопартосци покраїнского секретара, цо ма констатовач Покраїнска влада, замінік заменуе одсутного покраїнского секретара и ма шицки овласценя покраїнского секретара.

Покраїнски секретар може овласциц замініка покраїнского секретара же би присуствовавал и участвовавал у роботи на схадзкох Покраїнскей влади, без права гласу.

Член 13.

Подсекретар помага покраїнскому секретарови у управяню зоз кадровима, финансійними, информатичними и другима роботами и у усоголашованю роботи нукашніх єдинокх у Секретарияту и сотрудничуе з другима органами, а за свою роботу одвитуе покраїнскому секретарови.

Член 14.

З роботу Сектору руководзи помоцнік покраїнского секретара.

З роботу Одделеня руководзи началнік Одделеня.

З роботу Одділу руководзи шеф Одділу.

ОВЛАСЦЕНЯ И ОДВИЧАТЕЛЬНОСТИ РУКОВОДИТЕЛЬОХ НУКАШНІХ ЄДИНОКХ**Член 15.**

Помоцнік покраїнского секретара ма овласцене и одвичательност окончовац найзложенши роботи з ділокругу Сектору з яким руководзи, за плановане, организоване, унапрямоване и надпартунок над оконченима роботами, як и за законїте и благодчасне окончоване роботох.

Помоцнік покраїнского секретара одвитуе за свою роботу и за роботу основней организацийней єдинки з яку руководзи, покраїнскому секретарови.

Началнік Одделеня и шеф Одділу за свою роботу и роботу узшей нукашней єдинки з яку руководза, одвитую покраїнскому секретарови и помоцнікови покраїнского секретара хтори руководзи зоз Сектором у хторим формована тота узша нукашна єдинка.

ОБЩИ ОДРЕДБИ**Член 16.**

За розпатране началних и других важних фахових питаньох з ділокругу Секретарияту ше формуе Колегиюм, як фахове совитовданне цело покраїнского секретара.

Колегиюм творя покраїнски секретар, замінік покраїнского секретара, подсекретар и помоцніки покраїнского секретара.

У роботи Колегиюму, на поволанку покраїнского секретара, участвую и заняти у Секретарияту.

Член 17.

За вивершене роботох цо вимагаю заєднічку роботу службенікох и намесценікох з рижних организацийних єдинокх у Секретарияту або заєднічку роботу з другима покраїнскими органами, организациями, службами, управами и дирекциями, покраїнски секретар може формовац фахово комисіи и работни групи.

Член 18.

Службеніки у Секретарияту длужни законїто, фахово и благодчасно окончовац задатки и роботи свойого работного места и вивершовац налоги непосредного руководителя, руководителя организацийней єдинки до хторей су розпоредзени и покраїнского секретара и одвичательни су за благодчасност, законїтоц, фаховосц и ділотворносц своей роботи.

Член 19.

Пробна работа обовязна за шицки особи хтори не засновали работне одношене у органу автономней покраїни, єдинки локальной самоуправи, або державним органу.

Пробна работа за работне одношене хторе ше снӯе на неодредзени час тирва шейсц мешащи.

За работне одношене на одредзени час, пробна работа обовязна лем кед работне одношене засноване длуужей як шейсц мешащи и тирва два мешащи.

Пробна работа не обовязна за службеникох на положеню и особи хтори робя на роботних местах у кабинету вибраней особи у органу автономней покраїни, найдлуужей покля тирва длуужносц тей вибраней особи и особи цо участвуе у пририхтованю або реализації одредзеного проекту, найдлуужей по закончене проекту.

Службеник хтори перши раз поставени на положенє длуужен єден рок по поставеню на положенє нащивйовац програму обучованя яка утвєрдзена за службеникох хтори ше перши раз поставя на положенє.

Член 20.

Службеник, хтори у роботним одношеню на неодредзени час, длуужен мац положени державни фахови испит.

Службеник зоз пасуса 1. того члена, хторому пробна работа не обовязна у складзе зоз законом, як и службеник хтори засновал работне одношене на неодредзени час, а хтори не ма положени державни фахови испит, поклада державни фахови испит у чаше шейсцох мешацох по снованю роботного одношеня.

Член 21.

Заняти у Секретарияту длуужен при окончованю работох свойого роботного места вирабяц процедури за работи свойого роботного места, водзиц интерну евиденцию предметох за яки є задлуужени, провадзиц їх реализацию, информовац непосредственного руководителя о реализації тих предметох и по законченю поступку архивовац предмети, у складзе з предписаниями о канцеларийним дїлованю.

Член 22.

До Секретарияту ше до роботного одношеня може прияц приправникох.

Член 23.

Часц того правилнику то и Формулари компетенцийох за шицк роботни места службеникох.

Член 24.

Звонка нукашних єдинкох ше находзи работне место подсекретара.

Член 25.

Сектор за бюджет и анализи твоя: 1 службеник на положеню у другой групи, 2 висши советники, 4 самостойни советники, 4 советники, вкупно 8 систематизовани роботни места з 11 занятима.

Член 26.

Сектор за правни и економски работи твоя: 1 службеник на положеню у другой групи, 2 висши советники, 4 советники, 1 младши советник и 1 висши референт, вкупно 9 систематизовани роботни места з 9 занятима.

Член 27.

Сектор за работи трезору твоя: 1 службеник на положеню у другой групи, 7 самостойни советники, 15 советники, 2 сотрудники, 5 висши референти, вкупно 20 систематизовани роботни места з 30 занятима.

Член 28.

Сектор за работи книжководительства твоя: 1 службеник на положеню у другой групи, 1 висши советник, 1 самостойни советник, 4 советники, 4 сотрудники, 1 висши референт, вкупно 8 систематизовани роботни места зоз 12 занятима.

Член 29.

Сектор за информацийну систему бюджета и трезору твоя: 1 службеник на положеню у другой групи, 2 висши советники, 2 самостойни советники, 2 советники и 1 младши советник, вкупно 8 систематизовани роботни места з 8 занятима.

1. РОБОТНИ МЕСТА ЗВОНКА НУКАШНИХ ЄДИНКОХ

Член 30.

1. ПОДСЕКРЕТАР

– Службеник на положеню у першей групи –

Число вивершительоx: 1

Организуе и координуе роботу нукашних єдинкох у Секретарияту, помага покраїнскому секретарови управяц з кадровима, финансийнима, информатичними и другима роботами. Сотрудзуе з другима органами на локальным, покраїнским и републичним уровню. Организуе и координуе работи у вязи з виробком Правилника о нукашней организациї и систематизації роботних местах у Секретарияту. Провадзи и преучуе предписания и по потреби иницируе їх вименку. Координуе виробок общих актох и других предписаньох з обласци финансийох и участвуе у їх виробку. Дава думаня у поступку оценьованя занятого на руковождацим роботним месце. Координуе активносци у вязи зоз запровадзованьом дисциплинского поступку у Секретарияту. Координуе работи виробку звиту о работи и предкладаня програми работи Секретарияту за Покраїнску владу. Окончуе работи организоваия и координования работи у вязи зоз финансийнима тарговищами и сотрудництва з финансийнима институциями. Руководзи и координуе з активносцами яки ше у рамикох процесу реформи, а у вязи зоз реализацию покраїнских стратегийних документох, запровадзуе у Секретарияту. Обединуе и унапрямуе активносци Секретарияту у процесох европских интеграцийох. Координуе з роботу руководителюх сектороx на виробку процедуроx за работи хтори ше окончуе у Секретарияту и стара ше о їх прилапйованю и обявйованю. Стара ше о непрерывним унапредзеню власних фахових знаньох и схопносцох, як и фахових знаньох и схопносцох занятих у Секретарияту. Окончуе други работи у обсягу и файти за хтори го овласци покраїнски секретар.

Условия: високе образование здобуте у обласци правних або економских наукох на основних академских студийоx у обсягу наменей 240 ЕСПБ, мастер академских студийоx, мастер фаховних студийоx, специјалистичних академских студийоx, специјалистичних фаховних студийоx, односно на основних студийоx цо тирваю найменей штири роки або специјалистичних студийоx на факултету, найменей пейц роки роботного искусства у фаху, положени державни фахови испит и потребни компетенції за окончоване работоx.

2. СЕКТОР ЗА БУДЖЕТ И АНАЛИЗИ

Член 31.

2. ПОМОЦНИК ПОКРАЇНСКОГО СЕКРЕТАРА ЗА БУДЖЕТ И АНАЛИЗИ

– Службеник на положеню у другой групи –

Число вивершительоx: 1

Руководзи з роботу Сектору, дава потребну фахову помоц и предклада потребни мири у обласци работи Сектору. Окончуе финансийно-материялни, нормативни и фахово-оперативни ро-

боти бюджету и фискалних и макроекономских анализох. Витворе сотрудниство з компетентима републичними, покрајинским, регионалними и локалними органами, организацијама, установама и институцијама при окончавану роботох з ділокругу Сектору. Провадзи и преуче предписаня з обласци роботох Сектору и явних финансийох и по потреби поруше иницијативу за їх вимену. Вирабя процедури за работи свойого роботного места и стара ше о їх запровадзовану и координуе роботу виработку процедурох за роботу Сектору и стара ше о їх запровадзовану. Стара ше о непрерывним унапредзену власних фахових знаньох и схопносцох, як и фахових знаньох и схопносцох занятих у Секретариату. Окончуе други работи по налогу покрајинского секретара.

Условия: високе образование здобуте у обласци правних або економских науках на основних академских студийох у обсягу наменей 240 ЕСПБ, мастер академских студийох, мастер фахових студийох, специјалистичних академских студийох, специјалистичних фахових студийох, односно на основних студийох цо тирваю найменей штири роки або специјалистичних студийох на факултету, найменей пейц роки роботного искуства у фаху, положени державни фахови испит и потребни компетенції за окончаване роботох.

2.1. Одделенс за бюджет и анализи

Член 32.

3. РОБОТНЕ МЕСТО ЗА БУДЖЕТ И АНАЛИЗИ – НАЧАЛНИК ОДДЕЛЕНЯ

Званс: висши советник

Число вивершительох: 1

Руководзи з роботу Одделеня, организуе, обединуе и унапрямую роботу вивершительох у Одделеню, розпорядзуе работи на непосредних вивершительох у Одделеню, дава потребну фахову помоц, надпатра и подніма мири за обезпечоване вивершеня задаткох и роботох Одделеня. Окончуе найзложенши фахово финансийно-материјални, фахово-оперативни, нормативни и административно-технічни работи з ділокругу Одделеня. У процесу пририхтованя и виработку бюджету/ребалансу бюджету АП Войводины, односно акта о дочасовим финансавану АП Войводины, у процесу рочного и периодичного финансийного планованя за тримешачни або кратши период и у процесу дочасного претаргнуца вивершеня бюджету унапрямую, организуе, дава потребну фахову помоц, надпатра и обединуе роботу вивершительох на пририхтоване упутствох, инструкцийох, напрямкох и други актох у вязи зот пририхтованьом бюджету/ребалансу бюджету АП Войводины, односно Одлуки о дочасовим финансавану АП Войводины, а цо уключуе и предкладане лимиту (обсягу) средствох директним бюджетним хаснователем АП Войводины и утвердзоване напрямкох за билансоване средствох за плаци, додатки и надополненя за хаснователем бюджетних средствох АП Войводины; участвуе у виработку, односно дефиновану одредбох и обгрунтованьох нарису бюджету АП Войводины, односно предлогах актох о дочасовим финансавану АП Войводины; участвуе у виработку упутствох, инструкцийох, напрямкох и других актох за пририхтоване рочного и периодичних (тримешачних, а по потреби и за кратши период) финансийних планох директних бюджетних хаснователем, хторе облапя и утвердзоване динамики, односно обсягу средствох за хасноване у одредзеним периодзе; участвуе у пририхтовану предкладаня обсягох и мирох дочасного претаргуня вивершеня бюджету; участвуе у пририхтовану актох и у организовау активносцох у вязи зот запровадзованьом гражданского надпатрунку и контроли процесу планованя бюджету и упознаваня явности з нарисом бюджету пре доручоване до процедури розпатраня и утвердзованя предлогу; окончуе работи анализи и контроли усоглашеносци предлогах финансийних планох директних бюджетних хаснователем АП Войводины, у процесу виработку бюджету, односно актох о дочасним финансавану з предписаняма напрямками за виработку; работи анализи и контроли усоглашеносци рочних финансийних планох з апропријацијама хтори одобрени з бюджетом, односно одлуку о дочасовим финансавану АП Войводины и актом з яким предписана

методология виработку; работи анализи и контроли усоглашеносци периодичних финансийних планох директних бюджетних хаснователем АП Войводины, з утвердзенима напрямками за виработку; работи анализи и контроли применюваня принципох програмного моделу и уводзене родового одвичательного бюджетного з предписаняма. Дава потребну фахову помоц и окончуе контролу роботох: пририхтоване актох, односно предлогах актох, з якими ше у складзе з предписаняма ушорюе бюджетну систему и окончуе пременки у апропријацийох под час рока (акт з яким ше звекшуе бюджет АП Войводины отвера/звекшуе апропријаций); акт о преунапрямовану одобрених апропријацийох; предлог акту о хасновану средствох стаемней, односно чечуцей бюджетней резерви; предлог акту о преношеню средствох до чечуцей бюджетней резерви) и евидентованя тих актох по уношеню до информацийних системох; работи контроли и евидентованя до информацийних системох вименки финансийного плану бюджетних хаснователем; пририхтованя актох по вимагану за одобрене вименки периодичного плану вивершеня директного бюджетного хаснователя под час рока и евидентованя до информацийних системох; работи пририхтованя актох, односно предлогах актох, з якими ше, у складзе зот предписаняма з якими ше ушорюе бюджетну систему, одобрене вещейрочне преберане обовязкох; работи пририхтованя фахових думаньох Скупштини АП Войводины и Покрајинскей владі на нарис и предлоги актох, зот становиска ефектох хтори того предписане, односно акт буду мац на бюджет АП Войводины и архивованя. Провадзи витвориване планованих приходах и приманьох и вивершене планованих розходах и видаткох и по потреби пририхтуе информациї, односно други акти з ділокругу работи Одделеня. Провадзи и преуче предписаня з обласци явних финансийох, з окремним огляднуцом на предписаня з якими ше ушорюе бюджетну систему и участвуе у пририхтовану иницијативу за їх вимену. У окончавану роботох и задаткох Одделеня организуе и витворюе фахове сотрудниство зот компетентнима републичними, покрајинским, регионалними и локалними органами, организацијама, установама и институцијама. Вирабя процедури за работи свойого роботного места и стара ше о їх запровадзовану и координуе роботу виработку процедурох за роботу Одделеня и стара ше о їх запровадзовану. Водзи евиденцију присутности занятих. Стара ше о непрерывним унапредзену власних фахових знаньох и схопносцох, як и фахових знаньох и схопносцох занятих у Одделеню и окончуе и други работи по налогу непосредного руководителя.

Условия: високе образование здобуте у обласци економских або правних науках на основних академских студийох у обсягу наменей 240 ЕСПБ, мастер академских студийох, мастер фахових студийох, специјалистичних академских студийох, специјалистичних фахових студийох, односно на основних студийох цо тирваю найменей штири роки або специјалистичних студийох на факултету, найменей седем роки роботного искуства у фаху, положени державни фахови испит, як и потребни компетенції за окончаване роботох и пробна работа на шейсц мешаца.

Член 33.

4. РОБОТНЕ МЕСТО ЗА БУДЖЕТ

Званс: висши советник

Число вивершительох: 1

Окончуе найзложенши фахово финансийно-материјални, фахово-оперативни, нормативни и административно-технічни работи з ділокругу Одделеня. У процесу пририхтованя и виработку бюджету/ребалансу бюджету АП Войводины, односно акта о дочасовим финансавану АП Войводины, у процесу рочного и периодичного финансийного планованя за тримешачни або кратши период и у процесу пририхтованя застановиваня вивершеня бюджету окончуе нормативни и финансийно-материјални работи и дава фахову помоц у окончавану роботох: у пририхтовану упутствох инструкцийох, напрямкох и других актох у вязи зот пририхтованьом бюджету/ребалансу бюджету АП Войводины, односно одлуки о дочасовим финансавану АП Войводины, цо уключуе и предкладане лимиту (обсягу) средствох директним бюджетним хаснователем АП Войводины и утвердзоване напрямкох за билансоване

средством за плаци, додатки и надолпнення за хасновательох бюджетних средством АП Войводини; виробку, односно дефинованю одредбох и обгрунтованя нарису бюджету АП Войводини, односно предлогах актох о дочасовим финансваню АП Войводини; виробку упутствох инструкцийох, напрямкох и других актох за пририхтоване рочного и периодичних (тримешачних, а по потреби и за кратши период) финансйних планох директних бюджетних хасновательох, хторе облапя и утвердзоване динамики, односно обсягу средством за хасноване у одредзеним периодзе; пририхтованю предлогу обсягу и мирох дочасного застановйованя вивершеня бюджету; пририхтованю актох и организоваваню активносцох у вязи зоз запровадзованьом гражданского надпатрунку и контроли процесу планованя бюджету и за упознаване явности з нарисом бюджету пре доручоване до процедури розпатраня и утвердзованя предлогах. Окончюе фахово-оперативни роботи анализи и контроли усогласености: предлогах финансйних планох директних бюджетних хасновательох АП Войводини, у процесу виробку бюджету, односно акту о дочасним финансваню з предписанима напрямками за виробок; рочних финансйних планох з апроприациями хтори одобрени з бюджетом, односно одлукку о дочасовим финансваню АП Войводини и актом з яким преписана методология виробку; периодичних финансйних планох директних бюджетних хасновательох АП Войводини, з утвердзенима напрямками за виробок; применьоване принципох програмного моделу и уводзене родово одвичательного бюджетованя з предписанима. Окончюе фахово-оперативни роботи: пририхтованя актох, односно предлогах актох, з якими ше, у складзе зоз предписанима, ушорюе бюджетну систему и окончюе пременки у апроприацийох под час рока (акт з яким ше звекшюе бюджет отверане/звекшане апроприацийох; акт о преунапрямованю одобрених апроприацийох; предлог акту о хасноваю средством стаемней, односно чечуцей бюджетней резерви; предлог акту о преношеню средством до чечуцей бюджетней резерви) и евидентованя тих актох по уношеню до информацийних системох; контроли и евидентованя до информацийних системох вименки финансйного плану бюджетних хасновательох; пририхтованя актох по вимаганю за одобрене вименки периодичного плану вивершеня директного бюджетного хаснователя под час рока и евидентованя до информацийних системох; пририхтованя актох, односно предлогах актох, з якими ше, у складзе зоз предписанима з якими ше ушорюе бюджетну систему, одобрюе вецейрочне преберане обовязкох. Пририхтуе фахово думаня Скупштини АП Войводини и Покраїнскей владн на нарисн и предлоги актох, зоз становиска ефектох хтори тоту предписане, односно акт буду мац на бюджет АП Войводини. Пририхтуе акти з компетенци Сектору предвидзени зоз Покраїнским антикорупцийним планом. Витворюе фахове сотрудничтво зоз компетентима републичними, покраїнскими, регионалними и локалними органами, организациями и установами. Вирабя процедури за роботи свойого роботного места и стара ше о їх запровадзованю. Стара ше о непрерывним унапредзено фахових знаньох и схопносцох и окончюе и други роботи по налогу непосредного руководителя.

Уловия: високе образоване здобуте у обласци економских або правних наукох на основних академских студийох у обсягу наменей 240 ЕСПБ, мастер академских студийох, мастер фаховних студийох, специјалистичних академских студийох, специјалистичних фаховних студийох, односно на основних студийох цо тирваю наменей штири роки або специјалистичних студийох на факултету, наменей седем роки роботного искуства у фаху, положени державни фахови испит и потребни компетенци за окончоване роботох и пробна работа на шейсц мешащи.

Член 34.

5. РОБОТНЕ МЕСТО – ЗА БУДЖЕТ

Званс: самостойни совитийк

Число вивершительох: 3

Окончюе найзложенши фахово финансйно-материјални, фахово-оперативни, нормативни и административно-технични роботи з ділокругу Одделеня. У процесу пририхтованя и

виробку бюджету/ребалансу бюджету АП Войводини, односно акту о дочасовим финансваню АП Войводини, у процесу рочного и периодичного финансйного планованя за тримешачни або кратши период и у процесу дочасного застановйованя вивершеня бюджету участвуе у пририхтованю упутствох, инструкцийох, напрямкох и других актох у вязи з пририхтованьом бюджету/ребалансу бюджету АП Войводини, односно одлукку о дочасовим финансваню АП Войводини, цо уключюе и предкладане лимиту (обсягу) средством директним бюджетним хасновательом АП Войводини и утвердзоване напрямкох за билансоване средством за плаци, додатки и надолпнення за хасновательох бюджетних средством АП Войводини; виробку, односно дефинованю одредбох и обгрунтованя нарису бюджету АП Войводини, односно предлогах актох о дочасовим финансваню АП Войводини; виробку упутствох, инструкцийох, напрямкох и других актох за пририхтоване рочного и периодичних (тримешачних, а по потреби и за кратши период) финансйних планох директних бюджетних хасновательох, хторе облапя и утвердзоване динамики, односно обсягу средством за хасноване у одредзеним периодзе; пририхтованю предлогу обсягу и мирох дочасного застановйованя вивершеня бюджету; пририхтованю актох и организоваваню активносцох у вязи зоз запровадзованьом гражданского надпатрунку и контроли процесу планованя бюджету и за упознаване явности з нарисом бюджету пре доручоване до процедури розпатраня и утвердзованя предлогах. Окончюе фахово-оперативни роботи анализи и контроли усогласености: предлогах финансйних планох директних бюджетних хасновательох АП Войводини, у процесу виробку бюджету, односно акту о дочасним финансваню з предписанима напрямками за виробок; рочних финансйних планох з апроприациями хтори одобрени з бюджетом, односно одлукку о дочасовим финансваню АП Войводини и актом з яким преписана методология виробку; периодичних финансйних планох директних бюджетних хасновательох АП Войводини, з утвердзенима напрямками за виробок; применьоване принципох програмного моделу и уводзене родово одвичательного бюджетованя з предписанима. Окончюе фахово-оперативни роботи: пририхтованя актох, односно предлогах актох, з якими ше, у складзе зоз предписанима, ушорюе бюджетну систему и окончюе пременки у апроприацийох под час рока (акт з яким ше звекшюе бюджет отверане/звекшане апроприацийох; акт о преунапрямованю одобрених апроприацийох; предлог акту о хасноваю средством стаемней, односно чечуцей бюджетней резерви; предлог акту о преношеню средством до чечуцей бюджетней резерви) и евидентованя тих актох по уношеню до информацийних системох; контроли и евидентованя до информацийних системох вименки финансйного плану бюджетних хасновательох; пририхтованя актох по вимаганю за одобрене вименки периодичного плану вивершеня директного бюджетного хаснователя под час рока и евидентованя до информацийних системох; пририхтованя актох, односно предлогах актох, з якими ше, у складзе зоз предписанима з якими ше ушорюе бюджетну систему, одобрюе вецейрочне преберане обовязкох. Пририхтуе фахово думаня Скупштини АП Войводини и Покраїнскей владн на нарисн и предлоги актох, зоз становиска ефектох хтори тоту предписане, односно акт буду мац на бюджет АП Войводини. Окончюе роботи архивованя предметох з ділокругу работи Одделеня. Витворюе фахове сотрудничтво з компетентима републичними, покраїнскими, регионалними и локалними органами, организациями и установами. Вирабя процедури за роботи свойого роботного места и стара ше о їх запровадзованю. Стара ше о непрерывним унапредзено фахових знаньох и схопносцох и окончюе и други роботи по налогу непосредного руководителя.

Уловия: високе образоване здобуте у обласци економских або правних наукох на основних академских студийох у обсягу наменей 240 ЕСПБ, мастер академских студийох, мастер фаховних студийох, специјалистичних академских студийох, специјалистичних фаховних студийох, односно на основних студийох цо тирваю наменей штири роки або специјалистичних студийох на факултету, наменей пейц роки роботного искуства у фаху, положени державни фахови испит и потребни компетенци за окончоване роботох и пробна работа на шейсц мешащи.

Член 35.**6. РОБОТНЕ МЕСТО – ЗА БУДЖЕТ****Званс: совитнік****Число вивершительох: 2**

Окончѹе зложени финансијно-материјални, фахово-оперативни, нормативни и административно-технічни роботи з ділокрѹгу Одзелєня. У процесу пририхтованя и виробку бюджету/ребалансу бюджету АП Войводини, односно акту о дочасовим финансваню АП Войводини, у процесу рочного и периодичного финансијного планованя за тримешачни або кратши период и у процесу пририхтованя застановіовня вивершеня бюджету участвує у: у пририхтованю упутствох, инструкційох, напрямкох и других актох у вязи з пририхтованьом бюджету/ребалансу бюджету АП Войводини, односно одлуки о дочасовим финансваню АП Войводини, цо уключує и предкладанє лимиту (обсягу) средствох директним бюджетним хасновательом АП Войводини и утвердзованє напрямкох за билансованє средствох за плаци, додатки и надополненя за хасновательох бюджетних средствох АП Войводини; виробку, односно дефинованю одредбох и обгрунтованя нарису бюджету АП Войводини, односно предлогах актох о дочасовим финансваню АП Войводини; виробку упутствох, инструкційох, напрямкох и других актох за пририхтованє рочного и периодичних (тримешачних, а по потреби и за кратши период) финансијних планох директних бюджетних хасновательох, хторе облапя и утвердзованє динамики, односно обсягу средствох за хаснованє у одредзеним периодзе; пририхтованю предлогу обсягу и мирох дочасного застановіованя вивершеня бюджету; пририхтованю актох и организовањоу активносцох у вязи зоз запровадзованьом гражданского надпатрунку и контроли процесу планованя бюджету и за упознаванє явности з нарисом бюджету пре доручованє до процедури розпатраня и утвердзованя предлогах. Окончѹе фахово-оперативни роботи анализи и контроли усогласености: предлогах финансијних планох директних бюджетних хасновательох АП Войводини, у процесу виробку бюджету, односно акту о дочасним финансваню з предписанями напрямками за виробок; рочних финансијних планох з апропријациями хтори одобрени з бюджетом, односно одлуку о дочасовим финансваню АП Войводини и актом з яким преписана методология виробку; периодичних финансијних планох директних бюджетних хасновательох АП Войводини, з утвердзеними напрямками за виробок; применюванє принципох програмного моделу и уводзєнє родово одвичательного бюджетованя з предписанями. Окончѹе фахово-оперативни роботи: пририхтованя актох, односно предлогах актох, з якими ше, у складзе зоз предписанями, ушорює бюджетну систему и окончує пременки у апропријацийох под час рока (акт з яким ше звекшѹє бюджет отверанє/звекшанє апропријацийох; акт о преунапрямованю одобрених апропријацийох; предлог акту о хасноваю средствох стаємней, односно чечуцей бюджетней резерви; предлог акту о преношеню средствох до чечуцей бюджетней резерви) и евидентованя тих актох по уношеню до информацийних системох; контроли и евидентованя до информацийних системох вименки финансијного плану бюджетних хасновательох; пририхтованя актох по вимаганю за одобрєнє вименки периодичного плану вивершеня директного бюджетного хаснователя под час рока и евидентованя до информацийних системох. Пририхтованє актох, односно предлогах актох, з якими ше, у складзе зоз предписанями з якими ше ушорює бюджетну систему, одобрує вещьрочнє преберанє обовязкох. Пририхтує фахово думаня Скупштини АП Войводини и Покраїнскей влади на нарисе и предлогах актох, зоз становиска ефектох хтори того предписанє, односно акт буду мац на бюджет АП Войводини. Окончѹе роботи архивованя предметох з ділокрѹгу роботи Одделєня. Витворює фахове сотрудніцтво з компетентима републичними, покраїнскими, регионалними и локалними органами, организациями и установами. Вирабя процедури за роботи своего работного места и стара ше о їх запровадзованю. Стара ше о непрерывним унапредзєню фахових знаньох и schopносцох и окончує и други роботи по налогу непосредного руководиеля.

Условиє: високе образованє здобуте у обласци економских або правних наукох на основних академских студийох у обсягу наменей 240 ЕСПБ, мастер академских студийох, мастер фаховних студийох, специјалистичних академских студийох, специјалистичних фаховних студийох, односно на основних студийох цо тирваю найменей штири роки або специјалистичних студийох на факултету, найменей три роки роботного искуства у фаху, положени державни фахови испит, як и потребни компетенції за окончованє роботох и пробна работа на шейсц мешащи.

Член 36.**7. РОБОТНЕ МЕСТО – ЗА ФИСКАЛНИ И МАКРОЕКОНОМСКИ АНАЛИЗИ****Званс: самостойни совитнік****Число вивершительох: 1**

Окончѹе зложени фахово финансијно-материјални, фахово-оперативни, нормативни и административно-технічни роботи з ділокрѹгу Одзелєня. Окончѹе роботи спатраня наплацованя явних приходох на териториї АП Войводини – вирабя фискални анализи и информаций на основи витворєня явних приходох вкупно, по формах, ношителюх и по єдинкох локалней самоуправи на териториї АП Войводини з чим ше спатра фискалне положєнє єдинкох локалней самоуправи. Провадзи витворєнє уступених приходох бюджету АП Войводини (порції на заробки и порції на прибуток) и окончує їх прецєньованє як у фази виробку нарису покраїнскей скупштинскей одлуки о бюджету так и периодично, под час реализаций бюджету. Призберує и анализує други фискални и макроекономски податки од значности у виробку акту, нарису, односно предлогах актох з обласци роботи Одзелєня. У процесу пририхтованя и виробку бюджету/ребалансу бюджету АП Войводини, односно акту о дочасовим финансваню АП Войводини, у процесу рочного и периодичного финансијного планованя за тримешачни або кратши период и у процесу дочасного застановіованя вивершеня бюджету участвує у пририхтованю упутствох, инструкційох, напрямкох и других актох у вязи з пририхтованьом бюджету/ребалансу бюджету АП Войводини, односно одлуки о дочасовим финансваню АП Войводини, цо уключує и предкладанє лимиту (обсягу) средствох директним бюджетним хасновательом АП Войводини и утвердзованє напрямкох за билансованє средствох за плаци, додатки и надополненя за хасновательох бюджетних средствох АП Войводини; виробку, односно дефинованю одредбох и обгрунтованя нарису бюджету АП Войводини, односно предлогах актох о дочасовим финансваню АП Войводини; виробку упутствох, инструкційох, напрямкох и других актох за пририхтованє рочного и периодичних (тримешачних, а по потреби и за кратши период) финансијних планох директних бюджетних хасновательох, хторе облапя и утвердзованє динамики, односно обсягу средствох за хаснованє у одредзеним периодзе; пририхтованю предлогу обсягу и мирох дочасного застановіованя вивершеня бюджету; пририхтованю актох и организовањоу активносцох у вязи зоз запровадзованьом гражданского надпатрунку и контроли процесу планованя бюджету и за упознаванє явности з нарисом бюджету пре доручованє до процедури розпатраня и утвердзованя предлогах и у виробку гражданского бюджету по приношеню. Координує з активносцями з директними хаснователями у пририхтованю програмней структури бюджету на бази анализи указательох результатох програми, програмних активносцох и проектох. Окончѹе фахово-оперативни роботи анализи и контроли усогласености предлогах финансијних планох директних бюджетних хасновательох АП Войводини, у процесу виробку бюджету, односно акту о дочасним финансваню з предписанями напрямками за виробок; рочних финансијних планох з апропријациями хтори одобрени з бюджетом, односно одлуку о дочасовим финансваню АП Войводини и актом з яким предписана методология виробку; периодичних финансијних планох директних бюджетних хасновательох АП Войводини, з утвердзеними напрямками за виробок; применюванє принципох програмного моделу и уводзєнє родово одвичательного бюджетованя з предписанями. Окончѹе фахово-оперативни роботи пририхтованя актох, односно предлогах

актох, з якими ше, у складзе зоз предписанями, ушорюе бюджетну систему и окончуе пременки у апроприацийох под час рока (акт з яким ше звекшше бюджет отверане/звекшане апроприацийох; акт о преунаправованю одобрених апроприацийох; предлог акту о хасноваю средствох стаемней, односно чечуцей бюджетней резерви; предлог акту о преношеною средствох стаемней, односно чечуцей бюджетней резерви) и евидентованя тих актох по уношеною до информацийних системох; контроли и евидентованя до информацийних системох вименки финансийного плану бюджетних хасновательох; пририхтованя актох по вимаганю за одобрене вименки периодичного плану вивершеня директного бюджетного хаснователя под час рока и евидентованя до информацийних системох. Пририхтоване актох, односно предлогох актох, з якими ше, у складзе зоз предписанями з якими ше ушорюе бюджетну систему, одобруе вецейрочне преберане обовязкох. Пририхтуе фахово думаня Скупштини АП Войводины и Покраїнскей владѣ на нариси и предлоги актох, зоз становиска ефектох хтори тото предписане, односно акт буду мац на бюджет АП Войводины, як и зоз становиска уплїву на ступень розвитосци регионох/локалних самоуправох (на стратегий розвою АП Войводины, акцийни плани и други стратегийни документи од значносци за привредни розвой АП Войводины). Витворюе фахове сотрудничтво з компетентима републичнима, покраїнскимима, регионалнимима и локалнимима органами, организациями, установами пре реализацию роботох з компетенций Одделеня. Вирабя процедури за роботи свойого роботного места и стара ше о їх запровадзованю. Организуе и надпатра архивоване предметох з ділокругу роботи Одделеня, стара ше о непрерывним унапредзеню фахових знаньох и схопносцох и окончуе и други роботи по налогу непосредного руководителя.

Условия: високе образоване здобуте у обласци економских наукох на основних академских студийох у обсягу наменей 240 ЕСПБ, мастер академских студийох, мастер фаховних студийох, специјалистичних академских студийох, специјалистичних фаховних студийох, односно на основних студийох цо тирваю найменей штири роки або специјалистичних студийох на факултету, найменей пейц роки роботного искусства у фаху, положени державни фахови испит, як и потребни компетенций за окончоване роботох и пробна работа на шейсц мешацѣ.

Член 37.

8. РОБОТНЕ МЕСТО – ЗА БУДЖЕТ И АНАЛИЗИ

Званс: совитник

Число вивершительох: 1

Окончуе зложени фахово-оперативни, финансийно-материялни, нормативни и административно-технични роботи у обласци билансованя наплацованя явних приходох. Окончуе роботи спатраня наплацованя явних приходох на території АП Войводины: вирабя фискални анализи и информаций на основни витвореня явних приходох вкупно, по формох, ношительох и по единкох локалней самоуправи на території АП Войводины з чим ше спатра фискальне положене единкох локалней самоуправи. Провадзи витворене уступених приходох бюджету АП Войводины (порций на заробки и порций на прибуток) и окончуе їх преценюване як у фази виробку нарису покраїнскей скупштинскей одлуки о бюджету так и периодично, под час реализаций бюджету. Призберуе и анализуе други фискални и макроекономски податки од значносци у виробку акту, нарису, односно предлогох актох з обласци роботи Одделеня. У процесу пририхтованя и виробку бюджету/ребалансу бюджету АП Войводины, односно акту о дочасовим финансированю АП Войводины, у процесу рочного и периодичного финансийного планованя за тримешачни або кратши период и у процесу дочасного застановивованя вивершеня бюджету участвуе у пририхтованю упутствох инструкцийох, напрямкох и других актох у вязи з пририхтованьом бюджету/ребалансу бюджету АП Войводины, односно Одлуки о дочасовим финансированю АП Войводины, цо уключуе и предкладане лимиту (обсягу) средствох директним бюджетним хасновательом АП Войводины и утвердзоване напрямкох за билансоване средствох за плаци, додатки и надополненя за хасновательох бюджетних средствох АП Войводины; у виробку, односно дефинованю одредбох и

обгрунтованя нарису бюджету АП Войводины, односно предлогох актох о дочасовим финансированю АП Войводины; у виробку упутствох инструкцийох, напрямкох и других актох за пририхтоване рочного и периодичних (тримешачних, а по потреби и за кратши период) финансийних планох директних бюджетних хасновательох, хторе облапя и утвердзоване динамики, односно обсягу средствох за хасноване у одредзеним периодзе; у пририхтованю предлогу обсягу и мирох дочасного застановивованя вивершеня бюджету; у пририхтованю актох и организоваю активносцох у вязи зоз запровадзованьом гражданского надпатрунку и контроли процесу планованя бюджету и за упознаване явносци з нарисом бюджету пре доручоване до процедури розпатраня и утвердзованя предлогох и у виробку гражданского бюджету по приношеною. Окончуе фахово-оперативни роботи анализи и контроли усогласеносци предлогох финансийних планох директних бюджетних хасновательох АП Войводины у процесу виробку бюджету, односно акту о дочасним финансированю з предписанима напрямками за виробку; рочних финансийних планох з апроприациями хтори одобрени з бюджетом, односно одлуку о дочасовим финансированю АП Войводины и актом з яким предписана методология виробку; периодичних финансийних планох директних бюджетних хасновательох АП Войводины, з утвердзенима напрямками за виробку; применюване принципох програмного моделу и уводзене родово одвичательного бюджетованя з предписанями. пририхтованя актох, односно предлогох актох, з якими ше, у складзе зоз предписанями, ушорюе бюджетну систему и окончуе пременки у апроприацийох под час рока (акт з яким ше звекшше бюджет отверане/звекшане апроприацийох; акт о преунаправованю одобрених апроприацийох; предлог акту о хасноваю средствох стаемней, односно чечуцей бюджетней резерви; предлог акту о преношеною средствох до чечуцей бюджетней резерви) и евидентованя тих актох по уношеною до информацийних системох; контроли и евидентованя до информацийних системох вименки финансийного плану бюджетних хасновательох; пририхтованя актох по вимаганю за одобрене вименки периодичного плану вивершеня директного бюджетного хаснователя под час рока и евидентованя до информацийних системох; пририхтованя актох, односно предлогох актох, з якими ше, у складзе зоз предписанями з якими ше ушорюе бюджетну систему, одобруе вецейрочне преберане обовязкох. Пририхтуе фахово думаня Скупштини АП Войводины и Покраїнскей владѣ на нариси и предлоги актох, зоз становиска ефектох хтори тото предписане, односно акт буду мац на бюджет АП Войводины. Витворюе фахове сотрудничтво з компетентима републичнима, покраїнскимима, регионалнимима и локалнимима органами, организациями, установами пре реализацию роботох з компетенций Одделеня. Вирабя процедури за роботи свойого роботного места и стара ше о їх запровадзованю. Архивуе предмети з ділокругу роботи Одделеня, стара ше о непрерывним унапредзеню фахових знаньох и схопносцох и окончуе и други роботи по налогу непосредного руководителя.

Условия: високе образоване здобуте у обласци економских або правних наукох на основних академских студийох у обсягу наменей 240 ЕСПБ, мастер академских студийох, мастер фаховних студийох, специјалистичних академских студийох, специјалистичних фаховних студийох, односно на основних студийох цо тирваю найменей штири роки або специјалистичних студийох на факултету, найменей три роки роботного искусства у фаху, положени державни фахови испит, як и потребни компетенций за окончоване роботох и пробна работа на шейсц мешацѣ.

Член 38.

9. РОБОТНЕ МЕСТО ЗА БУДЖЕТ, АНАЛИЗИ И ТЕХНІЧНУ ПОТРИМОВКУ ЗА УСОГЛАСОВАНЕ ЕВИДЕНЦИЈ ПЛАНУ У ХАСНОВАТЕЛЬНИХ СОФТВЕРОХ

Званс: совитник

Число вивершительох: 1

Окончуе зложени информатични, финансийно-материялни, фахово-оперативни и административно-технични роботи, участвуе у роботох виробку програмох, проверивованя, имплементаций и отримованя информацийней системи вязаней за роботи

планованя бюджету (Бис Трезор и СПИРИ). Окончує роботи об-уочованя занятых у Одделеню за роботу у тих информацийних системох. Пририхтує податаки з обласци планованя бюджету за интернет-презентацию Секретариату. Участвує у пририхтованю и виробку програмного бюджету. Окончує роботи запровадзованя ефикасных механізмох и процедурох за миграцию податкох и запровадзоване контроли точности и идентичности евидентованих податкох плану у хасновательних апликацийних софтверох (Бис Трезор и СПИРИ); континуовано провадзи и контролує идентичнось податкох у вязи зоз планом /пременку плану у обидвох хасновательних системох; стара ше о унапредженю и автоматизованю процедурох и поступкох з якими ше обезпечує ефикаснось запровадзованя контролних механізмох дефинованих зоз законом у вязи зоз правилами пременки плану под час рока. У сотрудицтве з организациону єдинку Секретариату цо компетентни за информацийни роботи окончує роботи обезпечованя и отримованя технічних предусловийох за приступ гу онлайн-бази капиталних проєктох АП Войводини и водзи тоту базу як информацийну систему яку ше запровадзує при Секретариату и служи як потримовка управяню з капиталними проєктами чий овласценє предкладач директни хаснователь бюджетних средствох АП Войводини; окончує роботи уношеня и ажурованя податкох у Бази капиталних проєктох АП Войводини и роботи обезпечованя технічних условийох за приступ гу интегрированной бази капиталних проєктох яка запровадзена при републичним органу цо компетентни за роботи финансийох. Вирабя процедури за роботи свойого роботного места и стара ше о їх запровадзованю. Стара ше о непрерывним унапредженю фахових знаньох и схопносцох и окончує и други роботи по налогу непосредного руководителя.

Условия: високе образование здобує у обласци рахункарских наукх на основних академских студийох у обсягу наменей 240 ЕСПБ, мастер академских студийох, мастер фаховних студийох, специјалистичних академских студийох, специјалистичних фаховних студийох, односно на основних студийох цо тирваю найменей штири роки або специјалистичних студийох на факултету, найменей три роки роботного искусства у фаху, положени державни фахови испит, знанє о информацийней системе и рахункарскей опреми, як и потребни компетенци за окончованє работох и пробна работа на шейсц мешащи.

3. СЕКТОР ЗА ПРАВНИ И ЕКОНОМСКИ РОБОТИ

Член 39.

10. ПОМОЦНІК ПОКРАЇНСКОГО СЕКРЕТАРА ЗА ПРАВНИ И ЕКОНОМСКИ РОБОТИ

– Службенік на положеню у другой групи –

Число вивершительох: 1

Руководзи з роботу Сектору, координує з роботу руководителюх уших организацийних єдинкох, организує, обединює и унапрямує роботу вивершительох у Секторе, распорядзує роботи на непосредних вивершительох у Секторе, дава потребну фахову помоц и предклада потребни мири у обласци роботи Сектору. Окончує нормативни, управно-правни, финансийно-материялни, фахово-оперативни роботи и роботи одношеня з явносу и управяня з програмами и проєктами. Участвує у фахово-оперативних роботах за потреби Покраїнскей комисии за капитални инвестициї. Витворює сотрудицтво з републичними органами, органами покраїнскей управы, органами єдинкох локалней самоуправи и другима компетентними институциями при окончованю работох з ділокругу Сектору. Провадзи и преучує предписаня з обласци Сектору и по потреби порушує иницијативу за їх вименуку. Вирабя процедури за роботи свойого роботного места и стара ше о їх запровадзованю и координує роботу виробку процедурох за роботу Сектору и стара ше о їх запровадзованю. Стара ше о непрерывним унапредженю власних фахових знаньох и схопносцох, як и фахових знаньох и схопносцох занятых у Секретариату. Окончує други роботи по налогу покраїнского секретара. Одвичательни є за благочасне, законїте и правилне окончованє работох свойого роботного места и работох у Секторе.

Условия: високе образование здобує у обласци правних або економских наукх на основних академских студийох у обсягу наменей 240 ЕСПБ, мастер академских студийох, мастер фаховних студийох, специјалистичних академских студийох, специјалистичних фаховних студийох, односно на основних студийох цо тирваю найменей штири роки або специјалистичних студийох на факултету, найменей пейц роки роботного искусства у фаху, положени державни фахови испит и потребни компетенци за окончованє работох.

3.1. Одділ за правни и засндічки роботи

Член 40.

11. РОБОТНЕ МЕСТО ЗА ПРАВНИ И ЗАСНДІЧКИ РОБОТИ – ШЕФ ОДДІЛУ

Званє: висши советнік

Число вивершительох: 1

Руководзи з роботу Одділу, организує, обединює и унапрямує роботу вивершительох у Одділу, распорядзує роботи на непосредних вивершительох у Одділу, дава потребну фахову помоц, надпатра и подніма мири за обезпечованє вивершеня задаткох и работох Одділу. Окончує найзложенши фахово нормативни, управно-правни, финансийно-материялни, фахово-оперативни, административно-технічни и роботи одношеня з явносу и управяня з програмами и проєктами. Вирабя акти у вязи зоз пририхтованьом и вивершеньом бюджету и плаценьом Секретариату. Провадзи и преучує предписаня и по потреби пририхтує предлоги одвитующих пременкох предписаньох у обласци финансийох. По потреби окончує роботи пририхтованя и виробку фахових думаньох за Скупштину АП Войводини и Покраїнску владу на нариси и предкладаня актох, по питаню усоглашеносци тих актох у правней системе, кед за їх запровадзованє потребне обезпечиц финансийни средства. Окончує роботи виробку кадрового плану и актох о нукашней организациї и систематизациї роботних местох. Окончує роботи виробку актох о поєдинечних правах занятых з обласци роботних одношеньох и роботи запровадзованя конкурсох за пополньованє роботних местох у Секретариату. Участвує у роботах запровадзованя и ажурованя актох финансийного управяня и контроли. Окончує роботи у вязи з виробком Плану интегритету, зопераня зраженя интересох при окончованю явних функцийох, приявйованя функцийох особох хтори окончую явни функцийох, водзеня евиденциї о дарункох и инши роботи хтори у вязи зоз обовязками по закону з яким ше ушорює обласц борби против корупциї и зоперанє зраженя интересох. По потреби окончує роботи явних набавкох. По потреби, у сотрудицтве зоз другима секторами Секретариату, окончує роботи надпатрунку над применьованьом одредбох Закона о явней власносци и на основни нього принешених подзаконских предписаньох о обезпечованю, хаснованю, управяню и розполаганю зоз стварима у власносци АП Войводини. Окончує роботи у вязи зоз формованьом и роботу фахових комисийох и роботних групох хтори у рамикох діялносци Секретариату формує покраїнски секретар. Окончує роботи виробку, ажурованя и обявйованя Информатора о работи Секретариату. Вирабя процедури за роботи свойого роботного места и стара ше о їх запровадзованю и координує роботу виробку процедурох за роботу Одділу и стара ше о їх запровадзованю. Стара ше о непрерывним унапредженю власних фахових знаньох и схопносцох, як и фахових знаньох и схопносцох занятых у Одділу и окончує и други роботи по налогу непосредного руководителя.

Условия: високе образование здобує у обласци правних наукх на основних академских студийох у обсягу наменей 240 ЕСПБ, мастер академских студийох, мастер фаховних студийох, специјалистичних академских студийох, специјалистичних фаховних студийох, односно на основних студийох цо тирваю найменей штири роки або специјалистичних студийох на факултету, найменей седем роки роботного искусства у фаху, положени державни фахови испит, як и потребни компетенци за окончованє работох и пробна работа на шейсц мешащи.

Член 41.**12. РОБОТНЕ МЕСТО – ЗА ПРАВНИ РОБОТИ****Званс: совитнік****Число вивершительох: 1**

Окончүе зложени нормативни, управно-правни, финансово-материялни, фахово-оперативни роботи, административно-технични и роботи одношеня з явнoсцү и управления з програмами и проектами. Вирабя акти у вязи зoз пририхтованьом и вивершеньом бюджету и плаценьом Секретарияту. Провадзи и пречүе предписаня и по потреби пририхтуе предлоги одвитуящих переменкох предписаньох у обласци финансово и роботного места. По потреби, окончүе роботи пририхтованя и виробку фахових думаньох за Скупштину Автономней покрајни Войводини и Покрајнску владу на нариси и предкладаня актох, по питаню усогласености тих актох у правней системи, кед за їх запровадзоване потребне обезпечити финансови средства. Участвуе у виробку кадрового плану и акту о нукашней организацији и систематизацији роботних местох. Окончүе роботи виробку актох о поединечних правах занятих з обласци роботних одношеньох и роботи запровадзованя конкурсох за попольоване роботних местох у Секретарияту. Окончүе роботи у вязи зoз формованьом и роботу фахових комиссийох и роботних групох хтори у рамкох діялности Секретарияту формуе покрајински секретар. По потреби, у сотрудничестве з другима секторами Секретарияту, окончүе роботи надпатрунку над применываньом одредбох Закона о явней власности и на основни нього принесених подзаконских предписаньох о обезпечованю, хаснованю, управаню и розполаганю зoз стварами у власности АП Войводини. По потреби окончүе роботи явних набавкох. Окончүе роботи виробку, ажурованя и обявйованя Информатора о работи Секретарияту. Вирабя процедури за работи свойого роботного места и стара ше о їх запровадзованю. Стара ше о непрерывним унапредзеню фахових знаньох и схопносцох и окончүе и други работи по налогу непосредного руководителя.

Условия: високе образование здобүте у обласци правних наукoх на основних академских студийох у обсягу наменей 240 ЕСПБ, мастер академских студийох, мастер фахових студийох, специјалистичних академских студийох, относительно на основних студийох цо тирваю наменей штири роки або специјалистичних студийох на факултету, наменей три роки роботного искусства у фаху, положени державни фахови испит, як и потребни компетенцији за окончоване работoх и пробна работа на шейсц мешаци.

Член 42.**13. РОБОТНЕ МЕСТО ЗА ОДНОШЕНЯ З ЯВНОСЦҮ****Званс: совитнік****Число вивершительох: 1**

Окончүе зложени работи одношеня з явнoсцү хтори ше одноша на: писане предлогох сообщеньох и наявох подійох и активносцох, присуствоване на подійох на хторих Секретарият участвуе и писане звитох з тих подійох, проваджене информованя медийох о Секретарияту – проваджене статийох хтори обявени у новинох и других публикацийох и сообщеньох на радио, телевизји и других средствoх явного информованя у вязи з ділокругом работи Секретарияту. По потреби участвуе у виробку викладаньох покрајинского секретара и других особох зoз Секретарияту хтори маю явни наступи. Ушорюе налоги и креируе змисти на налогах Секретарияту на дружтвених мрежах. Окончүе студийно-аналитични работи зазберованя и пририхтованя информацийох за потреби презентованя работи Секретарияту и участвуе у виробку сообщеньох за явнoсцү у вязи зoз ділокругом работи Секретарияту и активносцями покрајинского секретара, заменіка покрајинского секретара, подсекретара и помощніка покрајинского секретара. Окончүе работи виробку, ажурованя и обявйованя Информатора о работи Секретарияту. Вирабя процедури за работи свойого ро-

ботного места и стара ше о їх запровадзованю. Стара ше о непрерывним унапредзеню фахових знаньох и схопносцох и окончүе и други работи по налогу непосредного руководителя.

Условия: високе образование здобүте у обласци културологийних наукoх и комуникологiji на основних академских студийох у обсягу наменей 240 ЕСПБ, мастер академских студийох, мастер фахових студийох, специјалистичних академских студийох, относительно на основних студийох цо тирваю наменей штири роки або специјалистичних студийох на факултету, наменей три роки роботного искусства у фаху, знане английского языка, положени державни фахови испит и потребни компетенцији за окончоване работoх.

Член 43.**14. РОБОТНЕ МЕСТО – ТЕХНИЧНИ СЕКРЕТАР****Званс: висши референт****Число вивершительох: 1**

Окончүе административно-технични, фахово-оперативни и финансово-материялни переважно рутински работи за потреби Сектору и Секретарияту. Окончүе дактилографски работи меншого обсягу и пририхтуе меней зложени дописи за потреби покрајинского секретара, заменіка покрајинского секретара и подсекретара. Окончүе работи у вязи зoз пририхтованьом и отримованьом службених нашивох у жеми и иножемстве и схадзкох покрајинского секретара, заменіка покрајинского секретара и подсекретара зoз другима органами, установами и организациями, на локалним, покрајинским и републичним уровню. Прима особну пошту покрајинского секретара и благочасно ю уручүе и стара ше о особней документацији покрајинского секретара. Прима материяли за схадзки Покрајинскей влади, Скупштини Автономней покрајни Войводини и други схадзки на хторих присуствуе покрајински секретар. Запровадзуе телефонску вязу, обезпечүе потребни информацији и водзи евиденцию о схадзкох и других службених обовязкох покрајинского секретара, заменіка покрајинского секретара и подсекретара. Пририхтуе драгово налоги и водзи евиденцию о тим. Окончүе работи дистрибуцији интерних актох, работи приему, розподзельованя и дистрибуцији пошти, фаховей литературы хтору ше набавя за потреби фахового усовершованя занятих у Секретарияту и других материялох и дописох хтори доручени Секретарияту. Водзи тоти кнїжки: Доручну кнїжку за место, Кнїжку уходних фактурoх и Кнїжку фаховей литературы. Окончүе финансово-материялни работи виробку актох у вязи зoз пририхтованьом и вивершеньом бюджету и плаценьом Секретарияту. Окончүе работи виробку актох о поединечних правах занятих з обласци роботних одношеньох. Вирабя процедури за работи свойого роботного места и стара ше о їх запровадзованю. Стара ше о непрерывним унапредзеню фахових знаньох и схопносцох и окончүе и други работи по налогу непосредного руководителя.

Условия: штредне образование здобүте у штирирочним тирваню, гимназия або штредня фахова школа дружтвеного, природного або технично-технологийного напрямю, наменей пейц роки роботного искусства у фаху, положени державни фахови испит, потребни компетенцији за окончоване работoх и пробна работа на шейсц мешаци.

3.2. Одділ за економски и финансови работи**Член 44.****15. РОБОТНЕ МЕСТО – ЗА ЕКОНОМСКИ И ФИНАНСИЙНИ РОБОТИ – ШЕФ ОДДІЛУ****Званс: висши совитнік****Число вивершительох: 1**

Руководзи з роботу Одділу, организуе, обединюе и унапрямуе роботу вивершительох у Одділу, розпоредзуе работи на непосредних вивершительох у Одділу, дава потребну фахову помощь, надпатра и подніма мири за вивершеня задаткох и работoх Одділу.

Окончүе найзложенши фахово финансийно-материялни, фахово-оперативни и административно-технични работи з ділокругу Одділу. Вирабля финансийни план и финансийну часц кадрового плану Секретарияту, провадзи план вивершеня по одобрених апроприацийох, предклада вименку висини и наменки средствох хтори одобрени з Покраїнску скупштинску одлуку о бюджету АП Войводини у складзе зоз законом з хторим регулованя бюджетна система. Окончүе работи виробку периодичних и рочних звитох о вивершеню плану. Пририхтуе и вирабля поєдинечни вимаганя за плацене по документох, вимаганя за виплацоване плацох и других надолпненых и контролюе поєдинечни вимаганя за плацене по валидних документох, вимаганя за виплацоване плацох и других надолпненых, утвєрдує їх подполноц, правдивоц, рахункову точноц и законїтоц и зоз своїм подписом оверює вимагане. У сотрудицтве зоз занятим хтори окончүе работи явних набавкох окончүе работи у вязи зоз планованьом и запровадзованьом поступкох явних набавкох Секретарияту и провадзи їх реализацию. Вирабля процедури за работи свойого роботного места и стара ше о їх запровадзованю и координує роботу виробку процедурох за роботу Одділу и стара ше о їх запровадзованю. Стара ше о непрерывним унапредзеню власних фахових знаньох и schopноцох, як и фахових знаньох и schopноцох занятих у Одділу и окончүе и други работи по налогу непосредного руководителя.

Условия: високе образоване здобуте у обласци економских наукох на основних академских студийох у обсягу наменей 240 ЕСПБ, мастер академских студийох, мастер фаховних студийох, специјалистичних академских студийох, специјалистичних фаховних студийох, односно на основних студийох цо тирваю найменей штири роки або специјалистичних студийох на факултету, найменей седем роки роботного искусства у фаху, положени державни фахови испит, як и потребни компетенциї за окончоване работох и пробна работа на шейсц мешаца.

Член 45.

16. РОБОТНЕ МЕСТО – ЗА ФИНАНСИЙНИ РОБОТИ

Званс: совитник

Число вивершительох: 1

Окончүе зложени финансийно-материялни, фахово-оперативни и административно-технични работи з ділокругу Одділу. Участвує у пририхтованю и виробку финансийних планох Секретарияту, пририхтує и комплетує документацию за вивершене финансийного плану и провадзи план вивершеня по одобрених апроприацийох. Участвує у работох виробку периодичних и рочних звитох о вивершеню плану. Пририхтує и вирабля поєдинечни вимаганя за плацене по документох, вимаганя за виплацоване плацох и других надолпненых и контролюе поєдинечни вимаганя за плацене по валидних документох, вимаганя за виплацоване плацох и други надолпненя, утвєрдує їх подполноц, правдивоц, рахункову точноц и законїтоц и зоз своїм подписом оверює вимагане. Водзи кнїжку уходних документох и контактує з вивршителями хтори окончюю работи вивершеня бюджету и рахунководства. Стара ше о реализацийї рїшеня о одобреним хаснованю средствох стаємней и чечуцей бюджетней резерви. По потреби, у сотрудицтве зоз занятим хтори окончүе работи явних набавкох окончүе работи у вязи зоз планованьом явних набавкох и виробком плану набавкох и провадзи їх реализацию. Вирабля процедури за работи свойого роботного места и стара ше о їх запровадзованю. Стара ше о непрерывним унапредзеню фахових знаньох и schopноцох и окончүе и други работи по налогу непосредного руководителя.

Условия: високе образоване здобуте у обласци економских наукох на основних академских студийох у обсягу наменей 240 ЕСПБ, мастер академских студийох, мастер фаховних студийох, специјалистичних академских студийох, специјалистичних фаховних студийох, односно на основних студийох цо тирваю найменей штири роки або специјалистичних студийох на факултету, найменей штири роки або специјалистичних студийох на факултету, найменей три роки роботного искусства у фаху, положени державни фахови испит, як и потребни компетенциї за окончоване работох и пробна работа на шейсц мешаца.

Член 46.

17. РОБОТНЕ МЕСТО – ЗА ЕКОНОМСКИ И ФИНАНСИЙНИ РОБОТИ

Званс: совитник

Число вивершительох: 1

Окончүе зложени финансийно-материялни, фахово-оперативни и административно-технични работи. Участвує у работох прихтованя и виробку финансийних планох и звитох о вивершеню плану Секретарияту. Пририхтує и вирабля поєдинечни вимаганя за плацене по документох, вимаганя за виплацоване плацох и других надолпненых и контролюе поєдинечни вимаганя за плацене по валидних документох, вимаганя за виплацоване плацох и других надолпненых, утвєрдує їх подполноц, правдивоц, рахункову точноц и законїтоц и зоз своїм подписом оверює вимагане. Водзи кнїжку уходних документох и контактує з вивршителями хтори окончюю работи вивершеня бюджету и рахунководству. Стара ше о реализацийї рїшеня о одобреним хаснованю средствох стаємней и чечуцей бюджетней резерви. Окончүе работи пририхтованя и виробку фахових думаньох за Скупштинку АП Войводини и Покраїнску владу на нариси и предлоги актох, по питаню усоглашеносци тих актох у правней системи, кед за їх запровадзоване потребне обезпичи финансийни средства. Вирабля процедури за работи свойого роботного места и стара ше о їх запровадзованю. Стара ше о непрерывним унапредзеню фахових знаньох и schopноцох и окончүе и други работи по налогу непосредного руководителя.

Условия: високе образоване здобуте у обласци економских наукох на основних академских студийох у обсягу наменей 240 ЕСПБ, мастер академских студийох, мастер фаховних студийох, специјалистичних академских студийох, специјалистичних фаховних студийох, односно на основних студийох цо тирваю найменей штири роки або специјалистичних студийох на факултету, найменей три роки роботного искусства у фаху, положени державни фахови испит, як и потребни компетенциї за окончоване работох и пробна работа на шейсц мешаца.

Член 47.

18. РОБОТНЕ МЕСТО – ЗА ФИНАНСИЙНИ РОБОТИ

Званс: младши совитник

Число вивершительох: 1

Окончүе зложени информатични, финансийно-материялни, фахово-оперативни и административно-технични работи под рядовим надпатрунком непосредного руководителя. Окончүе работи водзєня помощних кнїжкох и евиденцийох. Пририхтує и вирабля поєдинечни вимаганя за плацене по документох, вимаганя за виплацоване плацох и других надолпненых и контролюе поєдинечни вимаганя за плацене по валидних документох, вимаганя за виплацоване плацох и других надолпненых, утвєрдує їх подполноц, правдивоц, рахункову точноц и законїтоц и зоз своїм подписом оверює вимагане. Вирабля процедури за работи свойого роботного места и стара ше о їх запровадзованю. Стара ше о непрерывним унапредзеню фахових знаньох и schopноцох и окончүе и други работи по налогу непосредного руководителя.

Условия: високе образоване здобуте у обласци економских наукох на основних академских студийох у обсягу наменей 240 ЕСПБ, мастер академских студийох, мастер фаховних студийох, специјалистичних академских студийох, специјалистичних фаховних студийох, односно на основних студийох цо тирваю найменей штири роки або специјалистичних студийох на факултету, найменей єден рок роботного искусства у фаху, або найменей пейц роки препровадзєни у роботним одношеню у роботодавца, положени державни фахови испит, потребни компетенциї за окончоване работох и пробна работа на шейсц мешаца.

4. СЕКТОР ЗА РОБОТИ ТРЕЗОРУ**Член 48.****19. ПОМОЦНИК ПОКРАЊНСКОГО СЕКРЕТАРА ЗА РОБОТИ ТРЕЗОРУ**

– Службенїк на положено у другей групи –

Число вивершительох: 1

Руководзи з роботу Сектору, координує зоз роботу руководителюх узших организационних еднїкох, организує, обединює и унапрямує роботу вивершительох у Секторе, розпорядзує роботи на непосредних вивершительох у Секторе, дава потребу фахову помоц и предклада потребни мири у обласци роботи Сектору. Окончує финансијно-материялни, нормативни, управно-правни и фахово-оперативни роботи у вязи з управяньом з финансијнима средствами КРТ и предклада поднїмане одвитующих мирох у вязи з роботу Сектору. Проекує и провадзи прилїви на КРТ, провадзи стан на рахунку КРТ и стара ше о реализацији вимагания за плацене. Предклада мири и активносци на управяню з ликвидносцу и участвує у дефинованю квотох. Организує надпатрунок над вимирїованьом обовязкох у комерцијалних трансакцијох хасновательох бюджету. Одобрує преберане обовязкох и налогов за плацене на терху бюджету. Стара ше о електронским плаценю и о посиланю електронских порцијних приявох, организує касирске дїловане и обезпечує условия за виплацоване ефективного иножемного пенезу. Одвичательни є за функционоване системи подношения звитох. Одвичательни є за виробок закончующого рахунку бюджету и других актох яки ше доручує Покрајнскей владї и Скупштини АП Войводини. Координує виробок предписаних або контрактованих звитох, з дїлокругу Сектору и сотрудзує у информованю других секторох. Провадзи и преучує предписания з обласци тарговища капитала и пенезу и по потреби порушує иницијативу за їх вименку. Иницирує сотруднїцтво и сотрудзує з компетентнима републичнима, покрајнским, регионалнима и локалнима органами, организациями, дїловнима банкама, Комисию за папери пенезней вредносци, Управу за явне длуство и другима финансијнима институциями. Окончує роботи анализи финансијних тарговищох. Координує роботу о водзеню евиденциї о явним длустве и прилївох по основи пласованя шлебодних пенезних средствох. Окончує контролю составених звитох о инвестованю и задлузованю и стара ше о почитованю терминох за благочасне доручоване звитох компетентному министерству. Координує роботу на провадзеню маси заробкох у явних подприемствох. Организує проваджене инвестованя шлебодних пенезних средствох и задлузованя правних особох хторим снователь АП Войводина. Координує роботу на роботох отвєраня и утаргованя подрахункох у рамикох КРТ. Стара ше о реализованю контрактох о пласованю шлебодних пенезних средствох у КРТ и витворює сотруднїцтво з другима секторами зоз свойого дїлокругу. Провадзи и водзи евиденцию о наплацованю камати на пласовани средства, односно виплацованю ануїтетох. Координує роботи у вязи зоз вимаганиями за куповане и предане девизох при Управї за трезор и Народней банки Сербїї. Координує роботи у вязи зоз сервисованьом явного длуства АП Войводини у иножемстве. Окончує комуникацию з Европску банку за обновїоване и розвой у вязи зоз задлузованьом преїг онлайн порталу ЕБРД за прєношене документох и информацијох медзи ЕБРД и їх клиентями. Контролує акти у вязи зоз новима емисиями паперох пенезней вредносци, провадзи рушаня на тарговищу капитала и тарговищу пенезу. Контролує висину стану длуства у одношеню на витворени приходи. Одвичательни є за запровадзоване интерних контролних поступкох и функционоване системи интерней контроли свойого роботного места. Координує сотруднїцтво и сотрудзує зоз компетентнима републичнима, покрајнским, регионалнима и локалнима органами, организациями, установами и институциями з обласци роботи Сектору. Провадзи и преучує предписания з обласци роботи Сектору и по потреби порушує иницијативу за їх вименку. Вирабя процедури за роботи свойого роботного места и стара ше о їх запровадзованю и координує роботу виробку процедурох за роботу Сектору и стара ше о їх запровадзованю. Стара ше о непрерывним унапредзеню власних фахових знаньох

и схопносцох, як и фахових знаньох и схопносцох занятих у Секретариату и окончує и други роботи по налогу непосредного руководителя.

Условия: високе образоване здобуте у обласци правних або економских наукох на основних академских студийох у обягу наменей 240 ЕСПБ, мастер академских студийох, мастер фаховних студийох, специјалистичних академских студийох, специјалистичних фаховних студийох, односно на основних студийох цо тирваю найменей штири роки або специјалистичних студийох на факултету, найменей пейц роки роботного искусства у фаху, положени державни фахови испит, як и потребни компетенцији за окончоване роботох.

4.1. Одделєнс за превентивну контролу и одоброванє плаценя**Член 49.****20. РОБОТНЕ МЕСТО – ЗА РОБОТИ КОНСОЛИДОВАНОГО РАХУНКУ ТРЕЗОРУ, ПРЕВЕНТИВНУ КОНТРОЛУ И ОДОБРОВАНЄ ПЛАЦЕНЯ – НАЧАЛНИК ОДДЕЛЄСНЯ**

Званс: самостойни совитнїк

Число вивершительох: 1

Руководзи з роботу Одделєня, организує, обединює и унапрямує роботу вивершительох у Одделєню, розпорядзує роботи на непосредних вивершительох у Одделєню, дава потребу фахову помоц, надпатра и поднїма мири за обезпечоване вивєршеня задаткох и роботох Одделєня. Окончує зложени фахово финансијно-материялни, управно-правни, фахово-оперативни административно-технїчни роботи з дїлокругу Одделєня. Провадзи предписания з обласци финансијох, платного обтоку, девизного дїлованя, порцијней системи и други предписания хтори ше применює у работи сектору и иницирує приношене интерних актох. Оверює вимагания за плацене по проверїованю формалней и рахунковой точносци документацији хтора приложена гу вимагано за плацене. Одвичательни є за организовање и обезпечоване условийох за формалну и рахункову контролу розходох и видаткох зоз становиска одобренних апроприацијох и финансијного плану як и зоз становиска ликвидносци бюджету. Одвичательни є за запровадзоване и функционоване системи интерней контроли у Одделєню. Пририхтує и посла материяли Покрајнскей владї з дїлокругу работи Одделєня. Вирабя процедури за роботи свойого роботного места и стара ше о їх запровадзованю и координує роботу виробку процедурох за роботу Сектору и стара ше о їх запровадзованю. Стара ше о непрерывним унапредзеню власних фахових знаньох и схопносцох, як и фахових знаньох и схопносцох занятих у Секторе.

Условия: високе образоване здобуте у обласци правних або економских наукох на основних академских студийох у обягу наменей 240 ЕСПБ, мастер академских студийох, мастер фаховних студийох, специјалистичних академских студийох, специјалистичних фаховних студийох, односно на основних студийох цо тирваю найменей штири роки або специјалистичних студийох на факултету, найменей пейц роки роботного искусства у фаху, положени державни фахови испит, як и потребни компетенцији за окончоване роботох и пробна работа на шейсц мешащи.

Член 50.**21. РОБОТНЕ МЕСТО – ЗА ПРЕВЕНТИВНУ КОНТРОЛУ И ОДОБРОВАНЄ ПЛАЦЕНЯ**

Званс: самостойни совитнїк

Число вивершительох: 1

Окончує зложени фахово финансијно-материялни, административно-технїчни, управно-правни и фахово-оперативни роботи з дїлокругу Одделєня, окончує превентивну контролу

вимаганьох за виплацванє плацох, надополньох и других приманьох, поединечних вимаганьох за плаценє зоз становиска усоглашеносци з одобренима апроприациями, финансовим планом и контролю документациї у прилогу зоз становиска формалней и рахунковой точносци, у складзе зоз прилапенима процедурами. Контролує вимагана за плаценє и їх усоглашеносци з Ришеньом о плаценю и з контрактом або другим актом по яким окончене преберанє обовязкох и зоз своїм подписом оверює вимаганє за плаценє по превейованю формалней и рахунковой точносци документациї хтора приложена гу вимаганю за плаценє. Провадзи прилїв на консолидовани рахунок трезору Автономней покраїни Войводини, контролує преберанє обовязкох и плаценє. Провадзи и преучує предписаня з обласци финансових, платного обтоку, девизного ділованя, порційней системи и други предписаня. Провадзи реализацию розходох з наменково опредзелених приходах. Одвчателїни є за контролю розходох и видаткох зоз становиска одобрених апроприацийох и финансового плану. Одвчателїни є за запровадзованє интерних контролних поступкох и функционованє системи интерней контроли свойого роботного места. Виравя процедури за роботи свойого роботного места и стара ше о їх запровадзованю и участвує на виробку процедурох за роботу у Одделєню. Стара ше о непрерывним унапредзеню фахових знаньох и схопносцох и окончує и други роботи по налогу непосредного руководителя.

Условия: високе образованє здобуте у обласци економских наукох на основних академских студийох у обсягу наменей 240 ЕСПБ, мастер академских студийох, мастер фаховних студийох, специјалистичних академских студийох, специјалистичних фаховних студийох, односно на основних студийох цо тирваю найменей штири роки або специјалистичних студийох на факултету, найменей пейц роки роботного искусства у фаху, положени державни фахови испит, як и потребни компетенциї за окончованє работох и пробна работа на шейсц мешацї.

Член 51.

22. РОБОТНЕ МЕСТО – ЗА ПРЕВЕНТИВНУ КОНТРОЛУ И ОДОБРОВАНЄ ПЛАЦЕНЯ

Званс: совитник

Число вивершительох: 4

Окончує зложени финансово-материялни, фахово-оперативни административно-технични роботи, окончує превентивну контролу вимаганьох за виплацванє плацох, надополньох и других приманьох, поединечних вимаганьох за плаценє зоз становиска усоглашеносци з одобренима апроприациями, финансовим планом и контролю документациї у прилогу зоз становиска формалней и рахунковой точносци, у складзе зоз прилапенима процедурами. Контролує исполненосц вимаганьох за плаценє и їх усоглашеносц з Ришеньом о плаценю и з контрактом або другим актом по хторим окончене преберанє обовязкох и зоз своїм подписом на вимаганю потвердзує формалну точносц и усоглашеносц з документацию у прилогу, а у случаю потреби поднешену документацию враца з обгрунтованьом у писаней форми. Стара ше о реализациї рїшеньох одобреним хаснованю средствох стаемней и чечуцей бюджетней резерви. Провадзи реализацию розходох зоз наменково опредзелених приходах. Одвчателїни є за контролю розходох и видаткох зоз становиска одобрених апроприацийох и финансового плану. Одвчателїни є за запровадзованє интерних контролних поступкох и функционованє системи интерней контроли свойого роботного места. Виравя процедури за роботи свойого роботного места и стара ше о їх запровадзованю и участвує на виробку процедурох за роботу у Одделєню. Стара ше о непрерывним унапредзеню фахових знаньох и схопносцох и окончує и други роботи по налогу непосредного руководителя.

Условия: високе образованє здобуте у обласци дружтвено-гуманистичних або природно-математичних наукох або интердисциплинарних, мултидисциплинарних або трансдисциплинарних основних академских студийох у обсягу наменей 240 ЕСПБ, ма-

стер академских студийох, мастер фаховних студийох, специјалистичних академских студийох, специјалистичних фаховних студийох, односно на основних студийох цо тирваю найменей штири роки або специјалистичних студийох на факултету, найменей три роки роботного искусства у фаху, положени державни фахови испит, як и потребни компетенциї за окончованє работох и пробна работа на шейсц мешацї.

Член 52.

23. РОБОТНЕ МЕСТО – ЗА ПРИЄМ ДОКУМЕНТАЦИЈ ЗА ПЛАЦЕНЄ

Званс: висши референт

Число вивершительох: 2

Окончує административно-технични, фахово-оперативни и финансово-материялни рутински роботи. Прима, класує и евидентує приєм вимаганьох за плаценє директних бюджетних хасновательох, отвєра шифри примательох средствох з бюджету по вимаганьох директних бюджетних хасновательох по увиду до урядових регистрох, стара ше о шифровних и ажурирує их. Евидентує интерну пошту за Сектор и класує ю по организационних єдинкох знука Сектору и доручує дописи з компетенциї Сектору директним бюджетним хасновательом. Виравя процедури за роботи свойого роботного места и стара ше о їх запровадзованю. Стара ше о непрерывним унапредзеню фахових знаньох и схопносцох и окончує и други роботи по налогу непосредного руководителя.

Условия: штредне образованє здобуте у штирирочним тирваню, гимназия або штредня фахова школа дружтвеного, природного або технично-технологийного напряму, найменей пейц роки роботного искусства у фаху, положени державни фахови испит, потребни компетенциї за окончованє работох и пробна работа на шейсц мешацї.

4.2. Одделєнсє за подношенє звїтох

Член 53.

24. РОБОТНЕ МЕСТО – ЗА ПОДНОШЕНЄ ЗВІТОХ – НАЧАЛНИК ОДДЕЛЄНСЯ

Званс: самостойни совитник

Число вивершительох: 1

Руководзи зоз роботу Одделєня, организує, обєдиное и унапрямує роботу вивершительох у Одделєню, розпорєдує роботи на непосредних вивершительох у Одделєню, дава потребну фахову помоц, надпатра и поднїма мири за забезпечованє вивершеня задаткох и работох Одделєня. Окончує найзложениши финансово-материялни, нормативни, фахово-оперативни и административно-технични роботи. Провадзи предписаня з обласци финансових, платного обтоку, порційней системи и обласци бюджетней системи и участвує у пририхтованю иницијативи за їх вименку. Участвує у пририхтованю и виробку актох, односно предлогах актох, у складзе зоз предписаняма з якими ше ушорює бюджетну систему. Витворює фахове сотруднїцтво з органами управи других уровньох власци цо компетентни за бюджетне рахунководство, координує з роботу и дава директним бюджетним хасновательом препоруки и инструкциї за пририхтованє и виробок рочних и кварталних финансових звїтох. Непостредно участвує у виробку закончуоцого рахунку бюджету, консолидованих периодичних и рочних звїтох о вивершеню бюджету и одвчателїни є за їх точносц. Участвує у виробку Нарису Покраїнскей скупштинскей одлуки о закончуоцим рахунку бюджету АП Войводини и Звїту о вивершеню Покраїнскей скупштинскей одлуки о бюджету АП Войводини. Организує водзєне финансовой евиденциї акцијох и учасци АП Войводини и евиденциї о погледованьох хтори водзи Агенция за осигуранє депозиту. Утвердзує правила укнїжованя у бюджетним рахунководстве. Непостредно сотрудзує з екстерну

ревизию и бюджетну инспекцию. Стара ше о запровадзованю системи интерней контроли. Витворюе непосредне сотрудицтво зоз занятима у Секторе цо компетентни за работи информацийней системи пре виробок, корекцию и отримоване апликацийох за бюджетне рахунководство и подношене звитох. Виравя дописи бюджетним хасновательом и вимагана за Управу за трезор у вязи зоз врацаньом средствох прејг рахункох за уплацоване, координуе, пририхтуе и посила материяли з ділокругу Оддзеленя Покраїнскей влады. Витворюе сотрудицтво з другима секторами з ділокругу работи Оддзеленя. Архивуе звити и другу документацию з ділокругу работи Оддзеленя. Одвичательни є за рахунководствене облапене вивершених апроприацийох и за составяне финансових звитох зоз свойого ділокругу и звиту о вивершеню бюджету. Виравя процедури за работи свойого роботного места и стара ше о їх запровадзованю и координуе роботу виробку процедурох за роботу Сектору и стара ше о їх запровадзованю. Стара ше о непрерывним унапредзеню власних фахових знаньох и schopносцох, як и фахових знаньох и schopносцох занятих у Оддзеленю и окончуе и други роботи по налогу непосредного руководителя.

Условия: високе образование здобуте у обласци економских наукх на основних академских студийох у обсягу наменей 240 ЕСПБ, мастер академских студийох, мастер фаховних студийох, специјалистичних академских студийох, специјалистичних фаховних студийох, односно на основних студийох цо тирваю найменей штири роки або специјалистичних студийох на факултету, найменей пейц роки роботного искусства у фаху, положени державни фахови испит, як и потребни компетенци за окончоване работох и пробна работа на шейсц мешащи.

Член 54.

25. РОБОТНЕ МЕСТО – ЗА ПОДНОШЕНЕ ЗВИТОХ И КОНСОЛИДАЦИЮ ФИНАНСИЙНИХ ЗВИТОХ

Званс: самостойни совитник

Число вивершительох: 1

Окончуе зложени фахово финансово-материјални, фахово-оперативни и административно-технични работи финансового подношеня звитох и рахунководственей контроли з ділокругу Оддзеленя. Провадзи предписаня з обласци финансових, платного обтоку, порцийней системи и обласцох з якими ше ушорюе бюджетну систему и участвуе у пририхтованю иницијативи за їх вименуку. Участвуе у пририхтованю и виробку актох, односно предлогах актох, у складзе зоз предписанями з якими ше ушорюе бюджетну систему. Витворюе фахове сотрудицтво з органами управи других уровньох власци цо компетентни за бюджетне рахунководство. Координуе з роботу и дава директним бюджетним хасновательом препоруки и инструкции за пририхтоване и виробок рочних и кварталних финансових звитох. Непосредно участвуе у виробку закончующого рахунку бюджету АП Войводины, консолидованих периодичних и рочних звитох о вивершеню бюджету. Участвуе у виробку Нарису Покраїнскей скупштинскей одлукки о закончующим рахунку бюджету АП Войводины и Звиту о вивершеню Покраїнскей скупштинскей одлукки о бюджету АП Войводины. Пребера, обрабя и укнїжуе пременки на рахунку вивершеня бюджету АП Войводины. Розкнїжуе пременки на рахунках за уплацоване и укнїжуе други діловни пременки при шлебодним уношеню до апликациї «БИС Трезор». Сотрудзуе з директними бюджетними хаснователями у вязи зоз доручованьом вчасного звиту за потреби Секретаријату и по вимаганю доручуе информаций, контактуе бюджетних хасновательох у вязи зоз неидентификованима ставками на виводу. Виравя инструкции по вимаганю Правобранительства АПВ, укнїжуе пременки до главней кнїжки рахункох вивершеня бюджету – приходох и приманьох и розходох и видаткох, розкнїжуе пременки на евидентних рахунках, розкнїжуе трансферни средства, контролуе и анализуе кнїжководительни пременки по жридох, економскей и функционалней класификациї и провадзи вивершене акту о бюджету. Участвуе у работох финансового подношеня звитох, под яким ше подразумюе дньове, мешачне, периодичне и рочне подношене звитох, контролуе финансови звити директних и индиректних бюджетних хасновательох и ведно зоз Сектором за кнїжководительство участвуе у виробку периодич-

них звитох и рочного финансового звиту. Провадзи трансферни средства яки наменени установом образования и наменково средства яки дозначени од Републики Сербии. Усоглашуе податки о погледованьох хтори водзи Агенция за осигуране депозиту. Провадзи и усоглашуе пременки у вязи з видаваньом и смитованьом облигацийох, усоглашуе податки о трансферних средствох зоз компетентними министерствами Републики Сербии и усоглашуе податки о трансферних средствох з општинами и городами. Обрабя вимагана за врацане трансферних средствох з уплатних рахункох на рахунок вивершеня бюджету Републики Сербии. Превьерюе формулари 5 – подноши звит о вивершеню бюджету директних и индиректних бюджетних хасновательох и окончуе их формалну консолидацию. Окончуе консолидацию и контролу податкох индиректних бюджетних хасновательох и подрахункох бюджету АП Войводины и контролу консолидованих податкох у апликациї. Отвера шифри за плацене директних хасновательох. Окончуе работи формальной контроли заключних лісткох бюджетних хасновательох хтори ше консолидуо до периодичних звитох о вивершеню бюджету АП Войводины. Участвуе у пририхтованю инструкцийох за рахунководствену евиденцию бюджетних хасновательох. Окончуе формалну и рахункову контролу усоглашеносци податкох директних хасновательох зоз податками зоз бюджетного рахунководства. Одвичательни є за формалну и рахункову контролу приходох и приманьох як и розходох и видаткох зоз становиска финансового плану и витвореня и вивершеня средствох. Участвуе у пририхтованю инструкцийох за рахунководствену евиденцию бюджетних хасновательох. Приривнуе податки о пременках на рахунках за уплацоване з Управу за трезор. Провадзи уплацованя и превьерюе прибуток явних підприємствох и провадзи врацане средствох. Провадзи и водзи евиденциї о наплацованю погледованя бувшого Фонду за Розвой АП Войводины хтори зверени Розвојному фонду АП Войводины. Одвичательни є за составяне звитох зоз свойого ділокругу работи. Витворюе непосредне сотрудицтво зоз занятима з организацијней єдинки цо компетентна за работи информацийней системи пре виробок, корекцию и отримоване апликацийох за бюджетне рахунководство и подношене звитох. Пребера звити хасновательох у форми предписаного формулара 5 и текстуалней часци звиту о вивершеню финансових планох бюджетних хасновательох. Стара ше о звитох по програмней класификациї, анализуе податки и окончуе приривнууюци анализи и контролу звиту о вивершеню бюджету хасновательох бюджетних средствох хтори уключени до КРТ и окончуе их формалну консолидацию. Сотрудзуе з хаснователями и дава необходну фахову помощь у обласци подношеня звитох и хаснованя информацийней системи. Одвичательни є за точносц формулара – 5 и текстуалней часци звиту. Виравя процедури за работи свойого роботного места и стара ше о їх запровадзованю и координуе роботу виробку процедурох за роботу Оддзеленя и стара ше о їх запровадзованю. Стара ше о непрерывним унапредзеню фахових знаньох и schopносцох и окончуе и други работи по налогу непосредного руководителя.

Условия: високе образование здобуте у обласци дружтвено-гуманистичних або природно-математичних наукх або интердисциплинарних, мултидисциплинарних або трансдисциплинарних основних академских студийох у обсягу наменей 240 ЕСПБ, мастер академских студийох, мастер фаховних студийох, специјалистичних академских студийох, специјалистичних фаховних студийох, односно на основних студийох цо тирваю найменей штири роки або специјалистичних студийох на факултету, найменей пейц роки роботного искусства у фаху, положени державни фахови испит, як и потребни компетенци за окончоване работох и пробна работа на шейсц мешащи.

Член 55.

26. РОБОТНЕ МЕСТО – ЗА КОНСОЛИДАЦИЮ ФИНАНСИЙНИХ ЗВИТОХ

Званс: совитник

Число вивершительох: 1

Окончуе зложени финансово-материјални, фахово-оперативни и административно-технични работи финансового подношеня звитох и рахунководственей контроли зоз ділокругу Оддзеленя, пре-

бера, обрабя и укнїжує прѣменки на рахунку вивѣршеня бюджету АП Войводини и розкнїжує прѣменки на рахунках за уплацоване, укнїжує други дїловни прѣменки при шлѣбодним уношеню до апликациї «БИС Трезор», провадзи трансферни средства яки наменени установом образования и наменково средства цо дозначени од Републики Сербїи. Усоглашує податки о трансферних средствах з компетентними министерствами Републики Сербїи и єдинками локалней самоуправи и обрабя вимаганя за врацане трансферних средствох з уплатних рахунках на рахунок вивѣршеня бюджету Републики Сербїи. Пребера и превѣрює формулари 5 – звити о вивѣршеню бюджету директних и индиректних бюджетних хасновательох и помочни формулари и окончує їх формалну консолидацию. Окончує консолидацию и контролу податкох индиректних бюджетних хасновательох и подрахункох бюджету АП Войводини и контролу консолидованих податкох у апликациї. Участвує у виробку периодичних и рочних финансових звитох и вирабя окреми информации за окреми конта за периодичне и рочне подношене звитох. Участвує у виробку звитох о вивѣршеню бюджету по програмней структури на рочним уровню. Участвує у виробку звитох о вивѣршеню бюджету по родово дефинованих индикаторох. Отвера шифри за плацене директних хасновательох, окончує работи формалней контроли заключних лїсткох бюджетних хасновательох хтори ше консолидує до периодичних звитох о вивѣршеню бюджету АП Войводини. Участвує у пририхтованю инструкциох за рахунководствену евиденцию бюджетних хасновательох. Окончує формалну и рахункову контролу усоглашености податкох директних хасновательох зох податками зох бюджетного рахунководства. Одвичательни є за формалну и рахункову контролу приходох и приманьох як и роздохох и видаткох зох становиска финансового плану и витвореня и вивѣршеня средствох. Участвує у пририхтованю инструкциох за рахунководствену евиденцию бюджетних хасновательох. Прировнує податки о прѣменках на рахунках за уплацоване зох Управу за трезор, провадзи уплацоване и превѣрює прибутки явних подпрїемствох, провадзи врацане средствох и провадзи и водзи евиденциї о наплацованю поглядованя бувшого Фонду за Розвой АП Войводини хтори зверени Розвойному фонду АП Войводини. Витворює непосредне сотрудничество зох занятима зох организационей єдинки цо компетентна за работи информациейней системи пре виробок, корекцию и отримоване апликациох за бюджетне рахунководство и подношене звитох. Одвичательни є за составяне звитох зох своего дїлокругу работи. Пребера звити хасновательох у форми предписаного формулара 5 и текстуралней часци звиту о вивѣршеню финансових планох бюджетних хасновательох. Стара ше о звитох по програмней класификациї, анализе податки и окончує прировнуючи анализи и контролу звиту о вивѣршеню бюджету хасновательох бюджетних средствох хтори уключени до КРТ и окончує їх формалну консолидацию. Участвує у виробку рочного звиту и закончующого рахунку бюджету. Сотрудзує з хаснователями и дава необходну фахову помоц у обласци подношеня звитох и хаснованя информациейней системи. Одвичательни є за точносц формулара – 5 и текстуралней часци звиту директних бюджетних хасновательох. Окончує работи варацаня трансферних средствох зох жридла 07 13 до бюджету Републики Сербїи зох чечущого року и предходних рокох. Архивує звити и другу документацию з дїлокругу работи Одделеня. Одвичательни є за рахунководствене облапенє вивѣршених апроприацийох и за составяне финансових звитох зох своего дїлокругу и звиту о вивѣршеню бюджету. Провадзи и подноши звит организационей єдинки за кнїжководительство у вязи зох наплацованьом спорних поглядованьох. Вирабя процедури за работи своего роботного места и стара ше о їх запровадзованю. Стара ше о непрерывним унапредзеню фахових знаньох и схопносцох и окончує и други работи по налогу непосредного руководителя.

Условия: високе образование здобуте у обласци дружтвено-гуманистичних або природно-математичних наукох або интердисциплинарних, мултидисциплинарних або трансдисциплинарних основних академских студийох у обсягу наменей 240 ЕСПБ, мастер академских студийох, мастер фаховних студийох, специјалистичних академских студийох, специјалистичних фаховних студийох, односно на основних студийох цо тирваю наменей штири роки або специјалистичних студийох на факултету, наменей три роки роботного искусства у фаху, положени державни фахови испит, як и потребни компетенциї за окончоване работох и пробна работа на шейсц мешаца.

Член 56.

27. РОБОТНЕ МЕСТО – ЗА ПОДНОШЕНЄ ЗВИТОХ

Званс: совитнїк

Число вивѣршительох: 1

Окончує зложени финансово-материялни, фахово-оперативни и административно-технїчни работи. Укнїжує шикки прѣменки на виводу рахунку вивѣршеня бюджету АП Войводини (розпорѣдує розходи и видатки на одвитующих директних/индиректних бюджетних хасновательох, програми и проекти, жридла финансованя и функционални класификациї, розкнїжує прѣменки на рахунках за уплацоване явних приходох), по усоглашованю приходного и розходного боку виводох обрабя их у рамках системи БИС Трезор. Дїловни прѣменки цо евидентовани у рамках виводу вивѣршеня бюджету АП Войводини усоглашує и обрабя и у рамках системи ИСВБ АП ЄЛС. Окончує работи виробку шикких финансових звитох хтори состояйна часц по прекнїженем виводу. Окончує работи принтаня шикких подрахункох и рахунках за окреми наменки за потреби Одделеня за кнїжководительство и Одделеня за финансову оперативу и обрахунок плацох. Укнїжує прѣменки приходох и приманьох и роздохох и видаткох до Главней кнїжки трезору рахунках вивѣршеня бюджету, на основни дописох директних/индиректних хасновательох бюджету, рїшеньох компетентних министерствох або єдинках локалней самоуправи хтори пренесли средства (розкнїжоване трансферних средствох), укнїжує ККУ формулари, контролує и анализує кнїжководительни прѣменки по жридлох, економскей и функционалней класификациї и провадзи вивѣршене актох о бюджету АП Войводини. Шикки виправки цо поробени у системи БИС Трезор евидентує и до системи ИСИБ АП ЄЛС же би обидва системи були усоглашени по питаню вивѣршеня роздохох и видаткох и витворїваня приходох и приманьох. Контактує бюджетних хасновательох у вязи зох неидентификованими ставками на виводу, посила вивод «препатрунок налогу по задатих критериюмох» на имейл адреси бюджетним хасновательом. На днївовим уровню провадзи, преїг Управи за трезор, шикки уплацования цо сцигли, на уплатних рахунках бюджету АП Войводини (трансферни средства, камати и кредити) и информує хасновательох о уплацованьох цо сцигли, як и организационю єдинку цо компетентна за работи контроли. Вирабя информации и провадзи реализацию рїшеньох на основни хаснованя средствох зох чечуцей и стаемней бюджетней резерви. Участвує у виробку периодичних и рочних звитох и поровнує их з директними бюджетними хаснователями у вязи з хаснованьом чечуцей и стаемней бюджетней резерви. Прировнує ВП формулари у паперовой и електронскей форми за рядову роботу и формує и превѣрює налог по директних хасновательох. Анализує, провадзи и пририхтує документацию Сектору за общи и правни работи у вязи зох средствами цо сцигли на рахунок вивѣршеня бюджету и преноши их на рахунки за уплацоване явних приходох. Участвує у роботох финансового подношеня звитох, под яким ше подрозумює днїлове, мешачне, периодичне и рочне подношене звитох. Контролує финансови звити директних и индиректних бюджетних хасновательох, вирабя звити по налогу руководительох, поровнує евиденциї о вивѣршеню бюджету з кнїжководительну евиденцию директних и индиректних хасновательох бюджету и ведно з организационю єдинку за работи кнїжководительства участвує у виробку периодичних звитох и рочного финансового звиту. Прегледує уплацования по вимаганю бюджетних и других хасновательох средствох. Дава одвити на вимаганє директним хасновательом за доручоване виводох у електронскей форми у апликациї БИС Трезор. Мешачно провадзи витворени трансферни средства (провадзене вкупно витворених трансферних средствох од Републики, ажурироване тих податкох и посланє Сектору за бюджет и анализи у форми табличкового препатрунку). Витворює непосредне сотрудничество зох занятима з организационей єдинки цо компетентна за работи информациейней системи пре виробок, корекцию и отримованє и вименки апликациох за бюджетне рахунководство и подношене звитох, виробок и консолидацию податкох за днївово звити. Вирабя процедури за работи своего роботного места и стара ше о їх запровадзованю. Стара ше о непрерывним унапредзеню фахових знаньох и схопносцох и окончує и други работи по налогу непосредного руководителя.

Условия: високе образование здобуте у области друштвено-гуманистичних або природно-математичних науках або у области индустријног инжењерства и инжењерског менаџмента на интердисциплинарних, мултидисциплинарних або трансдисциплинарних основних академских студијох у обсягу наменей 240 ЕСПБ, мастер академских студијох, мастер фаховних студијох, специјалистичних академских студијох, специјалистичних фаховних студијох, односно на основних студијох цо тирваю найменей штири роки або специјалистичних студијох на факултету, найменей три роки роботног искуства у фаху, положени державни фахови испит, як и потребни компетенцији за окончоване работох и пробна работа на шейсц мешащи.

Член 57.

28. РОБОТНЕ МЕСТО – ЗА ПОДНОШЕНЕ ЗВИТОХ

Званс: сотрудник

Число вивершителюх: 2

Окончје меней зложени фахово финансијно-материјални, фахово-оперативни и административно-технични работи финансијног подношеня звитох. Окончје работи кнїженя приходох и приманюх, розходох и видаткох як и евидентоване девизних налогах на основи донацијох. Вирабя дньови стан средствох по прекнїженим виводу по шциких критериюх (стан витворених приходох, вивершених розсходох, стан по жридлох средствох, стан по економскеј класификацији, стан остатку средствох хтори потребни за проваджене дньовой ликвидности рахункох, стан суфициту и дефициту бюджету АП Войводини и подобне). Окончје плановане укнїжоване початного стану рахункох вивершеня бюджету АП Войводини. Окончје работи виробку и обробку налогах за заключни кнїженя, контролу и проверйоване активи и пасиви у заключним листку за пририхтоване податкох за тримешачне подношене звитох по спорозумению за Народну банку Сербии. Окончје работи формалней контроли и контроли рахунку заключного листку бюджету АП Войводини, заключного листку подрахункох хтори укључени до КРТ. Водзи предписани евиденцији, вирабя звити, призберуе, зредуе, евидентуе, контролуе, провадзи и обрабя податки яки необходни за виробок таблїчкох за подношене звитох и консолидацию финансијних звитох за дньове, мешачне, периодичне и рочне подношене звитох. Участвуе у виробку податкох у вязи зоз остатком средствох за пренешене до наступного року по шциких задатих критериюх. Усоглашуе учасц у капиталу других правних особох; пририхтуе, вирабя и анализуе звити о додатних средствох бюджету. Евидентуе и усоглашуе стан донаторских средствох бюджетних хасновательюх. Окончје формалну и рахункову контролу усоглашености директних хасновательюх з податками зоз бюджетного рахунководства и участвуе у работох финансијног подношеня звитох (дньови, мешачни и периодични). Окончје работи прировнаня евиденцији о вивершеном бюджету и других податкох и участвуе у виробку периодичних звитох и закончюого рахунку бюджету. Контролуе и евидентуе врацане средствох до бюджету и директним хасновательюм. Вирабя одвити на вимагане у вязи зоз инструкциями за уплацоване средствох по вимаганю Правобранїтельства АП Войводини. Одвичательни е за виробок и доручоване звитох о приходох и розходох Министерству финансијох за потреби виробку звиту Медзинародному монетарному фонду и Народней банки Сербии. Витворюе непосредне сотруднїцтво зоз занятима зоз организацијней еднки цо компетентна за работи информацийней системи пре виробок, корекцию и отримоване апликацијох за бюджетне рахунководство и подношене звитох и одвичательни е за составяне звитох з дїлокругу своей работи. Архивуе звити и другу документацию з дїлокругу работи Одзделеня. Вирабя процедури за работи своего роботного места и стара ше о їх запровадзованю. Стара ше о непрерывним унапредженю фахових знанюх и схопносцох и окончуе и други работи по налогу непосредного руководителя.

Условия: високе образование здобуте у области економских науках на основних академских студијох у обсягу од наменей 180 ЕСПБ, основних фаховних студијох, односно на студијох цо тирваю до три роки, найменей три роки роботног искуства у фаху, положени державни фахови испит, потребни компетенцији за окончоване работох и пробна работа на шейсц мешащи.

4.3. Одзделене за финансијну оперативу и обрахунок плацох

Член 58.

29. РОБОТНЕ МЕСТО – ЗА ФИНАНСИЈНУ ОПЕРАТИВУ И ОБРАХУНОК ПЛАЦОХ – НАЧАЛНИК ОДЗДЕЛЕНЯ

Званс: самостойни совитник

Число вивершителюх: 1

Руководзи з роботу Одзделеня, организуе, обединюе и унапрямје роботу вивершителюх у Одзделеню, розпоредзуе работи на непосредних вивершителюх у Одзделеню, дава потребну фахову помоц, надпатра и поднїма мири за обезпечоване вивершеня задаткох и работох Одзделеня. Окончје зложени фахово финансијно-материјални, фахово-оперативни и административно-технични работи. Провадзи предписаня з области бюджетней и порцийней системи, платного обтоку, девизного дїлованя, други предписаня з финансијно-материјалней области, як и предписаня яки ше одноша на виплацоване заробкох, надолпненюх и других особних приманюх и приходох физичних особох. Иницируе вивенки програмних апликацијох у вязи зоз обрахунком плацох и другима приманями, електронским порцийним приямями, кнїжководительного евидентованя и подобне. Стара ше о применюваню общих актох о бюджетним рахунководстве и применюваню медзинародних рахунководствених стандардох. Контролуе и оверюе пакети електронских налогах за плацене. Уноши, контролуе и доручуе податки до регистру занятых. Окончје работи рахункопкладателя и ликвидатора и одвитуе за подполносц, правдивосц, рахункову точносц и законїтосц обрахунку, звиту и инше. Стара ше о уводзеню системи интерней контроли до рамикох компетенцији Одзделеня. Вирабя процедури за работи своего роботного места и стара ше о їх запровадзованю и координуе роботу виробку процедурох за роботу Одзделеня и стара ше о їх запровадзованю. Стара ше о непрерывним унапредженю власних фахових знанюх и схопносцох, як и фахових знанюх и схопносцох занятых у Одзделеню и окончуе и други работи по налогу непосредного руководителя.

Условия: високе образование здобуте у области економских науках на основних академских студијох у обсягу наменей 240 ЕСПБ, мастер академских студијох, мастер фаховних студијох, специјалистичних академских студијох, специјалистичних фаховних студијох, односно на основних студијох цо тирваю найменей штири роки або специјалистичних студијох на факултету, найменей пейц роки роботног искуства у фаху, положени державни фахови испит, як и потребни компетенцији за окончоване работох и пробна работа на шейсц мешащи.

Член 59.

30. РОБОТНЕ МЕСТО – ЗА ФИНАНСИЈНУ ОПЕРАТИВУ И ОБРАХУНОК ПЛАЦОХ

Званс: совитник

Число вивершителюх: 5

Окончје зложени финансијно-материјални, фахово-оперативни, управно-правни и административно-технични работи. Провадзи предписаня з области бюджетней и порцийней системи, платного обтоку, девизного дїлованя, други предписаня з финансијно-материјалней области, як и предписаня яки ше одноша на виплацоване заробкох, надолпненюх и других особних приманюх и приходох физичних особох. Стара ше о применюваню общих актох о бюджетним рахунководстве и применюваню медзинародних рахунководствених стандардох. Контролуе правну основу и точносц рїшенюх и других документох и актох хтори у вязи з обрахунком и виплацованюм плацох и надолпненюх и других приманюх вбраних, менованих и поставених особох,

покраїнских службенікох и намесценікох и роботно ангажованих особох у органах покраїнскей управи. Контролуе и оверюе пакети електронских налогов за плацене. Окончуе роботи рахункопкладателя и ликвидатора и одвитуе за подполносоц, правдивосц, рахункову точносоц и законїтосоц обрахунку, звиту и инше. Окончуе роботи уношеня и контроли податкох до регистру занятых. Вирабя процедури за роботи свойого роботного места и стара ше о їх запровадзованю. Стара ше о непрерывним унапредзеню фахових знаньох и схопносцох и окончуе и други роботи по налогу непосредного руководителя.

Условия: високе образование здобуте у области дружтвено-гуманистичних або природно-математичних наукох або интердисциплинарних, мултидисциплинарних або трансдисциплинарних основних академских студийох у обсягу наменей 240 ЕСПБ, мастер академских студийох, мастер фаховних студийох, спеціалістичних академских студийох, спеціалістичних фаховних студийох, односно на основних студийох цо тирваю найменей штири роки або спеціалістичних студийох на факультету, найменей три роки роботного искусства у фаху, положени державни фахови испит, як и потребни компетенції за окончоване работох и пробна работа на шейсц мешаца.

Член 60.

31. РОБОТНЕ МЕСТО – ЛИКВИДАТОР

Званс: висши референт

Число вивершительох: 2

Окончуе административно-технічни и финансијно-материјални переважно рутински роботи, контролуе на вимаганьох за плацене (формулар ЗП) поволанку на число одобренья, шифри плаценя и рахунки примательох, як и рахункову точносоц приложеной документациі. Окончуе роботи плаценя на основни вимаганя за плацене и повратно контролуе согласносц датих налогов за плацене з одвитууюцим виводом з рахунку. Окончуе електронске плацене, повратно контролуе согласносц вимаганя за рефундацию надолпненьох (хорованя, инвалидносоци и инше) зоз сумами пренешених средствох од одвитууюцих фондох. Окончуе роботи обрахунку и виплацованя плацох и надолпненьох плацох за директних бюджетних хасновательох, формуе одвитууюци порційни прияви, вимаганя за рефундацию хорованя и других надолпненьох. По вимаганю Фонду за ПИО доручуе предписани формулари Фонду за ПИО (формулари М4, М8 и МУН формулари) за заняти и роботно ангажовани особи у покраїнских органах, организацийох, службох и дирекції. Вирабя и доручуе предписани звити компетентному органу за статистику (мешачни звит РАД-1), пририхтуе увереня о податкох з ділокругу своїх работох и задаткох (уверене о просековим заробку и подобне). У вязи зоз роботами и задатками яки окончуе непосредно контактуе зоз странками (занятима и трецима особами). Непосредно контактуе з республичнима, покраїнскимима, региональнымима и локальным органами, организациями, установами и институциями у вязи зоз роботами и задатками яки окончуе. Окончуе роботи у вязи з административними забранами на заробки (кредити, судски забрани, забрани вивершительох и други одбитки) и пририхтуе архивоване документациі у вязи з роботу яку окончуе. Уноши и контролуе податки до регистру занятых и уноши и усоглашуе финансијни податки зоз организацијну єдинку цо компетентна за роботи кнїжководительства. Вирабя процедури за роботи свойого роботного места и стара ше о їх запровадзованю. Стара ше о непрерывним унапредзеню фахових знаньох и схопносцох и окончуе и други роботи по налогу непосредного руководителя.

Условия: штредне образование здобуте у штирирочним тирваню, гимназия або штредня фахова школа дружтвеного, природного або технічно-технологийного напрямю, найменей пейц роки роботного искусства у фаху, положени державни фахови испит, потребни компетенції за окончоване работох и пробна работа на шейсц мешаца.

Член 61.

32. РОБОТНЕ МЕСТО – КАСИР – ЛИКВИДАТОР

Званс: висши референт

Число вивершительох: 1

Окончуе административно-технічни и финансијно-материјални переважно рутински роботи. Пририхтуе и окончуе готовинске динарске уплацоване на рахунок, дзвигане аконтацијох девизних дньовніцох и їх виплацоване финансијному роботнікови директного бюджетного хаснователя. Пририхтуе документацию яка потребна за девизни плаценя робох и услугох преїг Народней банки Сербії. Окончуе роботи приему готового пенезу (заробки зоз ресторанох и бифеох и инше). Водзи касирски дньовнік (динарски и девизни) и одвичательни є за стан средствох у каси и архивуе документацию у вязи з тима роботами. У вязи зоз своїма роботами и задатками непосредно контактуе зоз странками. Окончуе роботи ликвидатора. Окончуе роботи уношеня и контроли податкох до регистру занятых и уношеня и усоглашованя финансијних податкох зоз организацијну єдинку цо компетентна за роботи кнїжководительства. Вирабя процедури за роботи свойого роботного места и стара ше о їх запровадзованю. Стара ше о непрерывним унапредзеню фахових знаньох и схопносцох и окончуе и други роботи по налогу непосредного руководителя.

Условия: штредне образование здобуте у штирирочним тирваню, гимназия або штредня фахова школа дружтвеного, природного або технічно-технологийного напрямю, найменей пейц роки роботного искусства у фаху, положени державни фахови испит, потребни компетенції за окончоване работох и пробна работа на шейсц мешаца.

4.4. Одділ за управянє зоз финансијними средствами и роботи у вязи зоз задлужованьом

Член 62.

33. РОБОТНЕ МЕСТО – ЗА УПРАВЯНЄ ЗОЗ ФИНАНСИЈНИМИ СРЕДСТВАМИ И РОБОТИ У ВЯЗИ ЗОЗ ЗАДЛУЖОВАНЬОМ – ШЕФ ОДДІЛУ

Званс: самостойни совитнік

Число вивершительох: 1

Руководзи з роботу Одділу, организуе, обединюе и унапрямуе роботу вивершительох у Одділу, розпоредзуе роботи на непосредних вивершительох у Одділу, дава потребну фахову помощь, надпатра и подніма мири за обезпечоване вивершеня задаткох и работох Одділу. Провадзи и пречуе предписаня з области тарговища капитала и пенезу и по потреби порушуе иницијативу за їх вименку. Иницируе сотрудицтво з органами, организациями, діловними банкама, Комисию за папери пенезней вредносци, Управу за явне длуство и другим финансијними институциями. Окончуе роботи анализи финансијних тарговицох. Водзи евиденцию о длустве и прилівох на основни пожичованя. Стара ше о благочасним пририхтованю налогов за одплацоване ануїтетох и провадзи евиденцию о стану длуства и оконченим одплацованю. Контролуе составени звити о инвестованю и задлужованю и стара ше о почитованю терминох за благочасне доручоване звитох компетентному министерству. Координуе роботу на провадзеню маси заробкох у явних підприємствох и прави звит о тим. Окончуе контролу на виробку согласносци у вязи зоз виплацованьом заробкох у явних підприємствох. Организуе проваджене инвестованя шлебодних пенезних средствох и задлужованя правних особох хторим снователь АП Войводина. Координуе роботу на работох отвераня и утаргованя подрахункох у рамкох КРТ. Стара ше о реализациі контрактох о пласованю шлебодних пенезних средствох у КРТ и виторвоуе сотрудицтво з другим агенствами зоз свойого ділокругу. Провадзи и водзи евиденцию о наплацованю камати на пласовани средства, односно виплацованю ануїтетох. Пририхтуе вимаганя за куповане и предаване

девизох при Управи за трезор и Народней банки Сербії. Координуе работи у вязы сервисованя явного длуства АП Войводини у иножемстве. Окончуе комуникацию з Европску банку за обнововане и розвой у вязы зоз задлужованьом преїт онлайн порталу ЕБРД за преношене документох и информацийох медзи ЕБРД и їх клиентами. Прихтуе акти у вязы зоз новима емисиями паперох пенезней вредности, провадзи рушаня на тарговищу капиталу и тарговищу пенезжу. Стара ше о висини стану длуства у одношеню на витворени приходи. Одвичесательни є за запровадзоване интерних контролних поступкох и функционоване системи интерней контроли своего роботного места. Вирабя процедури за работи своего роботного места и стара ше о їх запровадзованю и координуе роботу виробку процедурох за роботу Одділу и стара ше о їх запровадзованю. Стара ше о непрерывним унапредзеню власних фахових знаньох и схопносцох, як и фахових знаньох и схопносцох занятих у Одділу и окончуе и други работи по налогу непосредного руководителя.

Уловия: високе образование здобуте у обласци дружтвено-гуманистичних наукох на основних академских студийох у обсягу наменей 240 ЕСПБ, мастер академских студийох, мастер фаховних студийох, спеціалістичних академских студийох, спеціалістичних фаховних студийох, односно на основних студийох по тирваю найменей штири роки або спеціалістичних студийох на факултету, найменей пейц роки роботного искусства у фаху, положени державни фахови испит, як и потребни компетенції за окончоване работох и пробна работа на шейсц мешаца.

Член 63.

34. РОБОТНЕ МЕСТО – ЗА ФИНАНСИЙНЕ УПРАВЛЕНЄ, ПЛАСОВАНЄ СРЕДСТВОХ И ЗАДЛУЖОВАНЄ

Званс: самостойни совитнік

Число вивершительох: 1

Окончуе зложени фахово финансово-материялни, фахово-оперативни и административно-технічни работи контроли виплацованя заробкох у явних підприємствох хторим снователь АП Войводина. Участвує у реализації контрактох о пласованю шлебодних пенезних средствох у КРТ, окончує работи провадзєня пласованих средствох з консолидованого рахунку трезора, односно провадзєне инвестованих шлебодних пенезних средствох, составя звит о инвестованю и стара ше о благочасним доручованю звиту компетентному министерству. Провадзи наплацоване камати на пласовани средства. Проверює податки хтори доручую бюджетни хаснователе на формуларох за врацане непотрошених бюджетних средствох з предходного року. Водзи досєи хасновательох средствох бюджету и евиденційни лістки бюджетних хасновательох, прихтує документацию за отверане и утарговане подрахункох у рамикох КРТ як и девизних рахункох у Народней банки Сербії. Водзи евиденцию о задлужованю бюджету и контролує средства обезпечєня по основи задлужєня. Провадзи валути одплацованя ануїтетох и иниціює виробок налогох за плацєне ануїтетох при домашнім и иножемним задлужованю. Прихтує вимаганє за купованє и предаванє девизох при Управі за трезор и Народней банки Сербії. Составя звити о задлужованю. Координує работи у вязы зоз сервисованьом явного длуства АП Войводини у иножемстве. Окончує комуникацию з Европску банку за обновованє и розвой у вязы зоз задлужованьом преїт онлайн порталу ЕБРД за преношенє документох и информацийох медзи ЕБРД и їх клиентами. Одвичесательни є за запровадзованє интерних контролних поступкох и функционованє системи интерней контроли своего роботного места. Вирабя процедури за работи своего роботного места и стара ше о їх запровадзованю. Стара ше о непрерывним унапредзеню фахових знаньох и схопносцох и окончує и други работи по налогу непосредного руководителя. Одвичесательни є за благочаснє, законїтє и правилнє окончованє работох своего роботного места.

Уловия: високе образование здобуте у обласци економских наукох на основних академских студийох у обсягу наменей 240 ЕСПБ, мастер академских студийох, мастер фаховних студийох,

спеціалістичних академских студийох, спеціалістичних фаховних студийох, односно на основних студийох по тирваю найменей штири роки або спеціалістичних студийох на факултету, найменей пейц роки роботного искусства у фаху, положени державни фахови испит, як и потребни компетенції за окончованє работох и пробна работа на шейсц мешаца.

Член 64.

35. РОБОТНЕ МЕСТО – ЗА ТЕХНІЧНУ ПОТРИМОВКУ РОБОТОМ ТРЕЗОРУ, ФОРМОВАНЄ И ВОДЗЕНЄ БАЗИ ПОДАТКОХ О ПЛАСОВАНЮ ШЛЕБОДНИХ ПЕНЕЖНИХ СРЕДСТВОХ И ЗАДЛУЖОВАНЮ

Званс: совитнік

Число вивершительох: 1

Окончує зложени финансово-материялни, фахово-оперативни и административно-технічни работи. У сотрудничтє зоз організаційну єдинку Секретарияту по компетентна за информацийни работи участвує у работох виробку програмох, проверюваню, имплементации и отримованю информацийней системи у вязы з роботу Сектору за работи трезору (Бис Трезор, СПИРИ, ИСКРА и под.). Обучє занятих у Секторе за роботу у тих информацийних системох. Прихтує податаки з обласци Сектору за интернет-презентацию Секретарияту. Запровадзує ефикасни механїзми и процедури за миграцию податкох и запровадзованє контроли точности и идентичности евидентованих податкох Сектору у хасновательних апликаційних софтверох (Бис Трезор, СПИРИ, ИСКРА и под.) и континуовано провадзи и контролує идентичносц податкох у тих хасновательних системох. Окончує работи обезпечованя и отримованя технічних предусловийох за формованє и роботу бази податкох о пласованю шлебодних пенезних средствох и задлужованю як информацийней системи хтору ше запровадзує при Секретарияту и уноши и ажуре податки до тей бази. Стара ше о унапредзеню и автоматизованю процедурох и поступкох з якими ше обезпечує ефикасносц запровадзованя контролних механїзмох яки дефиновани зоз законом у вязы з компетенциями Сектору. Вирабя процедури за работи своего роботного места и стара ше о їх запровадзованю. Стара ше о непрерывним унапредзеню фахових знаньох и схопносцох и окончує и други работи по налогу непосредного руководителя.

Уловия: високе образование здобуте у обласци рахункарских наукох на основних академских студийох у обсягу наменей 240 ЕСПБ, мастер академских студийох, мастер фаховних студийох, спеціалістичних академских студийох, спеціалістичних фаховних студийох, односно на основних студийох по тирваю найменей штири роки або спеціалістичних студийох на факултету, найменей три роки роботного искусства у фаху, положени державни фахови испит, знанє о информацийней системи и рахункарскей опреми, як и потребни компетенції за окончованє работох и пробна работа на шейсц мешаца.

Член 65.

36. РОБОТНЕ МЕСТО – ЗА ФИНАНСИЙНЕ УПРАВЛЕНЄ, ПЛАСОВАНЄ СРЕДСТВОХ И ЗАДЛУЖОВАНЄ НА ИНОЖЕМНИМ ТАРГОВИЩУ

Званс: совитнік

Число вивершительох: 1

Окончує зложени финансово-материялни, фахово-оперативни и административно-технічни работи у вязы зоз реализацию контрактох о пласованю шлебодних пенезних средствох у КРТ. Участвує у реализації контрактох о пласованю шлебодних пенезних средствох у КРТ, провадзи пласованих средствох з КРТ, односно провадзи инвестовани шлебодни пенезни средства, составя звит о инвестованю и стара ше о благочасним доручованю звиту компетентному министерству. Подноши инициативу за пласованє шлебодних пенезних средствох и окончує формованє

и реализацию налогов за преношене средств дѣловым банком пре пласоване шлебодних пенезних средств. Провадзи наплацоване камати на пласовани средства. Водзи евиденцию о задлужовану бюджету АП Войводины и контролуе средства обезпечена на основе задлужена на иноземним тарговищу. Провадзи валути одплацованя ануѣтетох и иницируе виробок налогов за плацене ануѣтетох при иноземним задлужовану. Пририхтуе вимагане за куповане и предаване девизох при Управи за трезор и Народней банки Сербии. Виравя звити о задлужовану. Координуе работи у вязи зоз сервисованьом явного длуства АП Войводины у иноземстве. Окончуе комуникацию з Европску банку за обновйоване и розвой у вязи зоз задлужованьом преиѣг онлайн портала ЕБРД за преношене документох и информацийох медзи ЕБРД и ей клиентох. Одвичательни є за запровадзоване интерних контролних поступкох и функционоване системи интерней контроли свойого роботного места. Виравя процедури за работи свойого роботного места и стара ше о їх запровадзовану. Стара ше о непрерывним унапредзеню фахових знаньох и схопносцох и окончуе и други работи по налогу непосредного руководителя. Одвичательни є за благочасне, законїте и правилне окончоване работох свойого роботного места.

Условия: високе образование здобуте у обласци економских наукх на основних академских студийох у обсягу наменей 240 ЕСПБ, мастер академских студийох, мастер фаховних студийох, специалистичних академских студийох, специалистичних фаховних студийох, односно на основних студийох цо тирваю найменей штири роки або специалистичних студийох на факултету, найменей три роки роботного искусства у фаху, положени державни фахови испит, як и потребни компетенциї за окончоване работох, и пробна работа на шейсц мешащи.

Член 66.

37. РОБОТНЕ МЕСТО – ЗА ФИНАНСИЙНЕ УПРАВЛЕНС, РОБОТИ У ВЯЗИ ЗОЗ ЗАДЛУЖОВАНЬОМ И ВОДЗЕНС ЕВИДЕНЦИЙОХ

Званс: совитник

Число вивершителюх: 1

Окончуе зложени финансово-материални, фахово-оперативни и административно-технични работи. Водзи евиденцию о длустве и прилвох на основе задлужованя. Участвуе у реализацийи контрактох о пласовану шлебодних пенезних средствох у КРТ, провадзи пласовани средства з консолидованого рахунку трезору, пририхтуе согласносци за виплацоване заробкох у явних подприємствох чий снователь АП Войводина зоз становиска планованей маси и водзи потребни евиденциї. Составя звит о инвестовану и задлужовану у дѣловних банкох и других финансових организацийох и стара ше о благочасним доручовану звиту компетентному министерству. Витворюе сотрудничтво з другима секторами зоз свойого дѣлокругу. Провадзи и водзи евиденцию о наплацовану камати на пласовани средства, односно виплацовану ануѣтетох. Водзи досиеи хасновательох средствох бюджету и евиденциїни лїстки бюджетних хасновательох, пририхтуе документацию за отверане и утарговане подрахункох у рамикох КРТ як и девизних рахункох у Народней банки Сербии. Преверюе податки хтори доручую бюджетни хаснователе на формуларох за врацане непотрошенных бюджетних средствох з предходного року. Одвичательни є за запровадзоване интерних контролних поступкох и функционоване системи интерней контроли свойого роботного места. Виравя процедури за работи свойого роботного места и стара ше о їх запровадзовану. Стара ше о непрерывним унапредзеню фахових знаньох и схопносцох и окончуе и други работи по налогу непосредного руководителя.

Условия: високе образование здобуте у обласци дружтвено-гуманистичних наукх на основних академских студийох у обсягу наменей 240 ЕСПБ, мастер академских студийох, мастер фаховних студийох, специалистичних академских студийох, специалистичних фаховних студийох, односно на основних студийох цо тирваю найменей штири роки або специалистичних студийох

на факултету, найменей три роки роботного искусства у фаху, положени державни фахови испит, як и потребни компетенциї за окончоване работох и пробна работа на шейсц мешащи.

Член 67.

38. РОБОТНЕ МЕСТО – ЗА ФИНАНСИЙНЕ УПРАВЛЕНС, РОБОТИ У ВЯЗИ ЗОЗ ЗАДЛУЖОВАНЬОМ И ПРОВАДЗЕНС РЕГУЛАТИВИ

Званс: совитник

Число вивершителюх: 1

Окончуе зложени финансово-материални, фахово-оперативни и административно-технични работи контроли виплацованя заробкох у явних подприємствох хторим снователь АП Войводина. Прави звит о инвестовану и стара ше о благочасним доручовану звиту компетентному министерству. Провадзи наплацоване камати на пласовани средства. Преверюе податки хтори доручую бюджетни хаснователе на формуларох за врацане непотрошенных бюджетних средствох з предходного року. Водзи досиеи хасновательох средствох бюджету и евиденциїни лїстки бюджетних хасновательох, пририхтуе документацию за отверане и утарговане подрахункох у рамикох КРТ, як и девизних рахункох у Народней банки Сербии. Водзи евиденцию о задлужовану бюджету и контролуе средства обезпечена на основе задлужена. Провадзи валути одплацованя ануѣтетох и иницируе виробок налогов за плацене ануѣтетох при домашнім и иноземним задлужовану. Пририхтуе вимагане за куповане и предаване девизох при Управе за трезор и Народней банки Сербии. Виравя звити о задлужовану. Координуе работи у вязи зоз сервисованьом явного длуства АП Войводины у иноземстве. Окончуе комуникацию з Европску банку за обновйоване и розвой у вязи зоз задлужованьом преиѣг онлайн портала ЕБРД за преношене документох и информацийох медзи ЕБРД и ей клиентами. Одвичательни є за запровадзоване интерних контролних поступкох и функционоване системи интерней контроли свойого роботного места. Виравя процедури за работи свойого роботного места и стара ше о їх запровадзовану. Стара ше о непрерывним унапредзеню фахових знаньох и схопносцох и окончуе и други работи по налогу непосредного руководителя.

Условия: високе образование здобуте у обласци економских наукх на основних академских студийох у обсягу наменей 240 ЕСПБ, мастер академских студийох, мастер фаховних студийох, специалистичних академских студийох, специалистичних фаховних студийох, односно на основних студийох цо тирваю найменей штири роки або специалистичних студийох на факултету, найменей три роки роботного искусства у фаху, положени державни фахови испит, як и потребни компетенциї за окончоване работох, и пробна работа на шейсц мешащи.

5. СЕКТОР ЗА РОБОТИ КНІЖКОВОДИТЕЛЬСТВА

Член 68.

39. ПОМОЩНИК ПОКРАЇНСКОГО СЕКРЕТАРА ЗА РОБОТИ КНІЖКОВОДИТЕЛЬСТВА

– Службенік на положеню у другой групи –

Число вивершителюх: 1

Руководзи з роботу Сектору, координуе з роботу руководителюх узших организацийних єдинкох, организуе, обединюе и унапрямуе роботу вивершителюх у Секторе, розпорядзуе работи на непосредних вивершителюх у Секторе, дава потребну фахову помоц и предклада потребни мири у обласци работи Сектору. Окончуе финансово-материални и фахово-оперативни работи з дѣлокругу Сектору. Провадзи и преучуе предписаня з обласци явних финансових и по потреби порушуе инициативу за їх вимену. Организуе и координуе работи у вязи з рахунководственным евидентованьом пременкох до главней кнїжки трезору, консолидацию податкох зоз главних кнїжкох директних и индиректних

хасновательох покрајинского бюджета на основи формуларох закончующих рахункох и виробок консолидованого закончующого рахунку бюджету АП Войводины. Одвичательни є за виробок закончующого рахунку бюджету и других актох яки ше доруче Покрајинской влады и Скупштини АП Войводины. Координуе виробок предписаних або контрактованих звитох, з ділокругу Сектору и сотрудничуе у информованю других секторох. Координуе сотрудничтво и сотрудничуе зоз компетентима републичнима, покрајинским, региональным и локальным органами, організаціями, установами и институціями з обласци роботи Сектору. По потреби окончуе роботи явних набавкох – участвуе у поступкох явней набавки у Секретарияту и окончуе роботи службеника за явни набавки. Вирабя процедури за роботи свойого роботного места и стара ше о їх запровадзованю и координуе роботу виробку процедурох за роботу Сектору и стара ше о їх запровадзованю. Стара ше о непрерывним унапредзеню власних фахових знаньох и схопносцох, як и фахових знаньох и схопносцох занятых у Секретарияту и окончуе и други роботи по налогу покрајинского секретара.

Условия: високе образование здобуте у обласци правних або економских наукох на основних академских студийох у обсягу наменей 240 ЕСПБ, мастер академских студийох, мастер фаховних студийох, специјалистичних академских студийох, специјалистичних фаховних студийох, односно на основних студийох цо тирваю найменей штири роки або специјалистичних студийох на факултету, найменей пейц роки роботного искусства у фаху, положени державни фахови испит, як и потребни компетенції за окончоване работох.

5.1. Одделенє за кнїжководительство

Член 69.

40. РОБОТНЕ МЕСТО – ЗА КНІЖКОВОДИТЕЛЬСТВО – НАЧАЛНІК ОДДЕЛЕНЈА

Званє: висши советник

Число вивершительох: 1

Руководзи з роботу Одделеня, организуе, обединюе и унапрямуе роботу вивершительох у Одделеню, распорядзуе работи на непосредних вивершительох у Одделеню, дава потребну фахову помоц, надпатра и подніма мири за обезпечоване вивершеня задаткох и работох Одделеня. Окончуе найзложенши фахово финансијно-материјални, фахово-оперативни и административно-технични работи з ділокругу Одделеня, провадзи предписаня зоз обласци бюджетней системи, стара ше о применюваню общих актох о бюджетним рахунководстве и применюваню медзинародних рахунководствених стандардох. Вирабя закончующи рахунок бюджету. Окончуе работи билансисти и контроли кнїженя билансох. Провадзи и контролуе рахунководствене евидентоване главней кнїжки рахункох вивершеня бюджету и помощних кнїжокох и евиденцию о стану и пременкох на маєтку, обовязкох, капиталу, приходох и роздохох хтори ше водзи на уровню покрајинского бюджету. Провадзи и координуе работи у вязи з рахунководственим евидентованьом пременкох до главней кнїжки трезору, консолидуе податки з главних кнїжокох директних и индиректних хасновательох покрајинского бюджета на основи формуларох закончующих рахункох и вирабя консолидовани закончующи рахунок бюджету АП Войводины. Сотрудзуе з интерну и екстерну ревизию. Сотрудзуе з организацијну єдинку Секретарияту цо подноши звити и рахунководительни контроли з цильом проверйованя точносци билансох хасновательох бюджетних средствох и їх усоглашваня з утвердзенима процедурами и предписанями з якими ше ушорюе обласц билансованя. Вирабя процедури за работи свойого роботного места и стара ше о їх запровадзованю и координуе роботу виробку процедурох за роботу Одделеня и стара ше о їх запровадзованю. Стара ше о непрерывним унапредзеню власних фахових знаньох и схопносцох, як и фахових знаньох и схопносцох занятых у Одделеню и окончуе и други работи по налогу непосредного руководителя.

Условия: високе образование здобуте у обласци економских наукох на основних академских студийох у обсягу наменей 240 ЕСПБ, мастер академских студийох, мастер фаховних студийох, специјалистичних академских студийох, специјалистичних фаховних студийох, односно на основних студийох цо тирваю найменей штири роки або специјалистичних студийох на факултету, найменей седем роки роботного искусства у фаху, положени державни фахови испит, як и потребни компетенції за окончоване работох, и пробна работа на шейсц мешаца.

Член 70.

41. РОБОТНЕ МЕСТО – ЗА КНІЖКОВОДИТЕЛЬСТВО

Званє: самостойни советник

Число вивершительох: 1

Окончуе зложени фахово финансијно-материјални, фахово-оперативни и административно-технични работи. Консолидуе податки з главних кнїжокох директних и индиректних хасновательох покрајинского бюджета на основи формуларох закончующих рахункох и участвуе у виробку консолидованого закончующого рахунку бюджету АП Войводины. Окончуе консолидацию билансох индиректних хасновательох на уровню компетентних бюджетних хасновательох и участвуе у виробку закончующого рахунку бюджету. Контролуе и оверюе консолидацию билансох индиректних хасновательох, сотрудничуе з интерним ревизором, контролуе точносц уключованя закончующих рахункох индиректних хасновательох до синтетизованих закончующих рахункох директних хасновательох. Окончуе работи билансовача и контроли укнїжованя билансох. Сотрудзуе з организацијну єдинку Секретарияту хтора окончуе работи рахунководственей контроли з цильом проверйованя точносци билансох хасновательох бюджетних средствох и їх усоглашваня з утвердзенима процедурами и предписанями з якими ше ушорюе обласц билансованя. Вирабя процедури за работи свойого роботного места и стара ше о їх запровадзованю. Стара ше о непрерывним унапредзеню фахових знаньох и схопносцох и окончуе и други работи по налогу непосредного руководителя.

Условия: високе образование здобуте у обласци дружтвено-гуманистичних або природно-математичних наукох або интердисциплинарних, мултидисциплинарних або трансдисциплинарних основних академских студийох у обсягу наменей 240 ЕСПБ, мастер академских студийох, мастер фаховних студийох, специјалистичних академских студийох, специјалистичних фаховних студийох, односно на основних студийох цо тирваю найменей штири роки або специјалистичних студийох на факултету, найменей пейц роки роботного искусства у фаху, положени державни фахови испит, як и потребни компетенції за окончоване работох и пробна работа на шейсц мешаца.

Член 71.

42. РОБОТНЕ МЕСТО – ЗА КНІЖКОВОДИТЕЛЬСТВО

Званє: советник

Число вивершительох: 4

Окончуе зложени финансијно-материјални, фахово-оперативни и административно-технични работи. Окончуе консолидацию билансох индиректних хасновательох на уровню компетентних бюджетних хасновательох и участвуе у виробку закончующого рахунку бюджету. Контролуе и оверюе консолидацию билансох индиректних хасновательох, сотрудничуе з интерним ревизором, контролуе точносц уключованя закончующих рахункох индиректних хасновательох до синтетизованих закончующих рахункох директних хасновательох. Окончуе работи билансовача и контроли укнїжованя билансох. Сотрудзуе з организацијну єдинку Секретарияту цо окончуе работи рахунководственей контроли з цильом проверйованя точносци билансох хасновательох бюджетних средствох и їх усоглашваня з утвердзенима процеду-

рами и предписаниями з яких ще ушорює обласц билансованя. Вирабя процедури за роботи свойого роботного места и стара ше о їх запровадзованю. Стара ше о непрерывним унапредзено фахових знаньох и schopносцох и окончує и други роботи по налогу непосредного руководителя.

Условия: високе образование здобуте у обласци дружтвено-гуманистичних або природно-математичних наукх або интердисциплинарних, мултидисциплинарних або трансдисциплинарних основних академских студийох у обсягу наменей 240 ЕСПБ, мастер академских студийох, мастер фаховних студийох, специјалистичних академских студийох, специјалистичних фаховних студийох, односно на основних студийох цо тирваю наменей штири роки або специјалистичних студийох на факултету, наменей три роки роботного искусства у фаху, положени державни фахови испит, як и потребни компетенції за окончоване роботох и пробна работа на шейсц мешаца.

Член 72.

43. РОБОТНЕ МЕСТО – КНІЖКОВОДИТЕЛЬ

Званс: сотрудік

Число вивершительох: 4

Окончує меней зложени фахово административно-технічни, финансијно-материјални и фахово-оперативни роботи. Укніжує главну кніжку и окончує усоглашоване кніжководительного стану по економскеј класификації на шейсчисловим уровню. Окончує поровноване з помощима кніжками и звитами о вивершено бюджету на мешачним уровню. Пририхтує и дистрибує вивод отворених ставкох за директних хасновательох, пририхтує Формулар – 1 за директних хасновательох. Сотрудзує з директними хаснователями при попису и усоглашованю кніжководительного стану зоз станом по попису. Виполнює и составя статистични и други звити. Окончує укніжоване по вимаганьох за плаценє и других документох яки доручели директни бюджетни хаснователи, як и пририхтоване и запровадзоване виведзених рахунководствених документох. Одвичательни є за водзене помощних кніжкох и евиденцийох хтори запровадзени до главней кніжки трезору и праване рахунководствених звитох у рамикох свойого ділокругу роботох. Одвичательни є за укніжоване активних и пасивних контох на основі контох роздохх и видаткох хтори опредзелени у вимаганьох за плаценє од директних бюджетних хасновательох. Дава архивовац кніжководительну документацию. Вирабя процедури за роботи свойого роботного места и стара ше о їх запровадзованю. Стара ше о непрерывним унапредзено фахових знаньох и schopносцох и окончує и други роботи по налогу непосредного руководителя.

Условия: високе образование здобуте у обласци економских наукх на основних академских студийох у обсягу од наменей 180 ЕСПБ, основних фаховних студийох, односно на студийох цо тирваю до три роки, наменей три роки роботного искусства у фаху, положени державни фахови испит, потребни компетенції за окончоване роботох и пробна работа на шейсц мешаца.

Член 73.

44. РОБОТНЕ МЕСТО – КНІЖКОВОДИТЕЛЬ ПОМОЦНИХ КНІЖКОХ И ЕВИДЕНЦИЙОХ

Званс: висши референт

Число вивершительох: 1

Окончує административно-технічни и финансијно-материјални, переважно рутински роботи, водзи помощни кніжки и евиденції, у складзе з предписаниями з яких ще ушорює бюджетне рахунководство, окрем помощних кніжкох и евиденцийох хтори ше одноша на резерви робних резервох. Пририхтує виводи отворених ставкох, прировнує помощни кніжки и евиденції з главну кніжку, вирабя звити и пририхтує и дава архивовац документацию

у вязи з тима роботами. Вирабя процедури за роботи свойого роботного места и стара ше о їх запровадзованю. Стара ше о непрерывним унапредзено фахових знаньох и schopносцох и окончує и други роботи по налогу непосредного руководителя.

Условия: штрдне образование здобуте у штирирочним тирваню, гимназия або штрдня фахова школа дружтвеного, природного або технічно-технологийного напрямю, наменей пейц роки роботного искусства у фаху, положени державни фахови испит, потребни компетенції за окончоване роботох и пробна работа на шейсц мешаца.

6. СЕКТОР ЗА ИНФОРМАЦИЈНУ СИСТЕМУ БУДЖЕТУ И ТРЕЗОРУ

Член 74.

45. ПОМОЦНІК ПОКРАЊНСКОГО СЕКРЕТАРА ЗА ИНФОРМАЦИЈНУ СИСТЕМУ БУДЖЕТУ И ТРЕЗОРУ

– Службенік на положеню у другей групи -

Число вивершительох: 1

Руководзи з роботу Сектору, координує з роботу руководителей узших организацијних единкох, организует, обединует и унапрямує роботу вивершительох у Секторе, розпоредзує роботи на непосредних вивершительох у Секторе, дава потребну фахову помощь и предклада потребни мири у обласци роботи Сектору. Окончує информатични, финансијно-материјални и фахово-оперативни роботи информатичней системи бюджету и трезору. Организует и обезпечує окончоване роботох проектованя, виробку програмох, провериваня имплементации, виробку и розвою информатичней системи у вязи зоз пририхтованьом и вивершеньом бюджету и за други потреби Секретаријату и участвує у проектованю апликацийох яки неходни за незавадзану роботу директних бюджетних хасновательох Автономней покрајни Войводици (БИС Трезор). Оверует предкладане плану отримованя и набавки информатичней опреми и участвує у проектованю апликацийох яки неходни за незавадзану роботу Секретаријату. Одобрує виробку програми за потреби Секретаријату и незавадзану роботу БИС Трезор. Одвигує за функционоване информатичней системи, у складзе з вимаганями яки поставени по мединародних рахунководствених стандардох. Розвива сотрудніцтво з организацијну единку за информатични технологиј органа цо компетентна за заеднічки роботи покрајнских органов. Руководзи з роботами надпатрунку над електронским плаценьом и другима електронским коммуникацијами з третима особами. Одвичательни є за защиту, архивоване и чуванє бази податкох у рамикох БИС Трезор. Одвичательни є за обезпечоване бази податакох пре приступу модулу зоз системи БИС Трезор, за запровадзоване защиты податкох и запровадзоване мирох защиты податкох и системох на яки ше ступень ризику зводзи на наменшу миру и установивованя одредзених правилох пре запровадзоване ефикаснейшей защиты информатичней системи и онеможлививане злохаснованя часци системи або системи у цалосци. Провадзи и преучує предписаня з обласци Сектору и по потреби поруше иницијативу за їх вименуку. Вирабя процедури за роботи свойого роботного места и стара ше о їх запровадзованю и координує роботу виробку процедурох за роботу Сектору и стара ше о їх запровадзованю. Стара ше о непрерывним унапредзено власних фахових знаньох и schopносцох, як и фахових знаньох и schopносцох занятых у Секретаријату и окончує и други роботи по налогу покрајнского секретара.

Условия: високе образование здобуте у обласци електротехнічного и рахункарского инженерства або машинского инженерства, або у обласцох математичних або рахункарских наукх на основних академских студийох у обсягу наменей 240 ЕСПБ, мастер академских студийох, мастер фаховних студийох, специјалистичних академских студийох, специјалистичних фаховних студийох, односно на основних студийох цо тирваю наменей штири роки або специјалистичних студийох на факултету, наменей пейц роки роботного искусства у фаху, положени державни фахови испит, знанє о информатичней системи и рахункарскеј опреми, як и потребни компетенції за окончоване роботох.

6.1. Одделснс за виробок и отримованс информациейней системи

Член 75.

46. РОБОТНЕ МЕСТО – ЗА ИНФОРМАЦИЙНУ СИСТЕМУ – НАЧАЛНИК ОДДЕЛСНЯ

Званс: висши совитник

Число вивершительох: 1

Руководзи з роботу Одделсненя, организуе, обединюе и унапрямуе роботу вивершительох у Одделснено, розпорядзуе работи на непосредних вивершительох у Одделснено, дава потребну фахову помоц, надпатра и поднима мири за забезпечоване вивершеня задаткох и работох Одделсненя. Окончуе найзложенши фахово информатични, финансијно-материјални, фахово-оперативни и административно-технични работи. Организуе и обезпечуе работи проєктованя, виробку програмох, преверйованя и имплементаций, виробку и розвою информациейней системи у вязи зоз пририхтованьом и вивершеньом бюджету и за други потреби Секретарияту. Плануе и организуе набавку потребних програмних алатох за окончоване работох проєктованя и розвою информациейней системи. Организуе и обезпечуе работи виробку и отримованя информациейней системи у трезору и бюджету и витворюе одвитуюче сотрудничтво з другима хаснователями апликаций хтори уклучени до КРТ, участвуе у проєктованю апликацийох яки необходни за незавадану роботу Секретарияту, обезпечуе незавадану роботу хасновательох у главней книжки трезору, вирабя програми за потреби директних бюджетних хасновательох Автономней покрајни Войводини. Одвитуе за функционоване информациейней системи, у складзе з вимаганяма яки поставени по медзинародних рахунководствених стандардох ревизий. Ведно з помощником Сектору запровадзуе и розвива сотрудничтво зоз Сектором за информатични технологий у Управи за заеднички работи покрајинских органах. Стара ше о електронским плацено и другой електронскей комуникаций з третица особами. Одвичательни є за зашиту, архивоване и чуване бази податкох у рамикох БИС Трезор. Одвичательни є за забезпечоване бази податкох пре приступ гу модулом зоз системи БИС Трезор, за запровадзоване зашиту податкох и запровадзоване мирох зашиту податкох и системох на яки ше ступень ризику зводзи на найменшу миру и запровадзованя одредзених правилох пре ефикаснейшу зашиту информациейней системи и онеможливоване злохаснованя часци системи або системи у цалосци. Участвуе у пририхтованю и виробку програмного бюджету. Вирабя процедури за работи свойого роботного места и стара ше о їх запровадзованю и координуе роботу виробку процедурох за роботу Сектору и стара ше о їх запровадзованю. Стара ше о непрерывним унапредзеню власних фахових знаньох и схопносцох, як и фахових знаньох и схопносцох занятих у Одделснено и окончуе и други работи по налогу непосредного руководителя.

Уловия: високе образование здобуте у обласци електротехничного и рахункарского инженерства або машинского инженерства, або у обласци математичних або рахункарских наукох на основних академских студийох у обсягу наменей 240 ЕСПБ, мастер академских студийох, мастер фаховних студийох, специјалистичних академских студийох, специјалистичних фаховних студийох, односно на основних студийох цо тирваю наменей штири роки або специјалистичних студийох на факултету, наменей седем роки роботного искусства у фаху, положени державни фахови испит, як и потребни компетенций за окончоване работох и пробна работа на шейсц мешаца.

Член 76.

47. РОБОТНЕ МЕСТО – ЗА ИНФОРМАЦИЙНУ СИСТЕМУ – ПРОГРАМЕР

Званс: висши совитник

Число вивершительох: 1

Окончуе найзложенши фахово информатични, финансијно-материјални, фахово-оперативни и административно-технични работи проєктованя, виробку програмох, преверйованя,

имплементаций, виробку и розвою информациейней системи у вязи зоз пририхтованьом и вивершеньом бюджету и за други потреби Секретарияту. Проєктуе уклучоване бюджетних хасновательох до главней книжки трезору. Стара ше о електронским плацено и другой електронскей комуникаций з третица особами. Дава предлоги и участвуе у реализаций автоматизаций дїловних процесох у Секретарияту. Стара ше о отримованю рахункарскей опреми и рахункарскей мрежи у Секретарияту. Обучуе занятих за роботу у информациейней системи. Одвичательни є за зашиту, архивоване и чуване бази податкох у рамикох БИС Трезор. Одвичательни є за функционоване програми БИС Трезор и незавадану роботу информациейней системи. Участвуе у пририхтованю и виробку програмного бюджету. Участвуе у работох виробку програмох, преверйованя, имплементаций и отримованя информациейней системи у вязи зоз роботу Секретарияту (Бис Трезор, СПИРИ, ИСКРА и под.). Окончуе работи на запровадзованю ефикасних механїзамох и процедурох за миграцию податкох и запровадзоване контроли точносци и идентичносци евидентованих податкох у хасновательних апликацийних софтверох (Бис Трезор, СПИРИ, ИСКРА и под.). Стара ше о унапредзеню и автоматизованю процедурох и поступкох з якими ше обезпечуе ефикасносц запровадзованя контролних механїзох. У сотрудничтве зоз занятима з других секторох окончуе работи обезпечованя и отримованя техничних предусловийох за приступ гу онлайн бази капиталних проєктох АП Войводини и интегрированной бази капиталних проєктох яка запровадзена при републичним органу цо компетентни за работи финансијох. Вирабя процедури за работи свойого роботного места и стара ше о їх запровадзованю и участвуе у виробку процедурох за роботу Одделсненя и стара ше о їх запровадзованю. Стара ше о непрерывним унапредзеню фахових знаньох и схопносцох и окончуе и други работи по налогу непосредного руководителя.

Уловия: високе образование здобуте у обласци рахункарских наукох на основних академских студийох у обсягу наменей 240 ЕСПБ, мастер академских студийох, мастер фаховних студийох, специјалистичних академских студийох, специјалистичних фаховних студийох, односно на основних студийох цо тирваю наменей штири роки або специјалистичних студийох на факултету, наменей седем роки роботного искусства у фаху, положени державни фахови испит, знане о информациейней системи и рахункарскей опреми, потребни компетенций за окончоване работох и пробна работа на шейсц мешаца.

Член 77.

48. РОБОТНЕ МЕСТО – ЗА КООРДИНАЦИЮ И ИМПЛЕМЕНТАЦИЮ СИСТЕМИ БИС Трезор

Званс: самостойни совитник

Число вивершительох: 1

Окончуе зложени фахово информатични, финансијно-материјални, фахово-оперативни и административно-технични работи з обласци Одделсненя. Участвуе у уводзеню и провадзеню ефектох применываня програмних ришеньох до информациейней системи БИС Трезору, у вязи зоз планованьом и вивершеньом бюджету, подношеньом звитох и виробком закончующого рахунку бюджету и инше. Нормативно ушорюе приступ и хасноване информациейней системи. Предклада мири безпечносци податкох у информациейней системи од нукашних и вонкашних факторох. Стара ше о уводзеню потребних евиденцийох о видатих правах за роботу у информациейней системи як и о видатих приступних шифрох и предклада акти за їх нормативне ушорене. Участвуе у виробку хасновательних упутствох и помага занятим у органах покрајинскей управы при хаснованю одредзених програмних ришеньох. Окончуе прием и предходни формални обробок и утвердзуе правну основу вимаганя за виенку одредзених програмних ришеньох. Участвуе у дизайнованю меня информациейней системи. У сотрудничтве з помощником Сектору координуе окончоване работох медзи сектором Секретарияту, у вязи зоз роботами хтори ше окончуе

у Секторе. Провадзи закони, предписаня и други акти и стара ше о усоглашовану актох з компетенції Сектору з позитивними предписанями. Проєктує и имплементує програмни рiшення за консолидацию податкох по Формуларох закончуючого рахунку бюджету, вирабя упутства за хасноване нових модулох у системи БИС Трезор за роботи кнiжководительства и дава потримовку хаснователюм у имплементации датих модулох. У сотрудицтве зоз занятима з других секторох окончує роботи у вязи з онлайн базу капиталних проєктох АП Войводини и водзи базу капиталних проєктох АП Войводини як информацийну систему яку ше запровадзує при Секретариату и хтору ше хаснує як потримовку при управяню з капиталними проєктами чий овласцени предкладач директни хаснователь бюджетних средствох АП Войводини. Вирабя процедури за роботи свойого роботного места и стара ше о iх запровадзованю и участвує у виробку процедурох за роботу Одделеня и стара ше о iх запровадзованю. Стара ше о непрерывним унапредзеню фахових знаньох и схопносцох и окончує и други роботи по налогу непосредного руководителя.

Условия: високе образование здобуте у обласци индустрийного инженерства и инженерского менаджменту або дружтвено-гуманистичних або природно-математичних наукох або интердисциплинарних, мултидисциплинарних або трансдисциплинарних основних академских студийох у обсягу наменей 240 ЕСПБ, мастер академских студийох, мастер фаховних студийох, специјалистичних академских студийох, специјалистичних фаховних студийох, односно на основних студийох цо тирваю найменей штири роки або специјалистичних студийох на факултету, найменей пейц роки роботного искуства у фаху, положени державни фахови испит, знане информацийней системи и рахункарскей системи, як и потребни компетенції за окончоване работох и пробна робота на шейсц мешаца.

Член 79.

49. РОБОТНЕ МЕСТО – ЗА ИНФОРМАЦИЙНУ СИСТЕМУ – ПРОГРАМЕР

Званс: самостойни совитник

Число вивершителюх: 1

Окончує зложени информатични, финансијно-материјални, фахово-оперативни и административно-технични роботи, участвує у работох виробку програмох, проверйованя, имплементации и отримованя информацийней системи у вязи зоз роботу планованя бюджету и за други потреби Секретариату. Проєктує и пририхтує процедури з якими ше оможливує електронску черанку податкох медзи информацийну систему Секретариату и екстерними системами, на ефикасни и прецизни способ. Обучує занятих за роботу у информацийней системи. Пририхтує податки з обласци планованя бюджету за интернет-презентацию Секретариату. Стара ше о отримованю рахункарскей опреми и рахункарскей мрежи. Участвує у пририхтованю и виробку програмного бюджету. Вирабя процедури за роботи свойого роботного места и стара ше о iх запровадзованю и участвує у виробку процедурох за роботу Одделеня и стара ше о iх запровадзованю. Стара ше о непрерывним унапредзеню фахових знаньох и схопносцох и окончує и други роботи по налогу непосредного руководителя.

Условия: високе образование здобуте у обласци електротехничного и рахункарского инженерства або машинского инженерства, або у обласци математичних або рахункарских наукох на основних академских студийох у обсягу наменей 240 ЕСПБ, мастер академских студийох, мастер фаховних студийох, специјалистичних академских студийох, специјалистичних фаховних студийох, односно на основних студийох цо тирваю найменей штири роки або специјалистичних студийох на факултету, найменей пейц роки роботного искуства у фаху, положени державни фахови испит, як и потребни компетенції за окончоване работох и пробна робота на шейсц мешаца.

Член 79.

50. РОБОТНЕ МЕСТО – ЗА ИНФОРМАЦИЙНУ СИСТЕМУ – ПРОГРАМЕР

Званс: совитник

Число вивершителюх: 1

Окончує зложени информатични, финансијно-материјални, фахово-оперативни и административно-технични роботи, участвує у работох виробку програмох, проверйованя имплементации и отримованя информацийней системи у вязи з роботами планованя бюджету и за други потреби Секретариату. Обучує занятих за роботу у информацийней системи. Пририхтує податки з обласци планованя бюджету за интернет-презентацию Секретариату. Стара ше о отримованю рахункарскей опреми и рахункарскей мрежи. Участвує у пририхтованю и виробку програмного бюджету. Вирабя процедури за роботи свойого роботного места и стара ше о iх запровадзованю и участвує у виробку процедурох за роботу Одделеня и стара ше о iх запровадзованю. Стара ше о непрерывним унапредзеню фахових знаньох и схопносцох и окончує и други роботи по налогу непосредного руководителя.

Условия: високе образование здобуте у обласци електротехничного и рахункарского инженерства або машинского инженерства на основних академских студийох у обсягу наменей 240 ЕСПБ, мастер академских студийох, мастер фаховних студийох, специјалистичних академских студийох, специјалистичних фаховних студийох, односно на основних студийох цо тирваю найменей штири роки або специјалистичних студийох на факултету, найменей штири роки роботного искуства у фаху, положени державни фахови испит, як и потребни компетенції за окончоване работох и пробна робота на шейсц мешаца.

Член 80.

51. РОБОТНЕ МЕСТО – ЗА ИНФОРМАЦИЙНУ СИСТЕМУ

Званс: совитник

Число вивершителюх: 1

Окончує зложени информатични, финансијно-материјални, фахово-оперативни и административно-технични роботи, участвує у работох виробку програмох, проверйованя имплементации и отримованя информацийней системи у вязи з роботами планованя бюджету за потреби Секретариату У сотрудицтве зоз занятима з других секторох участвує у работох виробку програмох, проверйованя, имплементации и отримованя информацийней системи у вязи зоз роботу Секретариату. Окончує роботи на запровадзованю ефикасних механiзамох и процедурох за миграцию податкох и запровадзоване контроли точносци и идентичносци евидентованих податкох у хаснователних апликацийних софтверох (Бис Трезор, СПИРИ, ИСКРА и под.). Стара ше о унапредзеню и автоматизованю процедурох и поступкох з якими ше обезпечує ефикасносц запровадзованя контролних механiзмох. У сотрудицтве зоз занятима з других секторох окончує роботи обезпечованя и отримованя техничних предусловийох за приступ гу онлайн бази капиталних проєктох АП Войводини и интегрованей бази капиталних проєктох яка запровадзена при републичаним органу цо компетентни за роботи финансијох. Обучує занятих за роботу у информацийней системи. Пририхтує податки за интернет-презентацию Секретариату. Стара ше о отримованю рахункарскей опреми и рахункарскей мрежи. Вирабя процедури за роботи свойого роботного места и стара ше о iх запровадзованю и участвує у виробку процедурох за роботу Одделеня и стара ше о iх запровадзованю. Стара ше о непрерывним унапредзеню фахових знаньох и схопносцох и окончує и други роботи по налогу непосредного руководителя.

Условия: високе образование здобуте у обласци рахункарских наукох на основних академских студийох у обсягу наменей 240 ЕСПБ, мастер академских студийох, мастер фаховних студийох,

специјалистичних академских студијох, специјалистичних фаховних студијох, односно на основних студијох до тирваю најменей штири роки або специјалистичних студијох на факултету, најменей три роки роботного искуства у фаху, положени державни фахови испит, знане о информацийней системи и рахункарскей опреми, потребни компетенци за окончоване роботох и пробна робота на шейсц мешаца.

Член 81.

52. РОБОТНЕ МЕСТО – ЗА ИНФОРМАЦИЙНУ СИСТЕМУ – ПРОГРАМЕР

Званс: младши совитник

Число вивершительох: 1

Окончуе зложени информатични, финансијно-материјални, фахово-оперативни и административно-технични работи под рядовим надпатрунком непосредного руководителя. Окончуе работи проектованя, виробку програми, провериваня и имплементации информацийней системи у вязи зоз пририхтованьом и вивершеньом бюджету и за други потреби Секретаријату. Участвуе у реализации автоматизации деловних процесох у Секретаријату. Стара ше о отримованю рахункарскей опреми и рахункарскей мрежи у Секретаријату. Обучуе занятых за роботу у информацийней системи. Запровадзуе дефиновани поступки защиты, архивованя и чуваня бази податкох у рамикох БИС Трезор. Одвичательни є за функционоване програми БИС Трезор и незавадзану роботу информацийней системи. Участвуе у пририхтованю и виробку програмного бюджету. Виравя процедури за работи свойого роботного места и стара ше о їх запровадзованю и участвуе у виробку процедурох за роботу Одзеленя и стара ше о їх запровадзованю. Стара ше о непрерывним унапредзеню фахових знаньох и схопносцох и окончуе и други работи по налогу непосредного руководителя.

Условия: високе образование здобуте у обласци рахункарских наукх у обсягу наменей 240 ЕСПБ, мастер академских студијох, мастер фаховних студијох, специјалистичних академских студијох, специјалистичних фаховних студијох, односно на основних студијох до тирваю најменей штири роки або специјалистичних студијох на факултету, најменей еден рок роботного искуства у фаху, або најменей пейц роки препровадзени у роботним одношеню у работодавца, положени державни фахови испит, потребни компетенци за окончоване роботох и пробна робота на шейсц мешаца.

ПРЕХОДНИ И ЗАКОНЧУЮЦИ ОДРЕДБИ

Член 82.

Покрајнска секретарка у чаше 30 дньох по ступаню на моц того правилнику принесе рішення о розпоредзованю занятых.

Важаци рішення о розпоредзованю оставаю на моци по приношене нових рішеньох.

Член 83.

Зоз ступаньом на моц того правилнику престава важиц Правилник о нукашней организации и систематизации роботних местох у Покрајнским секретаријату за финансиј число: 102-021-20/2023-02 хтори принесла покрајнска секретарка за финансиј 11. децембра

2023. року, на хтори Покрајнска влада дала согласносц 20. децембра 2023. року; Правилник о вименкох и дополньох Правилнику о нукашней организации и систематизации роботних местох у Покрајнским секретаријату за финансиј, число: 102-021-20/2023-02-1 хтори принесла покрајнска секретарка за финансиј 20. децембра 2024. року, на хтори Покрајнска влада дала согласносц 25. децембра 2024. року; Правилник о нукашней организации и систематизации роботних местох у Покрајнским секретаријату за финансиј (пречисчени текст), число: 102-021-20/2023-02-2 хтори принесла покрајнска секретарка за финансиј 30. януара 2025. року.

Член 84.

Правилник ступа на моц з даваньом согласносци Покрајнскей влади, а обяви ше го у «Службених новинах АП Войводины».

ПОКРАЈНСКИ СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА ФИНАНСИЈ

ЧИСЛО: 004174022 2025 09421 002 002 113 013

ДАТУМ: 31. октобра 2025. року

ПОКРАЈНСКА СЕКРЕТАРКА,
Александра Радак, с.р.

1471.

На основи члена 47. и 76. Закона о занятых у автономних покрајнох и едінкох локалней самоуправи («Службени глашник РС», число 21/16, 113/17, 95/18, 114/21, 93/23, 113/17 – др. закон, 95/18 – др. закон, 86/19 – др. закон, 157/20 – др. закон, 123/21 – др. закон и 19/25 – др. закон) и члена 30. Покрајнскей скупштинскей одлуки о покрајнскей управи («Службени новини АПВ», число 37/14, 54/14 – др. одлука, 37/16, 29/17, 24/19, 24/19, 66/20 и 22/25), покрајнски секретар за культуру, явне информоване и одношеня з вирским заедницами, приноши

ПРАВИЛНИК

О НУКАШНЕЙ ОРГАНИЗАЦИИ И СИСТЕМАТИЗАЦИИ РОБОТНИХ МЕСТОХ У ПОКРАЈНСКИМ СЕКРЕТАРИЈАТУ ЗА КУЛЬТУРУ, ЯВНЕ ИНФОРМОВАНЕ И ОДНОШЕНЯ З ВИРСКИМА ЗАЕДНИЦАМИ

УВОДНИ ОДРЕДБИ

Член 1.

Зоз тим правилником ше утвердзуе нукашню организацию и систематизацию роботних местох у Покрајнским секретаријату за культуру, явне информоване и одношеня з вирским заедницами (у дальшим тексту: Секретаријат), нукашні едінки, їх ділокруг и работи хтори ше у ніх окончуе, способ руководзеня з нукашніма едінками, вкупне число роботних местох у Секретаријату, назву и опис роботох за każde роботне место и число потребних вивершительох, условия за окончоване роботох каждого роботного места, класоване роботних местох до званьох и заніманьох и ушорюе и други питаня хтори ше одноша на роботу и организацию Секретаријату.

Член 2.

Шицки меновніки хтори ше у тим правилнику хаснуе у хлопским роду, а маю и женски род, подрозумюю и источашне облапяю исти меновніки у женским роду.

Член 3.

ПРИКАЗ РОБОТНИХ МЕСТОХ

1. Приказ роботних местох службенікох на функції:

ПЧ	Назва роботного места	Число систематизованих роботних местох	Число службенікох
1.	Подсекретар (перша група)	1	1
2.	Помощник покраїнского секретара (друга група)	6	6
В К У П Н О:		7	7

2. Приказ роботних местох вивершительох класованих до званьох:

ПЧ	Назва роботного места	Число систематизованих роботних местох	Число вивершительох
1.	Висши советник	5	5
2.	Самостойни советник	7	7
3.	Советник	31	31
4.	Сотрудник	1	1
5.	Младши советник	1	1
5.	Висши референт	1	1
В К У П Н О:		46	46

ВКУПНО СЛУЖБЕНІКОХ (1+2) : 53

Член 4.

НУКАШНЯ ОРГАНІЗАЦІЯ

За окончоване роботох з ділокругу Секретарияту, як основни організаційни єдинки, формує ше шейсц сектори, и то:

1. Сектор за культурне наслідство,
2. Сектор за сучасну творчосц,
3. Сектор за культуру националних меншинох – националних засадіцох,
4. Сектор за общи-правни, материялно-финансийни, инспекційно-надпатраюци работи и интерну контролу,
5. Сектор за явне информованє и медий и
6. Сектор за одношеня з вирским засадіцами.

Як узши нукашні єдинки, знука основних організаційних єдинок, формує ше:

У Секторе за культурне наслідство, узши нукашні єдинки тоти:

- 1) Одделене за культурне наслідство, інформаційно-документацийни работи и работи библиотеки, у рамкох хторого ше организує: Група за інформаційно-документацийни работи и работи библиотеки.

У Секторе за сучасну творчосц, узша нукашња єдинка тоти:

- 1) Одділ за сучасну творчосц.

У Секторе за общи-правни, материялно-финансийни, инспекційно-надпатраюци работи и интерну контролу, узши нукашні єдинки тоти:

- 1) Одделене за общи правни работи,
- 2) Одделене за инспекційно-надпатраюци работи и интерну контролу и
- 3) Одделене за материялно-финансийни работи знука хторого ше организує Групу за индиректних хасновательох у обласци культури.

У Секторе за явне информованє и медий, узша нукашња єдинка тота:

- 1) Одделене за явне информованє и медий, знука хторого ше организує Група за работи у обласци информованя и медийох.

Звонка нукашніх єдинок роботне место подсекретара.

Член 5.

ДІЛОКРУГ НУКАШНІХ ЄДИНОК

Сектор за культурне наслідство окончує фахово-оперативни работи, управни и статистично-евиденційни работи хтори ше одноша на виробок інформаційох о стану у обласци культури и уметносци, односно зашити культурного наслідства, за потреби Покраїнскей влади и Скупштини Автономней покраїни Войводина (у дальшим тексту: Влада и Скупштина); провадзи закони у культури и други предписаня з якими ше ушорює обласц зашити культурних доброх, провадзи применюванє тих предписаньох на території покраїни, провадзи применюванє культурней политики и стратегії розвою культури покраїни, розписує и реализує конкурси за финансване и софинансоване програмох и проєктох у обласци культури и уметносци и реализацию програмох установох зашити культурного наслідства чий снователь АП Войводина; утвердзує функції матичних установох у обласци зашити культурних доброх, у складзе зоз законом; выдава дозволи странским державяном за хаснованє филмовей архивней градзи; выдава одобрєне за виношенє доброх хтори уживаю предходну зашиту до иножемства; предписує дополнююци условия за роботу установох и предклада ришеня за функционованє матичних установох на території АП Войводина; утвердзує виполненосц условийох за початок работи и окончованє діялносци установох зашити, у складзе зоз законом, як и библиотекох на території АП Войводина, у складзе зоз законом; вигледує, преучує и анализує дійство систематичних ришеньох у обласци зашити культурних доброх, библиотечно-інформаційней діялносци и культурней творчосци; предклада мрежу установох зашити и библиотекох на території АП Войводина, порушує поступок за утвердзованє

нерухомих културних доброх у АП Войводини и за застановене вивершена просторних и урбанистичних планох у случаю же загрожују памятники култури на територији Покраїни; дава думане о нарисох просторних и урбанистичних планох за територию АП Войводини; утврдује условия за поднїмане мирох технїчної заштити и других роботох на нерухомих културних доброх кед за територию АП Войводини проект и документацию за тоти роботи вираба завод за заштити памятникох култури; выдава дозволи за премесчане нерухомого културного добра на територији АП Войводини на нову локацию, окрема културного добра од велькей значности, односно културного добра од винїмковој значности; формује комисию у одвитующей матичней установи заштити за покладане фаховото испиту занятих у установох заштити културних доброх; сотрудује з републичними, покраїнскими органами, органами городов и єдинок локалней самоуправи, установами у области култури и уметности на роботох у вязи зоз заштити културного наслїдства, библиотецко-информациини діялности и имплементацию културней стратегији и програмох културного розвою; утврдује програму сотрудинїцтва з туристичними организациями пре координоване акцийох на презентації памятникох култури и манифестацийох у области култури и уметности и заштити културного наслїдства; окончује роботи яки ше одноша на виробок информацийох о медзирегионалним сотрудинїцтве у области култури; провадзи и реализује медзирегионални конкурси за финансване и софинансоване програмох и проектох у области култури, предклада рїшеня за превозиходзене проблемох цо ше звяваю при їх реализації, анализује и провадзи можливости и творене условийох за конкурване за финансване програмох и проектох з области култури з європских фондох; окончује роботи библиотецко-информацииней діялности; роботи призьберованя, селекції, означованя и чуваня документацийних материялох; окончује наменкови, предметни и децимални обробок серийних и монографских публикацийох, як и услужоване и информоване хасновательох.

У Секторе за културне наслїдство, узиши нукашнї єдинки тоти:

- 1) Одделене за културне наслїдство, информациино-документацийни роботи и роботи библиотеки, у рамкох хтого ше организује:
 - Група за информациино-документацийни роботи и роботи библиотеки.

Член 6.

Сектор за сучасну творчосц окончује фахово-оперативни роботи и статистично-евиденциини роботи хтори ше одноша на виробок информацийох и звитох о стану у области култури и уметности за потреби Влади и Скупштини; провадзи закони зоз области култури и други предписаня з якими ше ушорюје културну діялност и области културней діялности хтори ше трима за уметнїцку діялност; провадзи применюване тих предписаньох на територији АП Войводини; розписује и реализује конкурси за финансване и софинансоване проектох, манифестацийох и фестивалох у области култури и уметности; предклада миру за унапредзене културней діялности у области: литератури (творчосц, прекладательство); музики (творчосц, продукция, интерпретация); подобовой, примененей, визуалней уметности, дизайну и архитектури; театралней уметности (творчосци, продукция и интерпретация); уметнїчки танец – класични балет, народни танец, сучасни танец (творчосц, продукция, и интерпретация); филмскей уметности и иншей аудио-визуалней творчосци; дигиталней творчосци и мултимедийох, инших виводзеньох културних програмох и културних змистох (музикл, улїчна уметносц и под.). Провадзи роботу и реализацию програмох установох з области творчосци чий снователь АП Войводина. Анализује, провадзи можливости и участвује у конкурсох у вязи з финансваньом програмох, проектох, манифестацийох и фестивалох з области култури з європских и других медзинародних фондох; провадзи применюване Стратегији розвою култури Републики Сербїи у часци хтора ше одноши на АП Войвину; участвује у креированю и запровадзованю културней политики АП Войводини и активно участвује у виробку Програми розвою култури у АП Войводини; сотрудује зоз министерством цо компетентне за обласц култури

и другима державними органами, покраїнскими органами, органами городов и єдинками локалней самоуправи, установами у области култури, невладовима и другима организациями у области култури сучасней творчосци у хторих АП Войводина ношитель або партнер у реализації проекту.

У Секторе за сучасну творчосц, узиши нукашнї єдинка тоти:

- Одділ за сучасну творчосц.

Член 7.

Сектор за културу националних меншинох – националних заеднїцох окончује фахово-оперативни роботи, управни и статистично-евиденциини роботи хтори ше одноша на виробок информацийох, анализу и даване звитох о стану у области култури и уметности националних меншинох – националних заеднїцох за потреби Покраїнскей владї и Скупштини, провадзи закони з области култури и други предписаня и общи акти з якими ше гарантује шлебоду националних меншинох – националних заеднїцох у висловйованю своєї култури и провадзи витворйоване правох националних меншинох – националних заеднїцох у теї области, указује на проблеми при витворйованю загарантованих правох и предклада рїшеня за превозиходзене проблемох яки настали, провадзи закони и други предписаня з якими ше ушорюје обласц аматерскей културно-уметнїчкї творчосци и културного туризма у покраїни, провадзи применюване стратегији розвою култури покраїни у области култури националних меншинох – националних заеднїцох; розписује и реализује конкурси за финансване и софинансоване програмох и проектох у области култури и уметности националних меншинох – националних заеднїцох, утврдује програму сотрудинїцтва зоз туристичними организациями з цильом координованя акцийох на презентації памятникох култури и манифестацийох националних меншинох – националних заеднїцох у области култури и уметности покраїни, водзи регистер задужбинох, фондацийох и фондох на територији АП Войводини, провадзи, координује и финансије односно софинансује роботу заводох за културу националних меншинох – националних заеднїцох на подручю АП Войводини; сотрудује зоз министерством цо компетентне за обласц култури, министерством цо компетентне за людски и меншински права и дружтвени диалог и другима державними органами, покраїнскими органами, органами городов и єдинками локалней самоуправи, установами у области култури, невладовима и другима организациями у области култури и уметности националних меншинох – националних заеднїцох.

Член 8.

Сектор за общи-правни, материялно-финансийни, инспекциино-надпатраюци роботи и интерну контролу окончује фахово-оперативни роботи, управни и статистично-евиденциини роботи; окончује нормативни, общи-правни роботи, материялно-финансийни роботи, роботи инспекциино надпатрунку и интерней контроли; пририхтује информацији и анализи за складки Влади и Скупштину АП Войводини; вираба нариси, предлоги одлукох и других общих и поединечних актох за Владу и Скупштину; вираба общи акти з ділокругу компетенції Секретарияту, окончује роботи виробку актох о нукашней организацији и систематизації роботних местох у Секретарияту, окончује общи-правни роботи у области роботних одношеньох и вираба акти о поединечних правох и обовязкох занятих и роботно ангажованих у Секретарияту; окончује фахово-технїчни и административни роботи за конкурсну комисию хтора запровадзује конкурси за пополньоване роботних местох у Секретарияту; пририхтује рочну програму роботи Секретарияту; окончује роботи запровадзованя поступкох набавкох за потреби Секретарияту; утврдује награди и ушорюје способ и поступок їх додзельованя за стимулацию културней творчосци у дзепоедних обласцох култури, односно за окремане доприношене у области културней творчосци; окончује административни, технїчни и други роботи за потреби Секретарияту; водзи евиденцији, окончује инспекциино-надпатраюци роботи у установох култури, дава согласносц на одлуку о окончованю преширеней діялности установох, вираба нариси и

предлози актох установох култури у поглядзе менованя и розришеня руководителюх установох, членох управних и надпатраючих одборох, сновательних актох, актох о нукашней організації и систематизації роботних местох и о даваню согласности на пренемку назви установох; окончуе анализу стану у дїловних процесох Секретарияту, пре одвичательне, законїте и совисне поступане у вязи зоз финансїйним управяньом и интерну контролу; окончуе административни, економско-финансїйни и роботи одношеньох з трезором у сотрудничтве зоз трезором, контролуе и одвитуе за исправносц и точносц материялно-финансїйней документациї, обезпечуе вивершене бюджетних финансїйних обовязкох Секретарияту и установох култури, плануе и анализуе финансване установох култури, организуе и запровадуе интерну контролу наменкового хаснованя бюджетних средствох, сотрудуе зоз републичними и покраїнскими органами, органами городов и єдинкох локалней самоуправи, установами и другима организациями и окончуе роботи и други задатки у складзе з компетенциями Секретарияту.

У Секторе за общи-правни, материялно-финансїйни, инспекційно-надпатраюци роботи и интерну контролу, узши нукашні єдинки тоти:

- 1) Одделене за общи-правни роботи,
- 2) Одделене за инспекційно-надпатраюци роботи и интерну контролу и
- 3) Одделене за материялно-финансїйни роботи, знука хторого ше организуе:
 - Група за индиректних хаснователюх у обласци култури.

Член 9.

Сектор за явне информованє и медиї окончуе фахово-оперативни и статистично-евиденційни роботи, хтори ше одноша на явне информованє и медиї; приноши стратегию розвою у обласци явного информованя на території АП Войводины, у складзе зоз републичну стратегию у обласци явного информованя; пририхтуе звити за схадзки Влади и Скупштини АП Войводины з обласци явного информованя и медийох; провади и утвєрдує стан у обласци явного информованя и окончуе роботи хтори ше одноша на унапредженє и стимулованє явного информованя на території АП Войводины; обезпечує средства и други условия за витворїване явного интереса у обласци явного информованя, розпорєдує средства на основи запровадених явних конкурсах и поєдинечних даваньох, на основи принципу о додзельованю державней помощи и защиты конкуренції, без дискриминації; обезпечує средства або други условия за роботу медийох хтори обявюю информациї на язикох националних меншинох – нациооналних заеднїцох, у складзе зоз законом; обезпечує часц средствох або других условийох за незаваданє хаснованє правох особох з окременима потребами, пре незаваданє доставанє информациїох хтори наменени явности; обезпечує часц средствох за финансване діялности явного медийского сервису и то за проєкти хтори наменени за розвой нових технологийох, дигитализації архивох, проєкти дигитализації технологийней опреми, розвою нових дистрибутивних сервисох у складзе зоз можлівосцами хтори приноши дигитализация и други проєкти од окремней дружтвеной значности у складзе зоз законом з яким ше регулує обласц явного информованя, и у складзе зоз законом, до Регистру медийох доручує податки о суми пенєжних средствох хтори Секретарият одобрил явним глашнїком; окончуе роботи хтори ше одноша на обезпечованє явности роботи покраїнских органовох и организацийох; провади писани и електронски медиї, пририхтує и вирабя препатрунки їх змистох и прави анализи; издава публикації о АП Войводины; окончуе вивєршени, фахово и розвойни роботи покраїнскей управи и окончує надпатрунок над запровадзованьом предписаньох о явним информованю и медийох, як звєрену роботу.

У Секторе за явне информованє и медиї, узша нукашна єдинка тота:

- 1) Одделене за явне информованє и медиї, знука хторого ше организує:
 - Група за роботи у обласци информованя и медийох.

Член 10.

У **Секторе за одношения з вирским заеднїцями** ше окончує фахово-оперативни и статистично-евиденційни роботи у обласци унапредженя, защиты и витворїованя вирских шлебодох и общого добра и заеднїцкого интереса АП Войводины и церквох и вирских заеднїцох; роботи сотрудицтва и помощи субєктом вирских шлебодох, церквом и вирским заеднїцом; очуваня и пєстованя вирскей традиції; розвою и унапредженя вирскей просвити и култури; проваденя и спатраня стану у обласци вирах, церквох и вирских заеднїцох, витворїованє сотрудицтва з нїма, и поднїманя мирох з якими ше помага їх діялносц хтору окончує у явним интересу, у складзе зоз законом; розписує и реализує конкурси за финансване и софинансованє програмох и проєктох у обласци вирах, церквох и вирских заеднїцох, витворїованє сотрудицтва зоз републичними органами и органами локалней самоуправи и окончованє других роботох у складзе зоз законом, покраїнску скупштинску одлуку або другим предписаньом.

Член 11.

РУКОВОДЗЕНЄ З НУКАШНІМА ЄДИНКАМИ

Покраїнски секретар за културу, явне информованє и одношения з вирским заеднїцями (у дальшим тексту: покраїнски секретар) руководзи зоз Секретариятом.

Покраїнски секретар представя Секретарият, организує и обезпечує окончованє роботох на ефикасни способ, приноши акти за яки є овласцени и одлучує о правох, длужносцох и одвичательносцох занятих и роботно ангажованих у Секретарияту.

Член 12.

Покраїнски секретар може мац заменїка хтори го заменує и помага му у рамикох овласценьох хтори му вон одредзи.

Зоз окремним Ришеньом секретар одредзи обсяг и файти роботох и овласценьох хтори заменїк може окончовац.

У случаю длугшей зопартосци покраїнского секретара, цо ма констатовац Покраїнска влада, заменїк заменує одсутного покраїнского секретара и ма шицки овласцєния покраїнского секретара.

Покраїнски секретар може овласциц заменїка покраїнского секретара же би присуствовац и участвовац у роботи на схадзкох Покраїнскей влади, без права гласу.

Член 13.

Покраїнски секретар ма подсекретара.

Подсекретар то службєнїк на положєню у першей групи.

Подсекретар помага покраїнскому секретарови у управяню з кадровима, финансїйними, информатичними и другима роботами и при усоглашованю роботи нукашнїх єдинкох Секретарияту, сотрудує з другима органами, а за свою роботу одвитує покраїнскому секретарови.

Покраїнски секретар може овласциц подсекретара же би присуствовац и участвовац у роботи на схадзкох Покраїнскей влади, без права гласу.

Член 14.

З роботу сектору руководзи помощнїк покраїнского секретара (у дальшим тексту: помощнїк), **як службєнїк на положєню у другей групи.**

З роботу одделєня руководзи началнїк одделєня.

З роботу одділу руководзи шеф одділу.

З роботу групи руководзи руководитель групи.

Член 15.**ОВЛАСЦЕНЯ И ОДВИЧАТЕЛЬНОСТИ РУКОВОДИТЕЛЮХ НУКАШНІХ ЄДИНКОХ**

Помощник покраїнського секретаря ма овласценя и одвичательности за окончоване найзложенших роботох з ділокругу сектору з яким руководзи, за плановане, организоване, унапрямоване и надпатрунок над оконченима роботами, як и за законїте и благочасне окончоване роботох.

Помощник одвитуе за свою роботу и за роботу основной организационей єдинки з яку руководзи, покраїнському секретарюви.

Член 16.

Руководителе узших нукашніх єдинок хтори ше находза у составе сектору як основних организационих єдинок за свою роботу и роботу узшей нукашней єдинки з яку руководза, одвитуе покраїнському секретарюви и помощникови хтори руководзи зоз сектором у хтором формована тота уза нукашня єдинка.

Член 17.

За розпатране начальных и других важнейших фахових питаньох з ділокругу Секретарияту ше формуе Колегиюм, як фахово советодавне цело покраїнського секретаря.

Покраїнски секретар з окреммим актом одредзуе состав Колегиюму, час и место отримованя Колегиюму, способ роботи и други питаня од значности за роботу Колегиюму.

Член 18.

За вивершене роботох цо вимагаю заєдницьку роботу занятих з рижних организационих єдинок у Секретарияту або заєдницьку роботу з другима покраїнскима, республичнима, односно городскима або локалнима органами, организациями, службами або дирекциями, як и регионалнима и медзирегіоналнима и другима институциями, покраїнски секретар може формовац стаємни або дочасови фахово комисий и роботни групи.

Член 19.

Заняти у Секретарияту длужни законїто, фахово и благочасно окончовац задатки и роботи свойого роботного места, и вивершовац налоги непосредного руководителя и покраїнського секретаря и, у складзе зоз законом, окончовац и други роботи по налогу, а одвичательни су за благочасносц, законїтосц, фаховосц и ділоторносц своей роботи.

Член 20.**1. РОБОТНЕ МЕСТО ЗВОНКА НУКАШНІХ ЄДИНКОХ****1. ПОДСЕКРЕТАР**

– Службенїк на положеню у першей групи –

Число вивершительох: 1

Окончуе роботи организова и координованя работи нукашніх єдинок и одвичательни є за їх законїте, квалитетне и благочасне вивершене; помага покраїнському секретарюви у управяню з кадровима, правнима, финансийнима и другима роботами; сотрудзуе з другима органами; провадзи и преучуе предписаня и по потреби иницируе їх вименуку; координуе виробок общих актох и других предписаньох и участвуе у їх виробку; пририхтуе звити о работи и предлоги програми работи Секретарияту за Владу; участвуе у работи роботних целох Скупштини и Влади кед тото одредзи покраїнски секретар, организуе, витворюе и реализуе фахове сотрудницьтво з органами управи других уровньох власци; окончуе и други работи з ділокругу Секретарияту по налогу покраїнського секретаря.

Условия за роботу: високе образование здобуте у полю дружтвено-гуманистичних наукох на основних академских студийох у обсягу найменей 240 ЕСПБ, мастер академских студийох, мастер фаховних, специјалистичних академских студийох, специјалистичних фаховних студийох, односно на основних студийох цо тирваю найменей штири роки або специјалистичних студийох на факултету, найменей пейц роки роботного искусства у фаху, положени державни фахови испит, як и потребни компетенцій за окончоване роботох роботного места хтори одредзени у Формуларе компетенцийох.

2. СЕКТОР ЗА КУЛТУРНЕ НАШЛІДСТВО

Сектор за культурне нашілство, творя: 1 помощник покраїнського секретаря, 1 висши советник, 1 самостойни советник, 6 советникіи, вкупно 9 систематизовани роботни места за 9 вивершительох.

2. ПОМОЩНИК ПОКРАЇНСКОГО СЕКРЕТАРА ЗА КУЛТУРНЕ НАШЛІДСТВО

– Службенїк на положеню у другой групи –

Число вивершительох: 1

Руководзи з роботу Сектору; организуе окончоване роботох у Секторе и одвичательни є за їх законїте, квалитетне и благочасне вивершене, окончуе найзложенши работи з ділокругу Сектору, участвуе у работи роботних целох Скупштини и Влади кед тото одредзи покраїнски секретар, провадзи закони з обласци культури и други предписаня з якими ше ушорюе обласц зашити культурних доброх, провадзи применюване тих предписаньох на території Републики и Покраїни, указуе на проблеми яки ше заявюу у їх применюваню и предклада ришення за превозиходзене тих проблемох, участвуе у виробку культурней политики и стратегий розвою культури Покраїни, витворюе сотрудницьтво з республичнима органами, покраїнскима органами и органами городов и єдинок локалней самоуправи и окончуе други работи з ділокругу Секретарияту хтори одредзи покраїнски секретар и заменїк покраїнського секретаря; окончуе работи хтори ше одноша на медзирегіоналне сотрудницьтво, пририхтуе и запровадзуе поступок розписованя конкурсох зоз своей обласци и стара ше о применюваню предписаний процедурох и провадзи запровадзоване конкурсох и реализацион програмох и проєктох зоз своей обласци, як и наменкове трошене дозелених средствох; участвуе у виробку програми сотрудництва з туристичнима организациями з цильом координованя акцийох на презентаций культурного нашілства и манифестацийох у обласци культури и уметности. Одвитуе покраїнському секретарюви за квалитетне и благочасне вивершене роботох у Секторе.

Условия за роботу: високе образование здобуте у полю дружтвено-гуманистичних наукох на основних академских студийох у обсягу найменей 240 ЕСПБ, мастер академских студийох, мастер фаховних студийох, специјалистичних академских студийох, специјалистичних фаховних студийох, односно на основних студийох цо тирваю найменей штири роки або специјалистичних студийох на факултету, найменей пейц роки роботного искусства у фаху, положени державни фахови испит, як и потребни компетенцій за окончоване роботох роботного места хтори одредзени у Формуларе компетенцийох.

2.1. ОДДЕЛЕНЕ ЗА КУЛТУРНЕ НАШЛІДСТВО, ИНФОРМАЦИЙНО-ДОКУМЕНТАЦИЙНИ РОБОТИ И РОБОТИ БИБЛИОТЕКИ**3. РОБОТНЕ МЕСТО ЗА КУЛТУРНЕ НАШЛІДСТВО – НАЧАЛНИК ОДДЕЛЕНЯ**

Зване: висши советник

Число вивершительох: 1

Руководзи з роботу Одделеня; окончуе найзложенши фахово-оперативни работи з ділокругу работи Одделеня з яким руководзи, под якими ше подрозумюе високи ступень фаховосци, самостойности и искусства; обединюе и унапрямуе роботу занятих у Одделеню; одви-

туе за благочасне, законіте и правилне окончоване роботох з ділокругу роботи Одзеленя; розпоредзуе роботи на занятих у Одзеленю и дава потребу фахову помоц занятим у Одзеленю; провадзи закони и други предписаня з якими ше ушорюе обласц зашити културного нашілдіства, провадзи применюванє тих предписаньох на територіі АП Войводини, указує на проблеми яки ше зяваю у їх применюваню и предклада рішеня за превозходзене тих проблемох и унапредзене діялносци зашити културного нашілдіства; руководзи зоз роботу на виробку анализох, звитох и інформаційох у обласци зашити културного нашілдіства и явних збиркох; вигледує, преучує и анализує дійство систематичних рішеньох у обласци зашити културного нашілдіства, бібліотецко-інформаційней діялносци и явних збиркох и применюванє медзинародних стандардох у тей обласци; участвує у утврждованю виполненосци умовійох за початок роботи и окончованє діялносци установох зашити на територіі Покраїни, у складзе зоз законом; у сотрудицтве зоз општинским, односно городским органами и установами зашити предклада мрежу установох зашити на територіі Покраїни; участвує у поступку снованя зашити, у складзе зоз законом, на територіі Покраїни; участвує у поступку утврждованя членох комисіі за покладанє фахового испиту занятих у установох зашити културних доброх; участвує у порушваню поступку за утврждованє нерухомих културних доброх на територіі Покраїни; провадзи стаи у вязи зоз стару и ридку кніжку и предклада мири за зашиту старей и ридкей кніжки; участвує у и урбаністичних планах за територію АП Войводини; участвує у порушваню поступку видаваня дозволах за прецесчанє нерухомого културного добра на нову локацію, у складзе зоз законом; участвує у поступку застанєня вивершеня просторних и урбаністичних планох кед загрожую памятніки култури на територіі Покраїни у сотрудицтве зоз установами културного нашілдіства; пририхтує и обрабя предлоги програмох роботи установох у обласци зашити културного нашілдіства чий снователь АП Войводина за схадзки Покраїнскей влади, провадзи програми роботи и фінансийни плани установох у обласци зашити културного нашілдіства и указує на проблеми у вязи зоз организовањом и умовіями роботи тих установох; у сотрудицтве зоз установами зашити културного нашілдіства чий снователь АП Войводина пририхтує и провадзи реализацию проектох хтори ше фінансує односно софінансує зоз стредствами медзинародних фондох; сотрудує з республичима и другима покраїнским органами и институциями на роботох у вязи зоз зашиту културного нашілдіства, бібліотецко-інформаційней діялносци и имплементацию културней стратегиі и програми културного розвою Покраїни, препатра и контролує исправносц конкурсней документациі, як и вимаганьох за фінансованє и софінансованє проектох односно програмох у обласци зашити културного нашілдіства хтори потримани зоз стредствами покраїнского бужету, окончує административно-технічни роботи за потреби Комисіі за фінансованє и софінансованє програмох и проектох по розписаних конкурсах у обласци културного нашілдіства и провадзи реализацию предметох по архивованє, окончує архивованє; участвує у виробку културней политики розвою култури АП Войводини. Окончує и други роботи по налогу руководителя и одвичательни є за благочасне, законіте и правилне вивершенє роботох свойого роботного места.

Условия за роботу: високе образованє здобуте у полю дружтвено-гуманістичних наукох на основних академских студійох у обсягу найменей 240 ЕСПБ, мастер академских студійох, мастер фаховних студійох, спеціалістичних академских студійох, спеціалістичних фаховних студійох, односно на основних студійох цо тирваю найменей штири роки або спеціалістичних студійох на факултету, найменей седем роки роботного искусства у фаху, положени державни фахови испит, як и потребни компетенції за окончованє роботох роботного места хтори одредзени у Формуларе компетенційох.

4. РОБОТНЕ МЕСТО – ЗА ЗАШИТУ НЕМАТЕРИЯЛНОГО КУЛТУРНОГО НАШІЛДІСТВА СЕРБОХ

Званє: совітнік

Число вивершительох: 1

Окончує зложени роботи, фахово-оперативни роботи; окончує административно-технічни роботи за потреби Комисіі за фінансованє и софінансованє програмох и проектох по розписаних

конкурсах у обасци зашити нематериялног културного нашілдіства Сербох у АП Войводини и Сербох у региону; провадзи реализацию предметох по архивованє и окончує архивованє; провадзи закони и други предписаня з якими ше ушорюе обласц зашити нематериялног културного нашілдіства; провадзи реализацию програмох у обласци зашити и презентациі нематериялног културного нашілдіства Сербох у АП Войводини и Сербох у региону; препатра и контролує исправносц конкурсней документациі, як и вимаганьох за фінансованє и софінансованє програмох и проектох у обласци зашити нематериялног културного нашілдіства Сербох у АП Войводини и региону. Пририхтує и обрабя предлоги програмох роботи установох у обласци зашити културного нашілдіства чий снователь АП Войводина за схадзки Покраїнскей влади, провадзи програми роботи и фінансийни плани установох у обласци зашити културного нашілдіства и указує на проблеми у вязи з организацию и умовійох работих тих установох. Провадзи можлівосци и роби на твореню умовійох за конкурванє з европских фондох за фінансованє програмох и проектох у обласци зашити нематериялног културного нашілдіства. Участвує у организовањом медзирегионалног сотрудицтва у вязи зоз обласцу зашити нематериялног културного нашілдіства Сербох у региону. Окончує роботи на пририхтованю и вивершеню бужету. Окончує и други роботи по налогу руководителя и одвичательни є за благочасне, законіте и правилне вивершенє роботох свойого роботного места.

Условия за роботу: високе образованє здобуте у полю дружтвено-гуманістичних наукох на основних академских студійох у обсягу найменей 240 ЕСПБ, мастер академских студійох, мастер фаховних студійох, спеціалістичних академских студійох, спеціалістичних фаховних студійох, односно на основних студійох цо тирваю найменей штири роки або спеціалістичних студійох на факултету, найменей три роки роботного искусства у фаху, положени державни фахови испит, як и потребни компетенції за окончованє роботох роботного места хтори одредзени у Формуларе компетенційох.

5. РОБОТНЕ МЕСТО – ЗА КУЛТУРНЕ НАШІЛДІСТВО

Званє: совітнік

Число вивершительох: 1

Окончує зложени роботи, фахово-опетаривни роботи; окончує административно-технічни роботи за потреби Комисіі за фінансованє и софінансованє програмох и проектох по розписаних конкурсах у обласци зашити народней творчосци и традициі Сербох у АП Войводини и Сербох у региону и у обласци нематериялног културного нашілдіства; провадзи закони и други предписаня з якими ше ушорюе обласц културного нашілдіства; провадзи реализацию предметох по архивованє и окончує архивованє; сотрудує з республичима и другима покраїнским органами и институциями на роботох у вязи зоз зашиту културного нашілдіства и имплементацию културней стратегиі и програмох културного розвою Покраїни; провадзи можлівосц и роби на витворійованю умовійох за конкурванє з европских фондох за фінансованє програмох и проектох у обласци културного нашілдіства. Окончує и други роботи по налогу руководителя и одвичательни є за благочасне, законіте и правилне вивершенє роботох свойого роботного места.

Условия за роботу: високе образованє здобуте на основних академских студійох у полю дружтвено-гуманістичних наукох у обсягу найменей 240 ЕСПБ, мастер академских студійох, мастер фаховних студійох, спеціалістичних академских студійох, спеціалістичних фаховних студійох, односно на основних студійох цо тирваю найменей штири роки або спеціалістичних студійох на факултету, найменей три роки роботного искусства у фаху, положени державни фахови испит, як и потребни компетенції за окончованє роботох роботного места хтори одредзени у Формуларе компетенційох.

6. РОБОТНЕ МЕСТО – ЗА ЗАШТИТУ КУЛТУРНИХ ДОБРОХ

Зване: совитнік

Число вивершительох: 1

Окончує зложени роботи, фахово-оперативни роботи; окончує административно-технічні роботи за потреби Комісії за фінансоване и софінансоване програмах и проєктох по розписаних конкурсах у обласци заштити културного скарбу и библиотецко-інформаційней діялносци и провадзи реализацию предметох по архивоване, окончує архивоване; подніма дзепоедні дії у поступку по приношене рішення о видаваню одобрєня за виношене културних доброх под предходну заштити до иножемства, як и дозволи странским державяном за хасноване филмовей архивней градзи; призберує податки за виробок анализох, звитох и інформаційох о стану културних доброх и вирабя анализи, звити и інформації о стану у обласци заштити културного наслідства; провадзи окончоване діялносци заштити културних доброх у установох заштити културного наслідства и явних библиотекох у АП Войводини и о тим вирабя звити за Скупштину, Покраїнску владу и други державни органи; участвує у утвердзованю выполненосци условийох за початок роботи и окончоване діялносци установох заштити и библиотекох на території Покраїни; предклада мрежу установох заштити и явних библиотекох на території Покраїни; участвує у поступку снованя установох заштити на території Покраїни; участвує у поступку утвердзованя членох комисії за покладане фахового испиту занятих у установох заштити културного наслідства и матичних библиотекох у АП Войводини; участвує у поступку провадзєня стану у вязи зоз стару и ридку кнїжку и предклада миру за заштити старей и ридкей кнїжки; участвує у порушованю поступкох за утвердзоване нерухомих културних доброх на території Покраїни; участвує у порушованю поступкох за застановене вивершеня просторних и урбанистичних планох кед загрожую памятки култури на території Покраїни у складзе зоз законом; сотрудзує зоз республичнима и другима покраїнскимма органами и институциями на роботох у вязи зоз заштити културного наслідства, библиотецко-інформаційней діялносци и имплементацию културней стратегії и програмах културного розвою Покраїни; препатра и контролує исправносц конкурсной документаций, як и вимаганьох за фінансоване и софінансоване програмах и проєктох у обласци заштити културного наслідства. Окончує и други роботи по налогу руководителя и одвичательни є за благочасне, законїте и правилне вивершене роботох свойого роботного места.

Условия за роботу: високе образоване здобує на основних академских студийох у полю дружтвено-гуманистичних наукох у обсягу найменей 240 ЕСПБ, мастер академских студийох, мастер фаховних студийох, специјалистичних академских студийох, специјалистичних фаховних студийох, односно на основних студийох цо тирваю найменей штири роки або специјалистичних студийох на факултету, найменей три роки роботного искусства у фаху, положени державни фахови испит, як и потребни компетенції за окончоване роботох роботного места хтори одредзени у Формуларе компетенційох.

7. РОБОТНЕ МЕСТО – ЗА ЗАШТИТУ КУЛТУРНИХ ДОБРОХ

Зване: совитнік

Число вивершительох: 1

Окончує зложени роботи, фахово-оперативни роботи; подніма дзепоедні дії у поступку по приношене рішення о видаваню одобрєня за виношене културних доброх под предходну заштити до иножемства, як и дозволи странским державяном за хасноване филмовей архивней градзи; призберує податки за виробок анализох, звитох и інформаційох о стану културних доброх и вирабя анализи, звити и інформації о стану у обласци заштити културного наслідства; провадзи окончоване діялносци заштити културних доброх у установох заштити културного наслідства и явних библиотекох у АП Войводини и о тим вирабя звити за Скупштину, Покраїнску владу и други державни органи; уча-

ствує у утвердзованю выполненосци условийох за початок роботи и окончоване діялносци установох заштити и библиотекох на території Покраїни; предклада мрежу установох заштити и явних библиотекох на території Покраїни; участвує у поступку снованя установох заштити на території Покраїни; участвує у поступку утвердзованя членох комисії за покладане фахового испиту занятих у установох заштити културного наслідства и матичних библиотекох у АП Войводини; участвує у поступку провадзєня стану у вязи зоз стару и ридку кнїжку и предклада миру за заштити старей и ридкей кнїжки; участвує у порушованю поступкох за утвердзоване нерухомих културних доброх на території Покраїни; участвує у порушованю поступкох за застановене вивершеня просторних и урбанистичних планох кед загрожую памятки култури на території Покраїни у складзе зоз законом; сотрудзує зоз республичнима и другима покраїнскимма органами и институциями на роботох у вязи зоз заштити културного наслідства, библиотецко-інформаційней діялносци и имплементацию културней стратегії и програмах културного розвою Покраїни; препатра и контролує исправносц конкурсной документаций, як и вимаганьох за фінансоване и софінансоване програмах и проєктох у обласци заштити културного наслідства. Окончує и други роботи по налогу руководителя и одвичательни є за благочасне, законїте и правилне вивершене роботох свойого роботного места.

Условия за роботу: високе образоване здобує на основних академских студийох у полю дружтвено-гуманистичних наукох, у обсягу найменей 240 ЕСПБ, мастер академских студийох, мастер фаховних студийох, специјалистичних академских студийох, специјалистичних фаховних студийох, односно на основних студийох цо тирваю найменей штири роки або специјалистичних студийох на факултету, найменей три роки роботного искусства у фаху, положени державни фахови испит, як и потребни компетенції за окончоване роботох роботного места хтори одредзени у Формуларе компетенційох.

1.2. ГРУПА ЗА ИНФОРМАЦИЈНО-ДОКУМЕНТАЦИЈНИ РОБОТИ И РОБОТИ БИБЛИОТЕКИ**8. РОБОТНЕ МЕСТО – ЗА ИНФОРМАЦИЈНО-ДОКУМЕНТАЦИЈНИ РОБОТИ И РОБОТИ БИБЛИОТЕКИ – РУКОВОДИТЕЛЬ ГРУПИ**

Зване: самостойни совитнік

Число вивершительох: 1

Руководзи з роботу Групи, окончує зложени фахово-оперативни и інформаційно-документацијни роботи под якими ше подрозумює зложєносц у роботи и хтори вимагаю окреме специјалистичне знане и искусство; организує, обєдинює и унапрямує роботу вивершительох у Групи и одвигує за благочасне, законїте и правилне окончоване роботи у ней; анализує стан у обласци библиотецко-інформаційней діялносци и предклада миру за унапредзєне роботи библиотеки; участвує у роботох планованя набавки кнїжкох за библиотеку и роби на структурованю библиотецкого фонду; провадзи и реализує Програму и план роботи библиотеки; планує, применює и участвує у виробку методологийох и упутствох за каталогийни обробок податкох; контролує квалитет библиографских базох податкох и предклада миру за їх унапредзєне; окончує роботи менового, предметного и децимального обробку монографских публикацийох; организує змесєне и чуване библиотецкого фонду; организує и реализує медзибiblioteцку пожичку; роби з хаснователями. Окончує и други роботи по налогу руководителя и одвичательни є за благочасне, законїте и правилне вивершене роботох знука одділу.

Условия за роботу: високе образоване здобує у полю дружтвено-гуманистичних наукох у обсягу найменей 240 ЕСПБ, мастер академских студийох, мастер фаховних студийох, специјалистичних академских студийох, специјалистичних фаховних студийох, односно на основних студийох цо тирваю найменей штири роки або специјалистичних студийох на факултету, найменей пейц роки роботного искусства у фаху, положени фахови испит у библиотецко-інформаційней діялносци, положени дер-

жавни фахови испит як и потребни компетенції за окончоване роботох работного места хтори одредзени у Формуларе компетенційох.

9. РОБОТНЕ МЕСТО – БИБЛИОТЕКАР

Зване: совитнік

Число вивершительох: 1

Окончує зложени фахово-оперативни и административно-технічни роботи у вязи зоз виробком методології и упутством за обробок библиотечкого и документацийного материялу; роби на селекції и каталогийним обробку документох и монографских публикаційох; окончує документаристични обробок материялох зоз схадзкох; повадзи, збера и уноши актуални информации до бази податкох; креирує, отримує и прегледує бази податкох; реализує медзібiblioteчку пожичку; окончує роботи на пририхтованю и вивершеню бюджету; участвує у секційох спеціальних библиотекох; роби зоз хаснователями; прегледує явни сервиси (интернет). Участвує у роботох планованя набавки кніжкох за библиотеку и структурованю библиотечкого фонду. Окончує и други роботи по налогу руководителя и одвичательни є за благочасне, законїте и правилне вивершенє роботох свойого работного места.

Условия за роботу: високе образование здобуте у полю дружтвено-гуманистичних наукох на основних академских студийох у обсягу найменей 240 ЕСПБ, мастер академских студийох, мастер фаховних студийох, спеціальистичних академских студийох, спеціальистичних фаховних студийох, односно на основних студийох цо тирваю найменей штири роки або спеціальистичних студийох на факултету, найменей три роки работного искусства у фаху, положени фахови испит у библиотечко-информацийней діялносци, положени державни фахови испит як и потребни компетенції за окончоване роботох работного места хтори одредзени у Формуларе компетенційох.

10. РОБОТНЕ МЕСТО – ЗА БИБЛИОТЕЧКО-ИНФОРМАЦИЙНУ ДІЯЛНОСЦ

Зване: совитнік

Число вивершительох: 1

Окончує зложени фахово-опетаривни и административно-технічни роботи, провадзи запровадзоване законом, общих актох и предписаньох з якими ше ушорює обласц библиотечко-информацийней діялносци; окончує документаристични обробок материялох зоз схадзкох; провадзи, збера и уноши актуални информации до бази податкох; креирує, отримує и прегледує бази податкох; роби на селекції и каталогийним обробку серийних и монографских публикаційох; реализує медзібiblioteчку пожичку; участвує у секційох спеціальних библиотекох, роби зоз хаснователями; прегледує явни сервиси (интернет); одклада и чува библиотечки фонд. Окончує и други роботи по налогу руководителя и одвичательни є за благочасне, законїте и правилне вивершенє роботох свойого работного места.

Условия за роботу: високе образование здобуте у полю дружтвено-гуманистичних наукох на основних академских студийох у обсягу найменей 240 ЕСПБ, мастер академских студийох, мастер фаховних студийох, спеціальистичних академских студийох, спеціальистичних фаховних студийох, односно на основних студийох цо тирваю найменей штири роки або спеціальистичних студийох на факултету, найменей три роки работного искусства у фаху, положени фахови испит у библиотечко-информацийней діялносци, положени державни фахови испит як и потребни компетенції за окончоване роботох работного места хтори одредзени у Формуларе компетенційох.

3. СЕКТОР ЗА СУЧАСНУ ТВОРЧОСЦ

Сектор за сучасну творчосц твори: 1 помощник покраїнского секретара, 1 висши совитнік и 4 совитніки, вкупно 6 систематизовани работни места за 6 вивершительох.

11. ПОМОЦНІК ПОКРАЇНСКОГО СЕКРЕТАРА ЗА СУЧАСНУ ТВОРЧОСЦ

– Службенік на положеню у другой групи –

Число вивершительох: 1

Руководзи з роботу Сектору; организує окончоване роботох у Секторе, одвитує за благочасне, законїте и правилне окончоване роботох у Секторе, окончує найзложенши роботи з ділокругу Сектору, участвує у работи работних целох Скупштини и Влади кед того одредзи руководитель, провадзи закони и други предписаня з якими ше ушорює обласц культури, односно сучасней творчосци; провадзи применюване тих предписаньох на території Републики и покраїни, указує на проблеми яки ше заявюю у їх применюваню и предклада ришення за превозиходзене тих проблемох; витворює сотрудничтво и сотрудничує з републичними органами, покраїнскими органами и органами єдинкох локалней самоуправи и окончує други роботи з ділокругу Секретарияту хтори одредзи руководитель. Участвує у витворїюваню и реалізації культурней политики и политики розвою на подручу покраїни; пририхтує и запровадзує поступок розписованя конкурсох зоз своей обласци и стара ше о применюваню процедурох; провадзи запровадзоване конкурсох и реалізацію програмох и проектох зоз своей обласци, як и наменкового трошення додзелених средствох; указує на проблеми хтори ше заявюю при применюваню предписаньох з обласци сучасней творчосци и предклада ришення за їх превозиходзене; координує з активносцами у рамикох секторской обласци; одвитує руководителюви за благочасне, законїте и правилне вивершенє роботох у Секторе.

Условия за роботу: високе образование здобуте у полю дружтвено-гуманистичних наукох на основних академских студийох у обсягу найменей 240 ЕСПБ, мастер академских студийох, мастер фаховних студийох, спеціальистичних академских студийох, спеціальистичних фаховних студийох, односно на основних студийох цо тирваю найменей штири роки або спеціальистичних студийох на факултету, найменей пейц роки работного искусства у фаху, положени державни фахови испит, як и потребни компетенції за окончоване роботох работного места хтори одредзени у Формуларе компетенційох.

3.1. ОДДІЛ ЗА СУЧАСНУ ТВОРЧОСЦ

12. РОБОТНЕ МЕСТО – ЗА ФИЛМСКУ УМЕТНОСЦ И ИНШУ АУДИО-ВИЗУАЛНУ ТВОРЧОСЦ – ШЕФ ОДДІЛУ

Зване: висши совитнік

Число вивершительох: 1

Руководзи з роботу Одділу, окончує найзложенши фахово-оперативни роботи под якими ше подрозумює високи ступень фаховосци, самостойносци и искусства; организує, обединює и унапрямує роботу вивершительох у Одділу и одвитує за благочасне, законїте и правилне окончоване роботох у нїм; провадзи запровадзоване законом, подзаконских актох и общих актох и предписаньох з якими ше ушорює обласц филмскей уметносци и иншей аудио-визуалней творчосци и предклада їх вименуку, як и миру у случаю незапровадзованя предписаньох и общих актох; при работи указує на проблеми яки ше заявюю у пракси у наведзених обласцох и предклада ришення за превозиходзене збачених проблемох; предклада одвитуюци миру за унапредзене стану у обласци филмскей уметносци и иншей аудио-визуалней творчосци. Участвує у виробку стратегийних планских документох у наведзених обласцох; вирабля анализи, звити и информации о стану у обласци филмскей уметносци и иншей аудио-визуалней творчосци за Скупштину, Владу и други державни органи; пририхтує и обрабля предлоги програми работи установох у обласци сучасней творчосци, провадзи реалізацію програмох и призберує податки о їх реалізації, окончує пририхтоване конкурсной документацией за тоти обласци; препатра и контролює исправносц конкурсной документацией цо сцигла, як и вимаганьох за финансване и софинансоване програмох и проектох у обласци филмскей уметносци и иншей аудио-визуалней творчосци; окончує админи-

стративно-технічні роботи за потреби Комисії за фінансоване і софінансоване програмах і проєктах по розписаних конкурсах; провадзи реалізацію програмної частини програмах і проєктах і окончує їх евалуацію; окончує административно-технічні роботи за предмети з тей обласци закључно з їх архивованьом. Окончує и други роботи по налогу руководителя и одвичательни є за благочасне, законїте и правилне вивершене роботох свойого работного места.

Условиа за роботу: високе образоване здобує у полю дружтвено-гуманистичних наукох на основних академских студийох у обсягу найменей 240 ЕСПБ, мастер академских студийох, мастер фаховних студийох, специјалистичних академских студийох, специјалистичних фаховних студийох, односно на основних студийох цо тирваю найменей штири роки або специјалистичних студийох на факултету, найменей седем роки работного искусства у фаху, положени державни фахови испит, як и потребни компетенції за окончоване роботох работного места хтори одредзени у Формуларе компетенційох.

13. РОБОТНЕ МЕСТО – ЗА СЦЕНСКУ ТВОРЧОСЦ – ТЕАТЕР/УМЕТНІЦКИ ТАНЄЦ

Зване: совитнік

Число вивершительох: 1

Окончує зложени фахово-опетаривни роботи хтори најчастейше прецизно одредзени и под якима ше подрозумює применюване утвердзених методох работи, поступкох або фахових технікох зоз ясным рамиком самостойного дійствованя, з почасовим надпатрунком непосредного руководителя; окончує административно-технічні роботи за потреби Комисії за фінансоване и софінансоване програмах и проєктах по розписаних конкурсах; провадзи запровадзоване законох, общих актох и предписаньох з якима ше ушорює обласц театралней уметносци и уметніцког танцу и предклада їх вименку, як и мири у случаю незапровадзованя предписаньох и общих актох; при работи указує на проблеми яки ше зяваю у пракси у тих обласцох и предклада рїшеня за їх превозиходзене; пририхтує и обрабя сценску творчосц, провадзи їх реалізацію и призьберує податки о їх реалізації, пририхтує конкурсну документацию за тоти обласци; препатра и контролує исправносц конкурсней документаций яка сцигла, як и вимаганьох за фінансоване и софінансоване програмах и проєктах у обласци сценскей творчосци; провадзи реалізацію програмной частини фінансованих, односно софінансованих програмах и проєктах; окончує административно-технічні роботи, як и роботи архивованя за предмети з обласци сценскей творчосци. Окончує и други роботи по налогу руководителя и одвичательни є за благочасне, законїте и правилне вивершене роботох свойого работного места.

Условиа за роботу: високе образоване здобує у полю дружтвено-гуманистичних наукох на основних академских студийох у обсягу найменей 240 ЕСПБ, мастер академских студийох, мастер фаховних студийох, специјалистичних академских студийох, специјалистичних фаховних студийох, односно на основних студийох цо тирваю найменей штири роки або специјалистичних студийох на факултету, найменей три роки работного искусства у фаху, положени державни фахови испит, як и потребни компетенції за окончоване роботох работного места хтори одредзени у Формуларе компетенційох.

14. РОБОТНЕ МЕСТО – ЗА ЛИТЕРАТУРНУ И МУЗИЧНУ ТВОРЧОСЦ

Зване: совитнік

Число вивершительох: 1

Окончує зложени фахово-опетаривни роботи хтори најчастейше прецизно одредзени и под якима ше подрозумює применюване утвердзених методох работи, поступкох або фахових технікох зоз ясным рамиком самостойного дійствованя, з почасовим

надпатрунком непосредного руководителя; окончує административно-технічні роботи за потреби Комисії за фінансоване и софінансоване програмах и проєктах по розписаних конкурсах у обласци литературней и музичней творчосци; провадзи запровадзоване законох, общих актох и предписаньох з якима ше ушорює обласц литературней и музичней творчосци; призьберує и обрабя податки пре провадзене стану у обласци литературней и музичней творчосци и указує на проблеми хтори ше зяваю у пракси у тей обласци; пририхтує и обрабя предлоги програмах работи установох у обласци литературней и музичней творчосци, провадзи реалізацію програмах и призьберує податки о їх реалізації; пририхтує конкурсну документацию за обласц литературней и музичней творчосци; препатра и контролує исправносц конкурсней документаций цо сцигла, як и вимаганьох за фінансоване и софінансоване програмах и проєктах у обласци литературней и музичней творчосци; провадзи реалізацію програмной частини проєктах; окончує административно-технічні роботи за предмети з обласци литературней и музичней творчосци закључно з їх архивованьом. Окончує и други роботи по налогу руководителя и одвичательни є за благочасне, законїте и правилне вивершене роботох свойого работного места.

Условиа за роботу: високе образоване здобує у полю уметносци або полю дружтвено-гуманистичних наукох на основних академских студийох у обсягу найменей 240 ЕСПБ, мастер академских студийох, мастер фаховних студийох, специјалистичних академских студийох, специјалистичних фаховних студийох, односно на основних студийох цо тирваю найменей штири роки або специјалистични студийох на факултету, найменей три роки работного искусства у фаху, положени державни фахови испит як и потребни компетенції за окончоване роботох работного места хтори одредзени у Формуларе компетенційох.

15. РОБОТНЕ МЕСТО – ЗА ДИГИТАЛНУ ТВОРЧОСЦ, ВИЗУАЛНУ УМЕТНОСЦ И МУЛТИМЕДИЈУ

Зване: совитнік

Число вивершительох: 1

Окончує зложени фахово-опетаривни роботи хтори најчастейше прецизно одредзени и под якима ше подрозумює применюване утвердзених методох работи, поступкох або фахових технікох зоз ясным рамиком самостойного дійствованя, з почасовим надпатрунком непосредного руководителя; окончує административно-технічні роботи за потреби Комисії за фінансоване и софінансоване програмах и проєктах по розписаних конкурсах у тих обласцох; провадзи запровадзоване законох, общих актох и предписаньох з якима ше ушорює обласци дигиталней и визуалней уметносци и мултимедий; пририхтує и обрабя предлоги програмах работи установох у обласци сучасней творчосци, провадзи реалізацію програмах и призьберує податки о їх реалізації; пририхтує конкурсну документацию за обласци дигиталней творчосци, визуалней уметносци и мултимедий; препатра и контролує исправносц конкурсней документаций цо сцигла, як и вимаганьох за фінансоване и софінансоване програмах и проєктах у обласци дигиталней творчосци, визуалней уметносци и мултимедий; окончує административно-технічні роботи за предмети з обласци дигиталней творчосци, визуалней уметносци и мултимедий, закључно з їх архивованьом. Окончує и други роботи по налогу руководителя и одвичательни є за благочасне, законїте и правилне вивершене роботох свойого работного места.

Условиа за роботу: високе образоване здобує у полю уметносци або полю дружтвено-гуманистичних наукох на основних академских студийох у обсягу найменей 240 ЕСПБ, мастер академских студийох, мастер фаховних студийох, специјалистичних академских студийох, специјалистичних фаховних студийох, односно на основних студийох цо тирваю найменей штири роки або специјалистичних студийох на факултету, найменей три роки работного искусства у фаху, положени державни фахови испит як и потребни компетенції за окончоване роботох работного места хтори одредзени у Формуларе компетенційох.

16. РОБОТНЕ МЕСТО – ЗА АУДИО-ВИЗУАЛНУ ТВОРЧОСЦ

Зване: советник

Число вивершительох: 1

Окончуге зложени фахово-опетаривни работи; окончуге административно-технични работи за потреби Комисии за финансване и софинансоване програмах и проектах по розписаних конкурсах; провадзи запровадзоване законох, подзаконских актах и общих актах и предписаньох з якими ше ушоруге обласц филмскей уметности и иншей аудио-визуалней творчосци и предклада их вименку, як и мири у случаю незапровадзования предписаньох и общих актах; при работи указуге на проблеми яки ше зявугу у пракси у тих обласцах и предклада ришениа за их превозиходзене; пририхтуге и обрабя предлоги програмах работи установох у обласци сучасней творчосци, провадзи реализацию програмах и призберуге податки о их реализаии, пририхтуге конкурсну документацию за тоти обласци; препатра и контролуе исправносц конкурсней документаии по сцигла, як и вимаганьох за финансване и софинансоване програмах и проектах у обласци филмскей уметности и иншей аудио-визуалней-творчосци; провадзи реализацию програмней часци програмах и проектах и окончуге их евалуацию. Окончуге и други работи по налогу руководителя и одвичательни є за благочасне, законїте и правилне вивершене роботох свойого роботного места.

Условия за роботу: високе образование здобуге у полю дружтвенно-гуманистичних науках на основних академских студийох у обсягу найменей 240 ЕСПБ, мастер академских студийох, мастер фаховних студийох, специалистичних академских студийох, специалистичних фаховних студийох, односно на основних студийох цо тирваю найменей штири роки або специалистичних студийох на факултету, найменей три роки роботного искусства у фаху, положени державни фахови испит, як и потребни компетении за окончуге роботох роботного места хтори одредзени у Формуларе компетенцийох.

4. СЕКТОР ЗА КУЛТУРУ НАЦИОНАЛНИХ МЕНШИНОХ – НАЦИОНАЛНИХ ЗАСДНІЦОХ

Сектор за культуру националних меншинох – националних засднїцох творя: 1 помощник покраїнского секретара, 1 висши советник и 1 советник, вкупно 3 систематизовани работни места за 3 вивершительох.

17. ПОМОЦНИК ПОКРАЇНСКОГО СЕКРЕТАРА ЗА КУЛТУРУ НАЦИОНАЛНИХ МЕНШИНОХ – НАЦИОНАЛНИХ ЗАСДНІЦОХ

– Службенїк на положеню у другой групи –

Число вивершительох: 1

Руководзи з роботу Сектору; организуе окончуге роботох у Секторе; одвигуге за благочасне, законїте и правилне вивершене роботох у Секторе; окончуге найзложенши работи з ділокругу Сектору, участвуе у работи роботних целох Скупштини и Влади кед того одредзи руководитель; провадзи закони и други предписания; провадзи применюване тих предписаньох на території Републики и покраїни, указуге на проблеми яки ше зявугу у их применюваню и предклада ришениа за превозиходзене збачених проблемох, витворуге сотрудничтво з республичними органами, покраїнскими органами и органами єдинкох локалней самоуправи; стара ше о поднїманю мирох з цильом стимулования и розвою аматерскей культурно-уметничкей творчосци и очуваня культурного идентитету националних меншинох – националних засднїцох хтори жию на території АП Войводини; провадзи и координуге роботу пре запровадзоване сотрудничтва Секретарияту, националних советох, заводох за культуру националних меншинох – националних засднїцох и других установох у обласци культуры и уметности; участвуе у виробку програмах сотрудничтва зоз туристичними организациями пре координуге акцийох на презентаии памятникох культуры и манифестацийох у обласци культуры и уметности

националних меншинох – националних засднїцох; пририхтуге и запровадзуе поступок розписования конкурсах з тей обласци и стара ше о применюваню предписаних процедурох; повадзи запровадзоване конкурсах и реализацию програмах и проектах з обласци культуры националних меншинох – националних засднїцох, як и наменкове трошене дозелених средствох; провадзи закони, други предписания и общи акти з якими ше гарантуе шлебоду националних меншинох – националних засднїцох у висловиваню своей культуры; провадзи витвориване правох националних меншинох – националних засднїцох у тей обласци, указуге на проблеми при витвориваню загарантованих правох и предклада ришениа за превозиходзене тих проблемох; участвуе у виробку стратегии розвою культуры покраїни; участвуе у координуге работи комисийох за софинансоване програмах и проектах на основии розписаних конкурсах у обласци за яку є задлужени; одвигуге руководителюви за законїте, квалитетне и благочасне вивершене роботох у Секторе.

Условия за роботу: високе образование здобуге у полю дружтвенно-гуманистичних науках на основних академских студийох у обсягу найменей 240 ЕСПБ, мастер академских студийох, мастер фаховних студийох, специалистичних академских студийох, специалистичних фаховних студийох, односно на основних студийох цо тирваю найменей штири роки або специалистичних студийох на факултету, найменей пейц роки роботного искусства у фаху, положени державни фахови испит, як и потребни компетении за окончуге роботох роботного места хтори одредзени у Формуларе компетенцийох.

18. РОБОТНЕ МЕСТО – ЗА ЗАВОДИ ЗА КУЛТУРУ НАЦИОНАЛНИХ МЕНШИНОХ – НАЦИОНАЛНИХ ЗАСДНІЦОХ

Зване: висши советник

Число вивершительох: 1

Окончуге найзложенши фахово-оперативни и административно-технични работи под якими ше подрозумуге високи ступень фаховосци, самостийности и искусства; провадзи закони и други предписания з якими ше ушоруге здруженя у обласци культуры, задлужбини, фонди и фондаций; призберуге податки за виробок анализох, звитох и информацийох о стану и збачених проблемох у работи здруженьох у обласци культуры и работи задлужбинох, фондох и фондацийох; вирабя анализи, звити и информация за потреби Скупштини и Влади и других державних органах; пририхтуге звити и предклада мири за унапредзене работи задлужбинох, фондох и фондацийох; провадзи применюване законох, других предписаньох и общих актах з якими ше ушоруге сноване и роботу тих правних особох, указуге на проблеми яки ше зявугу у вязи зоз променюваньом тих предписаньох и общих актах и предклада ришениа за превозиходзене тих проблемох; участвуе у поступку одобрования снования задлужбинох, фондацийох и фондох; водзи регистер задлужбинох, фондацийох и фондох; пририхтуге и обрабя предлоги програмах работи и финансиини плани заводох за культуру националних меншинох – националних засднїцох за схадзки Влади; участвуе у поступку набавки кнїжкох и других публикацийох за потреби библиотеки Секретарияту; окончуге работи у вязи зоз пририхтованьом и вивершеньом бюджету и финансииного плану, з водзеньом діловних кнїжкох и правеньом рахунководствених звитох. Окончуге и други работи по налогу руководителя и одвичательни є за благочасне, законїте и правилне вивершене роботох свойого роботного места.

Условия за роботу: високе образование здобуге у полю дружтвенно-гуманистичних науках або технично-технологийних науках на основних академских студийох у обсягу найменей 240 ЕСПБ, мастер академских студийох, мастер фаховних студийох, специалистичних академских студийох, специалистичних фаховних студийох, односно на основних студийох цо тирваю найменей штири роки або специалистичних студийох на факултету, найменей седем роки роботного искусства у фаху, положени державни фахови испит, як и потребни компетении за окончуге роботох роботного места хтори одредзени у Формуларе компетенцийох.

19. РОБОТНЕ МЕСТО – ЗА КУЛТУРУ НАЦИОНАЛНИХ МЕНШИНОХ – НАЦИОНАЛНИХ ЗАСДНІЦОХ

Зване: совитнік

Число вивершительох: 1

Окончүе зложени фахово-оперативни роботи, провадзи закони други предписания и общи акти з якими ше гарантуе шлебоду националних меншинох – националних заеднїцох на висловїюваню своєї култури; окончүе административно-технїчни роботи за потреби Комисїї за финансване и софинансоване програмох и проектох по розписаних конкурсох у облаци защиты нематериялног културног нашлїдства и сучасней уметнїцкей творчосци националних меншинох – националних заеднїцох и провадзи реализацию предметох по архивоване, окончүе архивоване; провадзи витворїюване правох националних меншинох – националних заеднїцох у облаци култури; указуе на проблеми при витворїюваню правох националних меншинох – националних заеднїцох у облаци култури хтори загарантовани з уставом, законом и другима предписаниями и предклада рїшеня за превозиходзене збачених проблемох; стара ше о стимулованю и поднїма мири з цильом стимулованя розвою културней творчосци и очуваня културног идентитету националних меншинох – националних заеднїцох хтори жию на території АП Войводини; пририхтуе звити и предклада мири за унапредзене роботи здруженьох националних меншинох – националних заеднїцох у облаци култури; провадзи применюване законох, других предписаньох и общих актох з якими ше ушорюе тому облаци, указуе на проблеми яки ше зявюю у вязи зоз применюваньом тих предписаньох и общих актох и предклада рїшеня за превозиходзене тих проблемох; призберуе податки за виробок анализох, звитох и информацийох о стану у облаци витворїюваня шлебоды меншинских националних заеднїцох у вязи зоз висловїюваньом своєї култури; препатра и контролуе исправносц конкурсней документациї у облаци култури националних меншинох – националних заеднїцох, як и вимаганьох за финансване и софинансоване програмох и проектох у тей облаци; окончүе роботи на пририхтованю и вивершеню бюджету; провадзи роботу заводох за культуру националних меншинох – националних заеднїцох и театрох националних меншинох – националних заеднїцох. Окончүе и други роботи по налогу руководителя и одвичательни є за благочасне, законїте и правилне вивершене роботох своего работного места.

Условия за роботу: високе образование здобуте у полю дружтвенно-гуманистичних наукох на основних академских студийох у обсягу найменей 240 ЕСПБ, мастер академских студийох, мастер фаховних студийох, специјалистичних академских студийох, специјалистичних фаховних студийох, односно на основних студийох цо тирваю найменей штири роки або специјалистичних студийох на факултету, найменей три роки работного искусства у фаху, положени державни фахови испит, як и потребни компетенції за окончоване роботох работного места хтори одредзени у Формуларе компетенцийох.

5. СЕКТОР ЗА ОБЩИ-ПРАВНИ, МАТЕРИЯЛНО-ФИНАНСИЙНИ, ИНСПЕКЦИЙНО-НАДПАТРАЮЩИ РОБОТИ И ИНТЕРНУ КОНТРОЛУ

Сектор за общи-правни, материялно-финансийни, инспекційно-надпатраюци роботи и интерну контролу твора: 1 помощнїк покраїнского секретара, 1 висши совитнїк, 5 самостойни совитнїки, 13 совитнїки, 1 сотрудник, 1 младши совитнїк и 1 висши референт, вкупно 21 систематизоване работне место за 22 вивершительох.

20. ПОМОЩНІК ПОКРАЇНСКОГО СЕКРЕТАРА ЗА ОБЩИ-ПРАВНИ, МАТЕРИЯЛНО-ФИНАНСИЙНИ, ИНСПЕКЦИЙНО-НАДПАТРАЮЩИ РОБОТИ И ИНТЕРНУ КОНТРОЛУ

– Службенїк на положеню у другой групи –

Число вивершительох: 1

Руководзи з роботу Сектору; организуе, обединюе и унапрямуе роботу вивершительох у Секторе, як и руководителюх узших нукашнїх єдинкох у Секторе; одвитуе за благочасне, законїте, фахо-

ве и правилне окончоване роботох у Секторе, розпоредзуе роботи на непосредних вивершительох у Секторе; окончүе найзложенши роботи з ділокругу Сектору и предклада потребни мири у облаци роботи Сектору, стара ше о применюваню предписаних процедурох, провадзи закони и други предписаня, указуе на проблеми яки ше зявюю у їх применюваню и предклада рїшеня за превозиходзене збачених проблемох; организуе вивершене общих правних, материялно-финансийних, инспекційно-надпатраюцих роботох и роботох интерней контроли; запровадзуе родову равноправносц, у складзе зоз предписаниями; витворюе сотрудничтво з републичними органами, покраїнскими органами управи и органами єдинкох локалней самоуправи при окончованю роботох з ділокругу роботи Сектору; участвуе у работи работних целох Скупштини и Влади; кед тото одредзи покраїнски секретар, организуе, витворюе и реализуе фахове сотрудничтво з органами управи других уровньох власци; одвитуе руководителюви за законїте, квалитетне и благочасне вивершене роботох у Секторе.

Условия за роботу: високе образование здобуте у полю дружтвенно-гуманистичних наукох або технїчно-технологийних наукох на основних академских студийох у обсягу найменей 240 ЕСПБ, мастер академских студийох, мастер фаховних студийох, специјалистичних академских студийох, специјалистичних фаховних студийох, односно на основних студийох цо тирваю найменей штири роки або специјалистичних студийох на факултету, пейц роки работного искусства у фаху, положени державни фахови испит, як и потребни компетенції за окончоване роботох работного места хтори одредзени у Формуларе компетенцийох.

5. 1. ОДДЕЛЕНС ЗА ОБЩИ-ПРАВНИ РОБОТИ

21. РОБОТНЕ МЕСТО – ЗА ОБЩИ-ПРАВНИ РОБОТИ – НАЧАЛНІК ОДДЕЛЕНСЯ

Зване: самостойни совитнїк

Число вивершительох: 1

Руководзи зоз роботу Одделеня, окончүе зложени фахово-оперативни, нормативни, управно-правни роботи и работи управня з людскими ресурсами яки вимагаю окреме специјалистичне знане, фаховосц, самостойносц и искусство; обединюе и унапрямуе роботу занятих у Одделеню, розпоредзуе роботи з ділокругу роботи Одделеня на занятих и дава потребну фахову помощ занятим у Одделеню; сотруднизуе з руководителями нукашнїх организацийних єдинкох Секретарияту, пре медзисобну координацию роботи; провадзи уставни и законски одредби, як и одредби нїзших предписаньох и у складзе з одредбами закона; дава инструкції за роботу занятим у Одделеню з яким руководзи; провадзи применюване законох и других предписаньох, правилох и процедурох хаснованя средствох шицких хасновательных бюджетних средствох; участвуе у пририхтованю думаньох, согласносцох, одлукох, общих актох, информацийох од явней значносци и других предписаньох; одвичательни є за уводзене и запровадзоване политики и мирох родовей равноправносци у рамикох органох, як и порядне даване звитох компетентним институтийом о тей облаци, а шицко у складзе з позитивно правними предписаниями; пририхтуе думаня о применюваню законох и других предписаньох и необходну документацию за вивершене бюджету; провадзи виробок предлогах общих и поєдинечних правних актох заводох за культуру националних меншинох – националних заеднїцох и дава фахову правну помощ заводом за культуру националних меншинох – националних заеднїцох при виробку общих актох; одвитуе за благочасне, законїте и правилне окончоване роботох з ділокругу роботи Одделеня. Окончүе и други роботи по налогу помощнїка и покраїнского секретара и одвичательни є за благочасне, законїте и правилне вивершене роботох своего работного места.

Условия за роботу: високе образование здобуте у полю дружтвенно-гуманистичних наукох на основних академских студийох у обсягу найменей 240 ЕСПБ, мастер академских студийох, мастер фаховних студийох, специјалистичних академских студийох, специјалистичних фаховних студийох, односно на ос-

новних студийох цо тирваю найменей штири роки або специјалистичних студийох на факултету, найменей пейц роки роботного искусства у фаху, положени державни фахови испит, як и потребни компетенції за окончоване роботох роботного места хтори одредзени у Формуларе компетенційох.

22. РОБОТНЕ МЕСТО – ЗА ПРАВНИ РОБОТИ И РОБОТИ У ОБЛАСЦИ БУДЖЕТНОГО ФИНАНСОВАНЯ

Зване: самостойни советнік

Число вивершительох: 1

Окончует зложени фахово-оперативни, нормативни, управно-правни роботи и роботи управяня з людским ресурсами, под якими ше подразумюе самостойну роботу, без надпатрунку непосредного руководителя; провадзи закони и други предписаня з якими ше ушорюе и дефинует роботу органахо управи, обласц роботних одношеньох у державней управи, обласц применюваня предписаньох у обласци култури и материялно-финансийного ділованя и бюджетного финансваня установахо у обласци култури, обласц роботи индиректних бюджетних хасновательох у обласци култури, и їх материялно-финансийного ділованя и бюджетного финансваня; поступок запровадзованя явних набавкох и їх применюваня у пракси; окончует роботи на пририхтованю и вивершеню бюджету; у поступку плацения окончует предходне провериване исправносци документаций и процедурох, запровадзуе поступок набавки; вирабя общи акти хтори ше одноша на финансване и софинансоване установахо у обласци култури; вирабя контракти, генерални и поединечни ршєня о додзельованю финансийних средствох хасновательом бюджетних средствох у обласци култури; участвуе у виробку предлогах общих и поединечних правних актох индиректних бюджетних хасновательох у обласци култури, пре пририхтоване за розпатранє и прилапйоване на роботних целох, односно схадзкох Влади; дава фахову правну помоц индиректним бюджетним хасновательом у обласци култури при виробку общих актох и провадзи применюванє общих актох установахо култури, односно индиректних бюджетних хасновательох; вирабя акти з якими ше потвердзуе, односно регулує права, обовязки и одвичательносци занятях у Секретариату; вирабя контракти о ділу, контракти о почасових и дочасових роботох и други контракти и общи и поединечни акти хтори ше одноша на виплацованє надолженных, гонорарох, помоци, наградох и подобне, кед ше средства виплацує з бюджету АП Войводины. Окончует и други роботи по налогу непосредного руководителя, помощника и покрайноско секретара и одвичательни є за благочасне, законїте и правилне вивершенє роботох свойого роботного места.

Условия за роботу: високе образованє здобуте у полю дружтвенно-гуманистичних наукох на основних академских студийох у обсягу найменей 240 ЕСПБ, мастер академских студийох, мастер фаховних студийох, специјалистичних академских студийох, специјалистичних фаховних студийох, односно на основних студийох цо тирваю найменей штири роки або специјалистичних студийох на факултету, найменей пейц роки роботного искусства у фаху, положени державни фахови испит, положени испит за службенїка явней набавки, як и потребни компетенції за окончоване роботох роботного места хтори одредзени у Формуларе компетенційох.

23. РОБОТНЕ МЕСТО – ЗА ОБЩИ-ПРАВНИ РОБОТИ У ОБЛАСЦИ КУЛТУРИ И РОБОТИ У ОБЛАСЦИ БУДЖЕТНОГО ФИНАНСОВАНЯ

Зване: советнік

Число вивершительох: 1

Окончует зложени фахово-оперативни, нормативни, управно-правни роботи и роботи управяня з людским ресурсами; провадзи закони и други предписаня з якими ше ушорюе и дефинует роботу органахо управи, обласц роботних одношеньох у державней управи, обласц применюваня предписаньох у обласци култури и материялно-финансийного ділованя и бюджет-

ного финансваня установахо у обласци култури, обласц роботи индиректних бюджетних хасновательох у обласци култури и їх материялно-финансийного ділованя и бюджетного финансваня; вирабя предлоги спорозуменьох о сотрудничтве и предлоги спорозуменьох, односно протоколи о финансваню и софинансованю проектох у обласци култури; окончует роботи на пририхтованю и вивершеню бюджету; вирабя контракти, генерални и поединечни ршєня о додзельованю финансийних средствох хасновательом бюджетних средствох у обласци култури. Участвуе у сотрудничтве зоз органами на шикких уровньох власци у обласци култури, пре пренаходзєне предлогу за лепши и ефикаснейши правни регулативи правних субектох у култури. Вирабя общи акти Секретариату; контракти о ділу, контракти о почасових и дочасових роботох и други контракти. Окончует и други роботи по налогу непосредного руководителя, помощника и покрайноско секретара и одвичательни є за благочасне, законїте и правилне вивершенє роботох свойого роботного места.

Условия за роботу: високе образованє здобуте у полю дружтвенно-гуманистичних наукох на основних академских студийох у обсягу найменей 240 ЕСПБ, мастер академских студийох, мастер фаховних студийох, специјалистичних академских студийох, специјалистичних фаховних студийох, односно на основних студийох цо тирваю найменей штири роки або специјалистичних студийох на факултету, найменей три роки роботного искусства у фаху, положени державни фахови испит, як и потребни компетенції за окончоване роботох роботного места хтори одредзени у Формуларе компетенційох.

24. РОБОТНЕ МЕСТО – ЗА ОБЩИ-ПРАВНИ РОБОТИ

Зване: советнік

Число вивершительох: 1

Окончует фахово-оперативни, нормативни и управно-правни роботи, провадзи закони и други предписаня з якими ше ушорюе и дефинует роботу органахо управи, обласц роботних одношеньох у державней управи, обласц роботи индиректних бюджетних хасновательох у обласци култури и їх материялно-финансийного ділованя и бюджетного финансваня; вирабя спорозумєня о сотрудничтве и спорозумєня, односно протоколи о финансваню и софинансованю проектох у обласци култури, контракти и поединечни ршєня о додзельованю финансийних средствох хасновательом бюджетних средствох; у поступку плацения окончует предходне провериване исправносци документаций и процедурох; запровадзуе поступок набавки; вирабя контракти, генерални и поединечни ршєня о додзельованю финансийних средствох хасновательом бюджетних средствох у обласци култури; пририхтує предлоги одлукох и общих актох хтори предклада Секретариату; участвує у виробку предлогах общих и поединечних правних актох индиректних бюджетних хасновательох у обласци култури, пре пририхтоване за розпатранє и прилапйоване на роботних целох, односно схадзкох Влади; дава фахову правну помоц индиректним бюджетним хасновательом у обласци култури при виробку общих актох и провадзи применюванє общих актох установахо култури, односно индиректних бюджетних хасновательох; вирабя акти з якими ше утвердзує, односно регулує права, обовязки и одвичательносци занятях у Секретариату; вирабя общи акти Секретариату, контракти о ділу, контракти о дочасових и почасових роботох и други контракти. Окончует и други роботи по налогу непосредного руководителя, помощника и покрайноско секретара и одвичательни є за благочасне, законїте и правилне вивершенє роботох свойого роботного места.

Условия за роботу: високе образованє здобуте у полю дружтвенно-гуманистичних наукох на основних академских студийох у обсягу найменей 240 ЕСПБ, мастер академских студийох, мастер фаховних студийох, специјалистичних академских студийох, специјалистичних фаховних студийох, односно на основних студийох цо тирваю найменей штири роки або специјалистичних студийох на факултету, найменей три роки роботного искусства у фаху, положени державни фахови испит, як и потребни компетенції за окончоване роботох роботного места хтори одредзени у Формуларе компетенційох.

25. РОБОТНЕ МЕСТО – ЗА ШЛЕБОДНИ ПРИСТУП ГУ ИНФОРМАЦИЙОМ ОД ЯВНЕЙ ЗНАЧНОСТИ И ВЕБ-ПРЕЗЕНТАЦИЈО СЕКРЕТАРИЈАТУ – КООРДИНАТОР

Зване: совитник

Число вивершительох: 1

Окончуе зложени административно-технични и информатични работи; координуе најзложенши работи зоз својей обласци у рамикох Одделеня як и других секторох; реализуе работи у вязи зоз провадзеньом можливосцох и твореньом условийох за конкурване за финансване програмох и проектох з обласци култури з европских фондох; прима вимагания за шлебодни приступ гу информациейом од явней значности; информуе вимагачох о пошедовану информациейох и обезпечуе увид до документу хтори облапя вимагану информацию, односно доручуе информацию вимагачови на одвитујуци способ; пририхтуе ршениа и дава вимагачом необходну помоц за утврждоване їх правох у вязи з доступносцу информациейох од явней значности з якими розполага Секретариат у рамикох својого ділокругу; окончуе работи у вязи зоз виробком Информатора о работи Секретаријату; у сотрудничестве з руководителями сектору, пририхтуе и ажуреу документи за WEB-презентацию Секретаријату; дизайнуе WEB-презентацию Секретаријату; сотрудничуе у окончовану роботох преїг рахункарскей системи зоз секторами; участвуе у дизайновану и преламовану бокох хтори написани у MS WORD; дислоцируе електронску пошту; чера податки медзи секторами; отримуе локалну мрежу. Окончуе и други работи по налогу руководителя и одвичательни є за благочасне, законїте и правилне вивершене роботох својого роботного места.

Условия за роботу: високе образование здобуте у полю технично-технологийних наукох або у полю природно-математичних наукох здобуте на основних академских студийох у обсягу найменей 240 ЕСПБ, мастер академских студийох, мастер фаховних студийох, специјалистичних академских студийох, специјалистичних фаховних студийох, односно на основних студийох цо тирваю найменей штири роки або специјалистичних студийох на факултету, найменей три роки роботного искусства у фаху, знане англійского языка, положени державни фахови испит як и потребни компетенції за окончоване роботох роботного места хтори одредзени у Формуларе компетенцийох.

26. РОБОТНЕ МЕСТО – ЗА ШЛЕБОДНИ ПРИСТУП ГУ ИНФОРМАЦИЙОМ ОД ЯВНЕЙ ЗНАЧНОСТИ И ИНТЕРНЕТ-ПРЕЗЕНТАЦИЈО СЕКРЕТАРИЈАТУ

Зване: совитник

Число вивершительох: 1

Окончуе зложени административно-технични и информатични работи; реализуе работи у вязи зоз провадзеньом можливосцох и твореньом условийох за конкурване за финансване програмох и проектох з обласци култури з европских фондох; прима вимагания за шлебодни приступ гу информациейом од явней значности; информуе вимагачох о пошедовану информациейох и обезпечуе увид до документу хтори облапя вимагану информацию, односно доручуе информацию вимагачови на одвитујуци способ; участвуе у пририхтовану ршених и дава вимагачом необходну помоц за утврждоване їх правох у вязи зоз доступносцу информациейох од явней значности з якими розполага Секретариат у рамикох својого ділокругу; окончуе работи у вязи зоз виробком Информатора о работи Секретаријату; у сотрудничестве з руководителями сектору, пририхтуе и ажуреу документи за интернет-презентацию Секретаријату; сотрудничуе у окончовану роботох преїг рахункарскей системи зоз секторами; участвуе у дизайновану и преламовану бокох хтори написани у MS WORD; дислоцируе електронску пошту; чера податки медзи секторами; отримуе локалну мрежу. Окончуе и други работи по налогу руководителя и одвичательни є за благочасне, законїте и правилне вивершене роботох својого роботного места.

Условия за роботу: високе образование здобуте у полю природно-математичних наукох, фахова обласц рахункарскей науки на основних академских студийох у обсягу найменей 240 ЕСПБ, мастер академских студийох, мастер фаховних студийох, специјалистичних академских студийох, специјалистичних фаховних студийох, односно на основних студийох цо тирваю найменей штири роки або специјалистичних студийох на факултету, найменей три роки роботного искусства у фаху, знане англійского языка, положени державни фахови испит як и потребни компетенції за окончоване роботох роботного места хтори одредзени у Формуларе компетенцийох.

27. РОБОТНЕ МЕСТО – ЗА ПРАВНИ РОБОТИ У ОБЛАСЦИ НАЦИОНАЛНИХ МЕНШИНОХ – НАЦИОНАЛНИХ ЗАСДНІЦОХ

Зване: младши совитник

Число вивершительох: 1

Окончуе зложени фахово-оперативни и административно-технични работи под якими ше подроумное применыване утвердзених методох работи, поступкох або фахових технікох знука прецизно одредзеного рамикоу дійствованя под рядовим надпартунком непосредного руководителя и приношене одлукох на основи иснующей практики або общих и единичных упуствох непосредного руководителя; провадзи закони, други предписания и общи акти з якими ше гарантуе шлебоду национальных меньшин – национальных заеднїцох на висловывану своей культуры; провадзи витворйоване правох национальных меньшин – национальных заеднїцох у обласци культуры; провадзи применыване законох, других предписаньох и общих актох з якими ше упорное наведзена обласц; участвуе у виробку предлогах общих и единичных правовых актох заводох за культуру национальных меньшин – национальных заеднїцох, пре пририхтоване за розпатране и прилапйоване на роботних целох, односно сядзкох Влади; дава фахову правну помоц заводом за культуру национальных меньшин – национальных заеднїцох при виробку общих актох. Участвуе у провадзеноу активносцох покраїнского секретара, заміна покраїнского секретара и службеникох на положеню; обезпечуе вияви, интервью, наступи у тв и радио-емисийох, участвуе у водзеноу и ушорйовану дружтвених мрежох Секретаријату; участвуе у виробку сообщених за явност о активносцох покраїнского секретара, заміна покраїнского секретара и службеникох на положеню; окончуе и други работи по налогу руководителя и одвичательни є за благочасне, законїте и правилне вивершене роботох својого роботного места.

Условия за роботу: високе образование здобуте у полю дружтвено-гуманистичних наукох, природно-математичних наукох и технично-технологийних наукох на основних академских студийох у обсягу найменей 240 ЕСПБ, мастер академских студийох, мастер фаховних студийох, специјалистичних академских студийох, специјалистичних фаховних студийох, односно на основних студийох цо тирваю найменей штири роки або специјалистичних студийох на факултету и найменей єден рок роботного искусства у фаху або найменей пейц роки препровадзени у роботним одношеню у работодавца, положени державни фахови испит як и потребни компетенції за окончоване роботох роботного места хтори одредзени у Формуларе компетенцийох.

5.2. ОДДЕЛЄНЄ ЗА ИНСПЕКЦИЈНО-НАДПАТРАЈУЦИ РОБОТИ И ИНТЕРНУ КОНТРОЛУ

28. РОБОТНЕ МЕСТО – ЗА ИНСПЕКЦИЈНИ РОБОТИ И ИНТЕРНУ КОНТРОЛУ – НАЧАЛНИК ОДДЕЛЄНЈА

Зване: самостойни совитник

Число вивершительох: 1

Руководзи з роботу Одделеня, окончуе зложени инспекцијни, нормативни, фахово-оперативни и управно-правни работи, под якими ше подроумное окреме специјалистичне знане и искусство,

фаховносц, самостойносц и искусство; обединює и унапрямує роботу занятых у Оддзеленю, розпорядзує работи з ділокругу работи Оддзеленя на занятых; организує окончоване надпатрунку у установох культуры; по потреби окончує надпатрунок у установох культуры; дава инструкції за роботу занятим у Оддзеленю зоз якими руководзи; дава инструкції за виробок рочного звіту о инспекційним надпатрунку у установох у обласци культуры у вязи з виробком общих актох тих установох у пракси; водзи превентивно-инструктивну активносц пре указоване на пошлїдки непочитованя законох и других предписаньох и общих актох; пририхтує предлоги одлук и общих актох хтори предклада Секретарият; пририхтує думаня о применюваню законох и других предписаньох, контролує наменкове хасноване средствох бюджетних хасновательох хторим средства додзелени на конкурсах преїг интерней контроли документациї хтору хаснователе бюджетних средствох доручую Секретарияту; предочує сотрудніком на недостатки у приложеной документациї хасновательох бюджетних средствох, односно хаснованя средствох и предклада мири и термини за одстраньоване тих недостатках; пред архивованьом предметох препатра шицки обробени вимаганя и приложену документацию хасновательох бюджетних средствох хторим додзелени средства преїг конкурсу; витворює сотрудніцтво з кореспондуюцима организациями на републичним уровню; по потреби окончує фахово и други работи яки утвердзени зоз законом и другим предписаньом. Окончує и други работи по налогу руководителя и одвичательни є за благочасне, законїте и правилне вивершене работох свойого работного места.

Условия за роботу: високе образование здобуте у полю дружтвено-гуманистичних наукох на основних академских студийох у обсягу найменей 240 ЕСПБ, мастер академских студийох, мастер фаховних студийох, специјалистичних академских студийох, специјалистичних фаховних студийох, односно на основних студийох цо тирваю найменей штири роки або специјалистичних студийох на факултету, найменей пейц роки работного искусства у фаху, положени испит за инспектора, положени державни фахови испит, як и потребни компетенції за окончоване работох работного места хтори одредзени у Формуларе компетенцийох.

29. РОБОТНЕ МЕСТО – ИНСПЕКТОР У ОБЛАСЦИ КУЛЬТУРИ И ЗА ИНТЕРНУ КОНТРОЛУ ХАСНОВАНИЯ БУДЖЕТНИХ СРЕДСТВОХ У ОБЛАСЦИ КУЛЬТУРИ

Зване: самостойни советник

Число вивершительох: 1

Окончує зложени инспекційни, нормативни и фахово-оперативни работи под якими ше подразумює самостойну роботу, без надпатрунку непосредного руководителя; указує превентивно на потупеня закона и на пошлїдки непочитованя законох, других предписаньох и общих актох; окончує надпатрунок у установох культуры; преучеє закони и други предписаня з якими ше ушорює инспекційни надпатрунок у обласци культуры и вирабя рочни звіт о инспекційним надпатрунку у установох у обласци культуры; провадзи закони и други предписаня з якими ше ушорює обласц материялно-финансийного ділованя шицки хасновательох бюджетних средствох; контролує наменкове хасноване средствох хасновательох бюджетних средствох хторим средства додзелени на конкурсах през контролу документациї яку хаснователе бюджетних средствох доручую Секретарияту; указує сотрудніком на недостатки приложеной документациї хасновательох бюджетних средствох, односно хаснованя средствох и предклада мири и термини за одстраньоване тих недостатках; пред архивованьом предметох препатра шицки обробени вимаганя и приложену документацию хасновательох бюджетних средствох хторим додзелени средства преїг конкурсу; по налогу непосредного руководителя, помощника и покраїнского секретара, надпатра вивершене обовязкох бюджетних хасновательох по заключених спорозуменьох и контрактох у обласци бюджетного финансирования, окончує контролу и инспекційни надпатрунок по поединечних предметох наменкового и законїтого хаснованя бюджетних средствох. Окончує и други работи по налогу руководителя и одвичательни є за благочасне, законїте и правилне вивершене работох свойого работного места.

Условия за роботу: високе образование здобуте у полю дружтвено-гуманистичних наукох на основних академских студийох у обсягу найменей 240 ЕСПБ, мастер академских студийох, мастер фаховних студийох, специјалистичних академских студийох, специјалистичних фаховних студийох, односно на основних студийох цо тирваю найменей штири роки або специјалистичних студийох на факултету, найменей пейц роки работного искусства у фаху, положени испит за инспектора, положени державни фахови испит, як и потребни компетенції за окончоване работох работного места хтори одредзени у Формуларе компетенцийох.

30. РОБОТНЕ МЕСТО – ИНСПЕКТОР У ОБЛАСЦИ КУЛЬТУРИ

Зване: советник

Число вивершительох: 1

Окончує зложени инспекційни, нормативни и фахово-оперативни работи хтори найчашейше прецизно одредзени и под якими ше подразумює применюване утвердзених методов работи, поступкох або фахових технїкох зоз ясным рамиком самостойного дійствованя зоз почасовим надпатрунком непосредного руководителя; провадзи и преучеє закони и други предписаня з якими ше ушорює инспекційни надпатрунок у обласци культуры; указує превентивно на потупеня законох и на пошлїдки непочитованя законох, других предписаньох и общих актох у обласци инспекційного надпатрунку у культуры; окончує надпатрунок у установох культуры; вирабя рочни звіт о инспекційним надпатрунку у установох у обласци культуры; контролує наменкове хасноване средствох хасновательох бюджетних средствох у обласци культуры хторим средства додзелени на конкурсах през контролу документациї яку хаснователе бюджетних средствох доручую Секретарияту; указує сотрудніком на недостатки приложеной документациї хасновательох бюджетних средствох и предклада мири и термини за одстраньоване тих недостатках; по налогу непосредного руководителя, помощника и покраїнского секретара, надпатра вивершене обовязкох бюджетних хасновательох по заключених спорозуменьох и контрактох у обласци бюджетного финансирования, окончує контролу и инспекційни надпатрунок по поединечних предметох наменкового и законїтого хаснованя бюджетних средствох. Окончує и други работи по налогу руководителя и одвичательни є за благочасне, законїте и правилне вивершене работох свойого работного места.

Условия за роботу: високе образование здобуте у полю дружтвено-гуманистичних наукох або у полю технїчно-технологийних наукох на основних академских студийох у обсягу найменей 240 ЕСПБ, мастер академских студийох, мастер фаховних студийох, специјалистичних академских студийох, специјалистичних фаховних студийох, односно на основних студийох цо тирваю найменей штири роки або специјалистичних студийох на факултету, найменей три роки работного искусства у фаху, положени испит за инспектора, положени державни фахови испит, як и потребни компетенції за окончоване работох работного места хтори одредзени у Формуларе компетенцийох.

31. РОБОТНЕ МЕСТО – ИНСПЕКТОР У ОБЛАСЦИ КУЛЬТУРИ И ЗА ИНТЕРНУ КОНТРОЛУ ХАСНОВАНИЯ БУДЖЕТНИХ СРЕДСТВОХ У ОБЛАСЦИ КУЛЬТУРИ

Зване: советник

Число вивершительох: 1

Окончує зложени инспекційни, нормативни и фахово-оперативни работи, провадзи закони и други предписаня з якими ше ушорює инспекційни надпатрунок у обласци культуры; дава правну помоц установом культуры при виробку общих актох и провадзи применюване общих актох установох культуры на подручя АП Войводини; окончує инспекційни надпатрунок над роботу установох культуры; вирабя рочни звіт о инспекційним надпатрунку; контролує наменкове хасноване средствох хасно-

вательох бюджетних средствох през контролу документациі яку хаснователе бюджетних средствох хторим средства додзелени на конкурсах доручую Секретарияту; предпочуе сотрудніком на недостатки у приложеней документациі хасновательох бюджетних средствох, односно хаснованя средствох и предклада мири и термини за одстраньванє тих недостаткох; по налогу, окончуе контролу и инспекційни надпатрунок по поєдинєчних предметах наменкового и законїтого хаснованя бюджетних средствох. Окончує и други работи по налогу руководителя и одвичательни є за благочасне, законїте и правилне вивершенє работох свойого работного места.

Условия за роботу: високе образование здобуте у полю дружтвено-гуманистичних наукох на основних академских студийох у обсягу найменей 240 ЕСПБ, мастер академских студийох, мастер фаховних студийох, специјалистичних академских студийох, специјалистичних фаховних студийох, односно на основних студийох цо тирваю найменей штири роки або специјалистичних студийох на факултету, найменей три роки работного искусства у фаху, положени испит за инспектора, положени державни фахови испит, як и потребни компетенції за окончованє работох работного места хтори одредзени у Формуларе компетенційох.

32. РОБОТНЕ МЕСТО – ИНСПЕКТОР У ОБЛАСЦИ КУЛЬТУРИ

Зване: совитнік

Число вивершительох: 1

Окончує зложени инспекційни, нормативни и фахово-оперативни работи, указує превентивно на потупеня законов и на пошлїдки непочитованя законов, других предписаньох и общих актох; окончує инспекційни надпатрунок над роботу установох культуры; провадзи закони и други предписаня з якими ше ушорює инспекційни надпатрунок у обласци культуры; вирабя рочни звіт о инспекційним надпатрунку; контролує наменкове хаснованє средствох хасновательох бюджетних средствох хторим средства додзелени на конкурсах през контролу документациі яку хаснователе бюджетних средствох доручую Секретарияту; указує сотрудніком на недостатки приложеней документациі, односно хаснованя средствох хасновательом бюджетних средствох хторим средства додзелени на конкурсу; пред архивованьом предметох препатра шицки обробени вимаганя и приложєну документацию хасновательох бюджетних средствох хторим додзелени средства преїг конкурсу; по налогу окончує контролу и инспекційни надпатрунок по поєдинєчных предметах наменкового и законїтого хаснованя бюджетних средствох. Окончує и други работи по налогу руководителя и одвичательни є за благочасне, законїте и правилне вивершенє работох свойого работного места.

Условия за роботу: високе образование здобуте у полю дружтвено-гуманистичних наукох на основних академских студийох у обсягу найменей 240 ЕСПБ, мастер академских студийох, мастер фаховних студийох, специјалистичних академских студийох, специјалистичних фаховних студийох, односно на основних студийох цо тирваю найменей штири роки або специјалистичних студийох на факултету, найменей три роки работного искусства у фаху, положени испит за инспектора, положени державни фахови испит, як и потребни компетенції за окончованє работох работного места хтори одредзени у Формуларе компетенційох.

33. РОБОТНЕ МЕСТО – ИНСПЕКТОР ЗА ОБЛАСЦИ КУЛЬТУРИ

Зване: совитнік

Число вивершительох: 1

Окончує зложени инспекційни, нормативни и фахово-оперативни работи, указує превентивно на потупеня законов и на пошлїдки непочитованя законов, других предписаньох и общих актох; окончує инспекційни надпатрунок над роботу установох культуры; провадзи закони и други предписаня з якими ше ушорює инспекційни надпатрунок у обласци культуры; вирабя рочни звіт о инспекційним надпатрунку; контролує наменкове хаснованє средствох хасновательох бюджетних средствох хторим средства додзелени на конкурсах през контролу документациі яку хаснователе бюджетних средствох доручую Секретарияту; предпочує сотрудніком на недостатки у приложеней документациі, односно хаснованя средствох хасновательом бюджетних средствох хторим средства додзелени на конкурсу; пред архивованьом предметох препатра шицки обробени вимаганя и приложєну документацию хасновательох бюджетних средствох хторим додзелени средства преїг конкурсу; по налогу окончує контролу и инспекційни надпатрунок по поєдинєчных предметах наменкового и законїтого хаснованя бюджетних средствох. Окончує и други работи по налогу руководителя и одвичательни є за благочасне, законїте и правилне вивершенє работох свойого работного места.

роє инспекційни надпатрунок у обласци культуры; вирабя рочни звіт о инспекційним надпатрунку; контролує наменкове хаснованє средствох хасновательох бюджетних средствох хторим средства додзелени на конкурсах през контролу документациі яку хаснователе бюджетних средствох доручую Секретарияту; предпочує сотрудніком на недостатки у приложеней документациі, односно хаснованя средствох хасновательом бюджетных средствох хторим средства додзелени на конкурсу; пред архивованьом предметох препатра шицки обробени вимаганя и приложєну документацию хасновательох бюджетных средствох хторим додзелени средства преїг конкурсу; по налогу окончує контролу и инспекційни надпатрунок по поєдинєчных предметах наменкового и законїтого хаснованя бюджетных средствох. Окончує и други работи по налогу руководителя и одвичательни є за благочасне, законїте и правилне вивершенє работох свойого работного места.

Условия за роботу: високе образование здобуте у полю дружтвено-гуманистичних наукох, фахова обласц инсторийни науки, на мастер академских студийох у обсягу найменей 300 ЕСПБ, мастер фаховних студийох, специјалистичних академских студийох, специјалистичних фаховних студийох, найменей три роки работного искусства у фаху, положени испит за инспектора, положени державни фахови испит як и потребни компетенції за окончованє работох работного места хтори одредзени у Формуларе компетенційох.

5.3. ОДДЕЛЕНЄ ЗА МАТЕРИЈАЛНО-ФИНАНСИЈНИ РОБОТИ

34. РОБОТНЕ МЕСТО – ЗА МАТЕРИЈАЛНО-ФИНАНСИЈНИ РОБОТИ И ОДНОШЕНА З ТРЕЗОРОМ – НАЧАЛНИК ОДДЕЛЕНЈА

Зване: висши совитнік

Число вивершительох: 1

Руководзи з роботу Одделєня, окончує найзложенїє фахово-оперативни и финансијно-материјални работи, под якими ше подроумно високи ступєнь фаховосци, самостойносци и искусства; организує окончованє материјално-финансијних работох и работох одношеньох з трезором, руководзи з роботу Одделєня, организує, обєнинное и унапрямує роботу вивершительох у Одделєню; сотрудує з руководителями нукашнїх организацијних єдинкох Секретарияту, з цильом междисобней координациі работи; розпорєдує работи на непосредних вивершительох у Одделєню; дава потребну фахову помоц, окончує надпатрунок и подїма мири за обезпечованє вивершеня задаткох и работох Одделєня; провадзи закони и други предписаня з якими ше ушорює материјално-финансијне ділованє, бюджетне финансване и ділованє з трезором; применює тоти предписаня, обачує проблеми у їх примєнованю и о тим информує непосредного руководителя и покраїнского секретара; контролує и одвитує за исправносц и точносц материјално-финансијней документациі; у сотрудицтвє з трезором, обезпечує вивершенє бюджетних финансијних обєвязкох; планує и анализує финансване установох культуры; провадзи и контролує финансване діялносци установох культуры; дава инструкції за виробок финансијних планох установох культуры, вирабя финансијни план Секретарияту; дава инструкції за виробок звітох о финансване установох культуры и организує виробок консолидованих финансијних звітох; контролує податки за виробок закончуєщих рахункох у обласци финансваня установох культуры; преучує потреби за чечуци оправки, инвестицијне отримованє и инвестициі у обласци культуры; координує з материјално-финансијну реализацию планох у обласци чечучих оправкох, инвестицијного отримованя и инвестицијох у обласци культуры. Окончує и други работи по налогу руководителя и одвичательни є за благочасне, законїте и правилне вивершенє работох свойого работного места.

Условия за роботу: високе образование здобуте у полю дружтвено-гуманистичних наукох на основних академских студийох у обсягу найменей 240 ЕСПБ, мастер академских студийох

ох, мастер фаховних студийох, специјалистичних академских студийох, специјалистичних фаховних студийох, односно на основних студийох ко тирвају најменей штири роки або специјалистичних студийох на факултету, најменей седем роки роботного искуства у фаху, положени державни фахови испит, як и потребни компетенції за окончоване роботох роботного места хтори одредзени у Формуларе компетенційох.

35. РОБОТНЕ МЕСТО ЗА МАТЕРИАЛНО-ФИНАНСИЙНИ РОБОТИ

Зване: совитнік

Число вивершительох: 2

Окончје зложени фахово-оперативни, финансијно-материјални и административно-технічни роботи у обласци материјално-финансијного ділованя; провадзи закони и други предписаня з якими ше ушорјоје материјално-финансијне діловане; применюје предписаня, обачје проблеми у їх применюваню и о тим информује руководителюх; контролује и одвитује за исправносц и точносц материјално-финансијней документациј; обезпечје вивершене бюджетних финансијних обовязкох за обласц культури; участвује у пририхтованю финансијного плану и финансијних звитох органох; по потреби окончје материјално-финансијни роботи з обласци культури. Окончје и други роботи по налогу руководителя и одвичательни є за благочасне, законїте и правилне вивершене роботох свойого роботного места.

Условија за роботу: високе образоване здобуте у полю друштвено-гуманистичних наукох на основних академских студийох у обсягу најменей 240 ЕСПБ, мастер академских студийох, мастер фаховних студийох, специјалистичних академских студийох, специјалистичних фаховних студийох, односно на основних студийох ко тирвају најменей штири роки або специјалистичних студийох на факултету, најменей три роки роботного искуства у фаху, положени державни фахови испит, як и потребни компетенції за окончоване роботох роботного места хтори одредзени у Формуларе компетенційох.

36. РОБОТНЕ МЕСТО – ЗА МАТЕРИАЛНО-ФИНАНСИЙНИ РОБОТИ У ОБЛАСЦИ ЯВНОГО ИНФОРМОВАНЯ

Зване: совитнік

Число вивершительох: 1

Окончје зложени фахово-оперативни, финансијно-материјални и административно-технічни роботи у обласци материјално-финансијного ділованя; провадзи закони и други предписаня з якими ше ушорјоје материјално-финансијне діловане; применюје предписаня, обачје проблеми у їх применюваню и о тим информује руководителюх; контролује и одвитује за исправносц и точносц материјално-финансијней документациј; обезпечје вивершене бюджетних финансијних обовязкох за обласц явного информованя; участвује у пририхтованю финансијного плану и финансијних звитох органох; по потреби окончје материјално-финансијни роботи з обласци явного информованя. Окончје и други роботи по налогу руководителя и одвичательни є за благочасне, законїте и правилне вивершене роботох свойого роботного места.

Условија за роботу: високе образоване здобуте у полю друштвено-гуманистичних наукох на основних академских студийох у обсягу најменей 240 ЕСПБ, мастер академских студийох, мастер фаховних студийох, специјалистичних академских студийох, специјалистичних фаховних студийох, односно на основних студийох ко тирвају најменей штири роки або специјалистичних студийох на факултету, најменей три роки роботного искуства у фаху, положени державни фахови испит, як и потребни компетенції за окончоване роботох роботного места хтори одредзени у Формуларе компетенційох.

37. РОБОТНЕ МЕСТО ЗА ФИНАНСИЙНИ РОБОТИ И ОДНОШЕНЯ З ТРЕЗОРОМ

Зване: совитнік

Число вивершительох: 1

Окончје зложени фахово-оперативни и финансијно-материјални роботи у применюваню поступкох, методох и технікох роботи под надпатрунком, зоз унапрямљом и упустствами службєнікох у висших званюх у обласци материјално-финансијного ділованя; провадзи закони и други предписаня з якими ше ушорјоје материјално-финансијне діловане и діловане з трезором, применюје предписаня, обачје проблеми у їх применюваню и о тим информује руководителюх; контролује и одвитује за исправносц и точносц материјално-финансијней документациј; у сотрудицтве з трезором, обезпечје вивершене бюджетних финансијних обовязкох за обласц культури, явного информованя и одношеня з вирским заедніцами; водзи діловни кнїжки и прави рахунководствени звити; пририхтује финансијни плани и финансијни звити, и сотрудзує з трезором у вязи з нїма; по потреби окончје материјално-финансијни роботи з обласци культури. Окончје и други роботи по налогу руководителя и одвичательни є за благочасне, законїте и правилне вивершене роботох свойого роботного места.

Условија за роботу: високе образоване здобуте у полю друштвено-гуманистичних наукох на основних академских студийох у обсягу најменей 240 ЕСПБ, мастер академских студийох, мастер фаховних студийох, специјалистичних академских студийох, специјалистичних фаховних студийох, односно на основних студийох ко тирвају најменей штири роки або специјалистичних студийох на факултету и најменей три роки роботного искуства у фаху, положени державни фахови испит, як и потребни компетенції за окончоване роботох роботного места хтори одредзени у Формуларе компетенційох.

38. РОБОТНЕ МЕСТО – ЗА МАТЕРИАЛНО-ФИНАНСИЙНИ РОБОТИ И ОДНОШЕНЯ З ТРЕЗОРОМ

Зване: сотруднік

Число вивершительох: 1

Окончје меней зложени фахово-оперативни и финансијно-материјални роботи при применюваню поступкох, методох и технікох роботи под надпатрунком, зоз унапрямљом и упустствами службєнікох у висших званюх у обласци материјално-финансијного ділованя; провадзи закони и други предписаня з якими ше ушорјоје материјално-финансијне діловане и діловане з трезором, применюје предписаня, обачје проблеми у їх применюваню и о тим информује руководителюх; контролује и одвитује за исправносц и точносц материјално-финансијней документациј; у сотрудицтве з трезором, обезпечје вивершене бюджетних финансијних обовязкох за обласц культури, явного информованя и одношеня з вирским заедніцами; водзи діловни кнїжки и прави рахунководствени звити; пририхтује финансијни плани и финансијни звити, и сотрудзує з трезором у вязи з нїма; по потреби окончје материјално-финансијни роботи з обласци культури. Окончје и други роботи по налогу руководителя и одвичательни є за благочасне, законїте и правилне вивершене роботох свойого роботного места.

Условија за роботу: високе образоване здобуте у полю друштвено-гуманистичних наукох на основних академских студийох у обсягу 180 ЕСПБ, основних фаховних студийох, односно на студийох ко тирвају до три роки и најменей три роки роботного искуства у фаху, положени державни фахови испит як и потребни компетенції за окончоване роботох роботного места хтори одредзени у Формуларе компетенційох.

5.3.1. ГРУПА ЗА ИНДИРЕКТНИХ ХАСНОВАТЕЛЪОХ У ОБЛАСЦИ КУЛТУРИ

39. РОБОТНЕ МЕСТО – ЗА МАТЕРИАЛНО-ФИНАНСИЙНИ РОБОТИ ИНДИРЕКТНИХ ХАСНОВАТЕЛЪОХ У ОБЛАСЦИ КУЛТУРИ – РУКОВОДИТЕЛЬ ГРУПИ

Зване: самостойни совитник

Число вивершительо: 1

Руководзи з роботу Групи, окончуе зложени фахово-оперативни и финансијно-материјални работи под јакима ше подрозумјое самостойну роботу, без надпатрунку непосредного руководијелја; провадзи закони и други предписанија з јакима ше ушорјое материјално-финансијне дјеловане и дјеловане з трезором, применјое тоти предписанија, обачуе проблеми у њих применјовану и о тим информуе покрајинског секретара и помоцника секретара. Организуе, обединјое и унапрјамуе роботу вивершительо у Групи; распоредзуе работи на непосредних вивершительо у Групи; дава потребну фахову помоц, окончуе надпатрунок и поднија мири за обезбечоване вивершенја задаткох и роботох Групи; контролуе и одвитуе за исправносц и точносц материјално-финансијнеј документациј; у сотрудничестве з трезором, обезбечуе вивершене бюджетних финансијних обовязкох за установи култури; плануе и анализуе финансироване установох култури; провадзи и контролуе финансироване дјелносци установох култури; дава инструкциј за виробок финансијних планох установох култури; обезбечуе предлоги финансијних планох установох култури, односно индиректних бюджетних хасновательо у обласци култури; дава инструкциј за виробок звитох о финансировану установох култури и организуе виробок консолидованих финансијних звитох; контролуе податки за виробок закончующих рахункох у обласци финансированја установох култури; преучуе потреби за чечущима оправками, инвестицијним отримованјом и инвестицијами у обласци култури; координуе материјално-финансијну реализацију планох у обласци чечущих оправкох, инвестицијного отримованја и инвестицијоу у обласци култури. Окончуе и други работи по налогу руководијелја и одвичательни е за благочасне, законјите и правилне вивершене роботох знука Групи.

Условија за роботу: високе образоване здобуте у пољу друштвено-гуманистичних наукох на основних академских студијоу у обсягу најменей 240 ЕСПБ, мастер академских студијоу, мастер фаховних студијоу, специјалистичних академских студијоу, специјалистичних фаховних студијоу, односно на основних студијоу цо тирвају најменей штири роки або специјалистичних студијоу на факултету, најменей пейц роки роботного искуства у фаху, положени државни фахови испит, јак и потребни компетенциј за окончоване роботох роботного места хтори одредзени у Формуларе компетенцијоу.

40. РОБОТНЕ МЕСТО ЗА МАТЕРИАЛНО-ФИНАНСИЙНИ РОБОТИ ИНДИРЕКТНИХ ХАСНОВАТЕЛЪОХ У ОБЛАСЦИ КУЛТУРИ

Зване: совитник

Число вивершительо: 1

Окончуе зложени фахово-оперативни, финансијно-материјални и административно-технични работи у обласци материјално-финансијного дјелованја индиректних бюджетних хасновательо у обласци култури; провадзи закони и други предписанија з јакима ше ушорјое материјално-финансијне дјеловане; применјое предписанија, збачуе проблеми у њих применјовану и о тим информуе руководијелјоу; контролуе и одвитуе за исправносц и точносц материјално-финансијнеј документациј индиректних хасновательоу; указуе на неправилносци у хасновану средствоу индиректних бюджетних хасновательоу у обласци култури и предклада мири за одстранјоване тих неправилносцох, вирабя звити о финансировану индиректних хасновательоу бюджетних средствоу; чува материјално-финансијну документацију индиректних хасновательоу бюджетних средствоу; предклада мири

за рационалне хасноване средствоу индиректних хасновательоу бюджетних средствоу. Окончуе и други работи по налогу руководијелја и одвичательни е за благочасне, законјите и правилне вивершене роботох својого роботного места.

Условија за роботу: високе образоване здобуте у пољу друштвено-гуманистичних наукох на основних академских студијоу у обсягу најменей 240 ЕСПБ, мастер академских студијоу, мастер фаховних студијоу, специјалистичних академских студијоу, специјалистичних фаховних студијоу, односно на основних студијоу цо тирвају најменей штири роки або специјалистичних студијоу на факултету, најменей три роки роботного искуства у фаху, положени државни фахови испит, јак и потребни компетенциј за окончоване роботох роботного места хтори одредзени у Формуларе компетенцијоу.

41. РОБОТНЕ МЕСТО – ТЕХНИЧНИ СЕКРЕТАР

Зване: висши референт

Число вивершительо: 1

Окончуе административно-технични и други преважно рутински работи техничног секретара за покрајинског секретара, заменика секретара и подсекретара; окончуе преважно рутински материјално-финансијни работи; класуе и евидентуе прием виманганъоу за плацене бюджетних хасновательоу; окончуе преважно рутински работи у вази зоз пририхтованјом и вивершенјом бюджету и финансијного плану, водзеньом дјеловних кнјижкох и правеньом рахунководствених звитох; окончуе дактилографски работи меншого обсягу за потреби секретара и заменика секретара; обезбечуе службену превозку; пририхтуе дописи меншого обсягу за потреби секретара и заменика секретара; организуе нащиви делегацијоу Секретаријату установом и другим организацијом у жеми и иноземстве, усоголашуе прием делегацијоу и поединцох хторих прима секретар, организуе комуникацију з другима покрајинским органами, установами и другима организацијами по налогу секретара, прима и дистрибууе пошту. Окончуе и други работи по налогу руководијелја и одвичательни е за благочасне, законјите и правилне вивершене роботох својого роботного места.

Условија за роботу: штретне образоване здобуте у штирирочним тирвану, гимназија або штретнја фахова школа друштвено-природного або технично-технологичного напрјаму, најменей пейц роки роботного искуства у фаху, положени државни испит јак и потребни компетенциј за окончоване роботох роботного места јак и одредзени у Формуларе компетенцијоу.

6. СЕКТОР ЗА ЈВНЕ ИНФОРМОВАНЕ И МЕДИЈИ

Сектор за јвне информоване и медији твора: 1 помоцник покрајинског секретара, 1 висши совитник, 1 самостойни совитник, 5 совитники, вкупно 7 систематизовани работни места за 8 вивершительоу.

42. ПОМОЦНИК ПОКРАЈИНСКОГ СЕКРЕТАРА ЗА ЈВНЕ ИНФОРМОВАНЕ И МЕДИЈИ

– Службеник на положену у другеј групи –

Число вивершительо: 1

Руководзи з роботу Сектору; организуе, обединјое и унапрјамуе роботу вивершительоу Секторе, одвитуе за благочасне, законјите и правилне окончоване роботох у Секторе, распоредзуе работи на непосредних вивершительоу у Секторе; окончуе најзложенши работи з дјелокругу Сектору и предклада потребни мири у обласци работи Сектору, витворјое сотрудничество з републичними органами, покрајинским органами управи и органами едикнох локалнеј самоуправи при окончовану роботох з дјелокругу Сектору и окончуе други работи по налогу покрајинског секретара; пририхтуе и запровадзуе поступок розписованја конкурсох з обласци јвного информованја и медијоу и стара ше о применјовану предписаних процедуроу; провадзи запровадзоване конкурсох и

реализацию програмах и проектах з тих обласцох, як и наменкове трошене доделених средствох; одвитуе покраїнскому секретарови за законїте, квалитетне и благочасне вивершене роботох у Секторе.

Условия за роботу: високе образование здобуте у полю дружтвено-гуманистичних наукох або технїчно-технологийних наукох на основних академских студийох у обсягу найменей 240 ЕСПБ, мастер академских студийох, мастер фаховних студийох, спеціалістичних академских студийох, спеціалістичних фаховних студийох, односно на основних студийох цо тирваю найменей штири роки або спеціалістичних студийох на факультету, положени державни фахови испит, найменей пейц роки роботного искусства у фаху, як и потребни компетенції за окончоване роботох роботного места хтори одредзени у Формуларе компетенційох.

6.1. ОДДЕЛЕНС ЗА ЯВНЕ ИНФОРМОВАНС И МЕДИЇ

43. РОБОТНЕ МЕСТО – ЗА ЯВНЕ ИНФОРМОВАНС И МЕДИЇ – НАЧАЛНІК ОДДЕЛЕНСЯ

Зване: висши советник

Число вивершительох: 1

Руководзи з роботу Одделеня, окончуе найзложенши фахово-оперативни и административно-технїчни роботи у обласци явного информованя и медийох под якими ше подрозумюе високи ступень фаховосци, самостойносци и искусства; обединюе и унапрямуе роботу занятих у Одделеню, розпорядзуе роботу з ділокругу роботи Одделеня на занятих, окончуе найзложенши роботи з ділокругу роботи Одделеня; организуе роботи хтори ше одноша на правене сообщенюх за явносц о роботи Секретариату; надпатра и организуе зоз занятима у рамикох Одделеня контролю наменкового хаснованя средствох бюджетних хасновательох; провадзи позитивни правни предписаня и преучуе проблематику з тих обласцох и окончуе найзложенши роботи. Окончуе и други роботи по налогу руководителя и одвичательни є за благочасне, законїте и правилне вивершене роботох свойого роботного места.

Условия за роботу: високе образование здобуте у полю дружтвено-гуманистичних наукох, обласц культурологийней науки и комуникология, дипломовани комуниколог, на основних академских студийох у обсягу найменей 240 ЕСПБ, мастер академских студийох, мастер фаховних студийох, спеціалістичних академских студийох, спеціалістичних фаховних студийох, односно на основних студийох цо тирваю найменей штири роки або спеціалістичних студийох на факультету, найменей седем роки роботного искусства у фаху, положени державни фахови испит, як и потребни компетенції за окончоване роботох роботного места хтори одредзени у Формуларе компетенційох.

44. РОБОТНЕ МЕСТО – ИНСПЕКТОР ЗА ОБЛАСЦ ЯВНОГО ИНФОРМОВАНЯ И МЕДИЙОХ

Зване: советник

Число вивершительох: 1

Окончуе зложени инспекційни, нормативни и фахово-оперативни роботи, провадзи закони и други предписаня з якими ше ушорюе инспекційни надпатрунок у обласци явного информованя и медийох; дава правну помоц установом явних медийских сервисох, продуковательом медийских змистох и видавачом медийох; окончуе инспекційни надпатрунок, як зверену роботу, спомнутим субектом у явним информованю; вирабя рочни звіт о инспекційним надпатрунку; контролюе наменкове хасноване средствох хасновательох бюджетних средствох през контролю документаций яку хаснователе бюджетних средствох хторим средства доделени на конкурсах доручую Секретариату; предочуе сотрудник на недостатки у приложеной документаций хасновательох бюджетних средствох, односно хаснованя средствох и предклада миру и термини за одстранюване тих недостаткох;

по налогу, окончуе контролю и инспекційни надпатрунок по поединечних предметох наменкового и законїтого хаснованя бюджетних средствох. Окончуе и други роботи по налогу руководителя и одвичательни є за благочасне, законїте и правилне вивершене роботох свойого роботного места.

Условия за роботу: високе образование здобуте у полю дружтвено-гуманистичних наукох на основних академских студийох у обсягу найменей 240 ЕСПБ, мастер академских студийох, мастер фаховних студийох, спеціалістичних академских студийох, спеціалістичних фаховних студийох, односно на основних студийох цо тирваю найменей штири роки або спеціалістичних студийох на факультету, найменей три роки роботного искусства у фаху, положени испит за инспектора, положени державни фахови испит, як и потребни компетенції за окончоване роботох роботного места хтори одредзени у Формуларе компетенційох.

45. РОБОТНЕ МЕСТО – ЗА МЕДИЇ НА МАДЯРСКИМ ЯЗЫКУ

Зване: советник

Число вивершительох: 1

Окончуе зложени фахово-оперативни и административно-технїчни роботи у яких ше, з применюванюм утвердзених методов роботи, поступкох або фаховох технїкох – дава фахову потримовку занятым хтори робя роботи у висших званюх. Призберуе податки о технїчно-технологийней опременосци организацийох хтори выдаваю новини або емитую програму на території АП Войводины, а окреме на языкох национальных меншинох – национальных заеднїцох на покраїнским, региональным и локальным уровню; преклада тексти цо обяваю медїї на мадярским языку; призберуе податки о реализаций проектах финансиной потримовки локальным и региональным медийом у АП Войводины; водзи евиденцию о реализаций проектах финансиной потримовки локальным и региональным медийом у АП Войводины; окончуе роботи на пририхтованю и вивершеню бюджету; препатра и контролюе исправносц конкурсей документаций, як и вимаганюх за софинансоване програмах и проектах у обласци явного информованя; окончуе административно-технїчни роботи за потреби Комисїї за софинансоване програмах и проектах по розписаних конкурсах у обласци явного информованя; контролюе наменкове хасноване средствох хасновательох бюджетних средствох през контролю документаций яку хаснователе бюджетних средствох доручую Секретариату и провадзи реализацию предметох по архивоване; архивуе. Окончуе и други роботи по налогу руководителя и одвичательни є за благочасне, законїте и правилне вивершене роботох свойого роботного места.

Условия за роботу: високе образование здобуте у полю дружтвено-гуманистичних наукох на основних академских студийох у обсягу найменей 240 ЕСПБ, мастер академских студийох, мастер фаховних студийох, спеціалістичних академских студийох, спеціалістичних фаховних студийох, односно на основних студийох цо тирваю найменей штири роки або спеціалістичних студийох на факультету, найменей три роки роботного искусства у фаху, знане мадярского языка, положени державни фахови испит, як и потребни компетенції за окончоване роботох роботного места хтори одредзени у Формуларе компетенційох.

46. РОБОТНЕ МЕСТО – ЗА МЕДИЇ НА РУМУНСКИМ ЯЗЫКУ

Зване: советник

Число вивершительох: 1

Окончуе зложени фахово-оперативни и административно-технїчни роботи у яких ше, з применюванюм утвердзених методов роботи, поступкох або фаховох технїкох – дава фахову потримовку занятым хтори робя роботи у висших званюх. Призберуе

податки о технично-технологийней опременосци организацийох хтори видаваю новини або емитую програму на території АП Войводини, а окреме на языкох националних меншинох – националних заедничох на покрайним, регионалним и локалним уровню; преклада тексти цо обявюю медий на румунским языку; призберуе податки о реализаций проєктох финансийней потримовки локалним и регионалним медийом у АП Войводини; водзи евиденцию о реализаций проєктох финансийней потримовки локалним и регионалним медийом у АП Войводини; окончуе работи на пририхтованю и вивершеню бюджета; препатра и контролуе исправносц конкурсей документаций, як и вимаганьох за софинансоване програмох и проєктох у обласци явного информованя; окончуе административно-технични работи за потреби Комисий за софинансоване програмох и проєктох по розписаних конкурсах у обласци явного информованя; контролуе наменкове хасноване средствох хасновательох бюджетних средствох през контролу документаций яку хаснователе бюджетних средствох доручую Секретарияту и провадзи реализацию предметох по архивоване; окончуе архивоване. Окончуе и други работи по налогу руководителя и одвичательни є за благочасне, законїте и правилне вивершене работох свойого роботного места.

Условия за роботу: високе образование здобуте у полю дружтвено-гуманистичних наукох на основних академских студийох у обсягу найменей 240 ЕСПБ, мастер академских студийох, мастер фаховних студийох, специјалистичних академских студийох, специјалистичних фаховних студийох, односно на основних студийох цо тирваю найменей штири роки або специјалистичних студийох на факултету, найменей три роки роботного искусства у фаху, положени державни фахови испит, як и потребни компетенциї за окончоване работох роботного места хтори одредзени у Формуларе компетенцийох.

6.1.1. ГРУПА ЗА РОБОТИ У ОБЛАСЦИ ИНФОРМОВАНИЯ И МЕДИЙОХ

47. РОБОТНЕ МЕСТО – ЗА ОБЛАСЦ ИНФОРМОВАНИЯ И МЕДИЙОХ – РУКОВОДИТЕЛЬ ГРУПИ

Зване: самостойни советник

Число вивершительох: 1

Окончуе зложени фахово-оперативни работи и работи одношения з явносцу, хтори вимагаю самостойну роботу без надпартунку непосредного руководителя; окончуе зложени работи у обласци информованя явности о активносцох Секретарияту и индиректних бюджетних хасновательох у обласци култури; провадзи активносци покрайного секретара, заменїка покрайного секретара и службейкох на положеню; обезпечуе вияви, интервью, наступи у тв и радио-емисийох, водзи и ушорюе дружтвени мрежи Секретарияту; вирабя сообщеня за явносц о активносцох покрайного секретара, заменїка покрайного секретара и службейкох на положеню; участвуе у медийских кампаньох з нагоди значних проєктох и програмох хтори потримал Секретарият и обезпечуе їх реализацию през сотрудничтво з медиями; одвичательни є за обласц медийох и работи хтори ше окончуе у вази зоз информованьом; окончуе и други работи по налогу руководителя и одвичательни є за благочасне, законїте и правилне вивершене работох знука групи.

Условия за роботу: високе образование здобуте у полю дружтвено-гуманистичних наукох на основних академских студийох у обсягу найменей 240 ЕСПБ, мастер академских студийох, мастер фаховних студийох, специјалистичних академских студийох, специјалистичних фаховних студийох, односно на основних студийох цо тирваю найменей штири роки або специјалистичних студийох на факултету, найменей пейц роки роботного искусства у фаху, положени державни фахови испит як и потребни компетенциї за окончоване работох роботного места хтори одредзени у Формуларе компетенцийох.

48. РОБОТНЕ МЕСТО – ЗА РОБОТИ У ОБЛАСЦИ ИНФОРМОВАНИЯ

Зване: советник

Число вивершительох: 2

Окончуе зложени фахово-оперативни и административно-технични работи у обласци информованя явности о активносцох Секретарияту дзе ше применюе утвердзени методи работи, фахово технички, односно утвердзени поступки, хтори најчестейше прецизно одредзени; вирабя сообщеня за явносц о работи Секретарияту; пририхтуе информативно-промотивни материал Секретарияту (публикаций, фотографий, видео-знимки и друге) за наступи покрайного секретара, заменїка секретара, подсекретара и помощника секретара у жеми и иноземстве; провадзи дньови и периодични новини, радио и ТВ емисий, пририхтуе и вирабя дньови, тижньови, мешачни и други препатрунки їх змистох хтори ше одноша на активносци Скупштини, Влади, покрайних органов управы и їх функционерох; окончуе и други работи по налогу руководителя и одвичательни є за благочасне, законїте и правилне вивершене работох свойого роботного места.

Условия за роботу: високе образование здобуте у полю дружтвено-гуманистичних наукох на основних академских студийох у обсягу найменей 240 ЕСПБ, мастер академских студийох, мастер фаховних студийох, специјалистичних академских студийох, специјалистичних фаховних студийох, односно на основних студийох цо тирваю найменей штири роки або специјалистичних студийох на факултету, найменей три роки роботного искусства у фаху, положени державни фахови испит, як и потребни компетенциї за окончоване работох роботного места хтори одредзени у Формуларе компетенцийох.

7. СЕКТОР ЗА ОДНОШЕНА З ВИРСКИМА ЗАЄДНИЦАМИ

Сектор за одношения з вирским заедницами творя: 1 помощник покрайного секретара и 2 советники, вкупно 3 систематизовани работни места за 3 вивершительох.

49. ПОМОЩНИК ПОКРАЙНОГО СЕКРЕТАРА ЗА ОДНОШЕНА З ВИРСКИМА ЗАЄДНИЦАМИ

– Службеник на положеню у другой групи –

Число вивершительох: 1

Руководзи з роботу Сектору; организуе окончоване работох у Секторе и одвичательни є за їх законїте, квалитетне и благочасне вивершене, окончуе најзложенши работи з ділокругу Сектору, участвуе у работи роботних целох Скупштини и Влади кед того одредзи покрайни секретар, провадзи закони и други предписаня з якими ше ушорюе обласц вирских заедничох, предвади применюване тих предписаньох на території Републики и Покраїни, указуе на проблеми яки ше зявюю у їх применюваню и предклада рїшеня за превозходзене тих проблемох, сотрудзуе з републичними органами, покрайним органами и органами городов и единкох локалней самоуправи и окончуе други работи з ділокругу Секретарияту хтори одредзи покрайни секретар и заменїк покрайного секретара; участвуе у виробку програми сотрудничтва з вирским заедницами; пририхтуе и запровадзуе поступок розписованя конкурсах зоз своей обласци и стара ше о применюваню предписаних процедурох; провадзи запровадзоване конкурсах и реализацию програмох и проєктох зоз своей обласци, як и наменкове трошене доделених средствох; одвитуе покрайному секретарови за квалитетне и благочасне вивершене работох у Секторе.

Условия за роботу: високе образование здобуте у полю дружтвено-гуманистичних наукох на основних академских студийох у обсягу найменей 240 ЕСПБ, мастер академских студийох, мастер фаховних студийох, специјалистичних академских студийох, специјалистичних фаховних студийох, односно на основних студийох цо тирваю найменей штири роки або специјалистичних студийох на факултету, положени фахови испит,

найменей пейц роки роботного искуства у фаху, положени державни фахови испит як и потребни компетенції за окончоване роботох роботного места хтори одредзени у Формуларе компетенційох.

50. РОБОТНЕ МЕСТО – ЗА ОДНОШЕНЯ З ВИРСКИМА ЗАЄДНІЦАМИ

Зване: совитнік

Число вивершительох: 1

Окончує зложени фахово-оперативни и финансијно-материјални роботи, одвитує за благочасне, законїте и правилне окончоване роботох; предклада потребни мири за унапредзене стану у обласци одношеньох з вирским заєдніцями хтори дійствую на території Покраїни; окончує материјално-финансијни роботи зоз ділокуругу Секретарияту у вязи зоз додзельованьом бюджетних средствох церквом и вирским заєдніцом; участвує у пририхтованю бюджету або Финансијного плану Секретарияту у обласци церквох и вирских заєдніцох; вирабя звити о вивершеном финансијних обовязкох и документацийну основу за вивершене финансијних обовязкох у обласци церквох и вирских заєдніцох; сотрудзує з представителями церквох и вирских заєдніцох; сотрудзує з республичними органами, органами покраїнскей самоуправи у вязи з вивершеньом роботох з ділокуругу. Окончує и други роботи по налогу руководителя и одвичательни є за благочасне, законїте и правилне вивершене роботох свойого роботного места.

Условия за роботу: високе образование здобуте у полю дружтвено-гуманистичних наукох на основних академских студийох у обсягу найменей 240 ЕСПБ, мастер академских студийох, мастер фаховних студийох, специјалистичних академских студийох, специјалистичних фаховних студийох, односно на основних студийох цо тирваю найменей штири роки або специјалистичних студийох на факултету, найменей три роки роботного искуства у фаху, положени державни фахови испит, як и потребни компетенції за окончоване роботох роботного места хтори одредзени у Формуларе компетенційох.

51. РОБОТНЕ МЕСТО – ЗА ОДНОШЕНЯ З ВИРСКИМА ЗАЄДНІЦАМИ

Зване: совитнік

Число вивершительох: 1

Окончує зложени фахово-оперативни и административно-технічни роботи; провадзи и спатра стан у обласци церквох и вирских заєдніцох хтори дійствую на території Покраїни; предклада мири за унапредзене стану у обласци церквох и вирских заєдніцох и витворює сотрудніцтво з їх представителями; участвує на наукових, фахових и других сходох у вязи зоз питаннями религий; сотрудзує зоз республичними органами, органами покраїнскей управи и органами єдинкох локалней самоуправи у вязи зоз вивершеньом роботох з ділокуругу; окончує роботи контроли наменкового хаснованя средствох хасновательох бюджетних средствох през контролу документаций яку хаснователе бюджетних средствох доручую Секретарияту. Окончує и други роботи по налогу руководителя и одвичательни є за благочасне, законїте и правилне вивершене роботох свойого роботного места.

Условия за роботу: високе образование здобуте у полю дружтвено-гуманистичних наукох на основних академских студийох у обсягу найменей 240 ЕСПБ, мастер академских студийох, мастер фаховних студийох, специјалистичних академских студийох, специјалистичних фаховних студийох, односно на основних студийох цо тирваю найменей штири роки або специјалистичних студийох на факултету, найменей три роки роботного искуства у фаху, положени державни фахови испит, як и потребни компетенції за окончоване роботох роботного места хтори одредзени у Формуларе компетенційох.

Член 21.

Часц того правилніку то Формулари компетенційох за шицки роботни места службеникох.

ПРЕХОДНИ И ЗАКОНЧУЮЦИ ОДРЕДБИ

Член 22.

Секретарият може прияз до роботного одношения на одредзени час приправнікох, пре фахове оспособоване за окончоване роботох з ділокуругу Секретарияту и здобуване условийох за покладане державного фахового испиту, на роботни места за які увредзене найнізше зване у ракикох одвитууючого ступня фахovej приготовки.

Член 23.

Службеник, хтори у роботним одношеню на неопредзени час, длужен мац положени державни фахови испит.

Службеник зоз пасуса 1. того члена хторому пробна работа не обовязна у складзе зоз законом, як и службеник хтори засновал роботне одношене на неопредзени час, а не ма положени державни фахови испит, поклада державни фахови испит у чаше шейсцох мешацох по снованю роботного одношения.

Член 24.

Покраїнски секретар у чаше 30 дньох по ступаню на моц Правилніку о нукашней организаций и систематизаций роботних местох у Покраїнским секретарияту за культуру, явне информоване и одношения з вирским заєдніцями, число: 004475525 2025 80252 004 001 113 013 01 001 од 6. новембра 2025. року принеше рішення о розпоредзованю службеникох у складзе зоз одредбами того правилніку.

Важаци рішення о розпоредзованю оставаю на моци по приношене нових рішеньох.

Член 25.

Зоз ступаньом на моц того правилніку престава важиц:

- Правилнік о нукашней организаций и систематизаций роботних местох у Покраїнским секретарияту за культуру, явне информоване и одношения з вирским заєдніцями, число: 003509467 2025 80252 004 001 113 013 04 001 од 2. септембра 2025. року.

Член 26.

Тот правилнік о нукашней организаций и систематизаций роботних местох у Покраїнским секретарияту за культуру, явне информоване и одношения з вирским заєдніцями ступа на моц по доставаню согласносци Покраїнскей влады, а будзе ше го применювац осми дзень по обявйованю у «Службених новинох Автономней покраїни Войводини».

По обявйованю у «Службених новинох Автономней покраїни Войводини» Правилнік ше обяви и на интернет-презентаций и на огласней табли Покраїнского секретарияту за культуру, явне информоване и одношения з вирским заєдніцями.

ПОКРАЇНСКИ СЕКРЕТАРИЯТ ЗА КУЛТУРУ, ЯВНЕ ИНФОРМОВАНЕ И ОДНОШЕНЯ З ВИРСКИМА ЗАЄДНІЦАМИ

Число: 004475525 2025 80252 004 001 113 013 01 001

Дня: 6. новембра 2025. року

Нови Сад

ПОКРАЇНСКИ СЕКРЕТАР,
Александра Чирич Бошкович, с.р.

1472.

Покраїнски секретаријат за образовање, предписаня, управу и национални меншини – национални заедници, Нови Сад, на основи члена 47. и 76. Закона о занятих у автономних покрајних и единкох локалней самоуправи («Службени гласник РС», число 21/16, 113/17, 113/17-I – други закон, 95/18, 114/21 и 92/23) и члена 30. Покрајинскеј скупштинскеј одлуки о покрајинскеј управи («Службени новини АПВ», число 37/14 и 54/14 – др. одлука, 37/16, 29/17, 24/19, 66/20 и 38/21), приноси

**ПРАВИЛНИК
О ВИМЕНКОХ ПРАВИЛНИКА О НУКАШНЕЈ
ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РОБОТНИХ
МЕСТОХ У ПОКРАЈНСКИМ СЕКРЕТАРИЈАТУ ЗА
ОБРАЗОВАЊЕ, ПРЕДПИСАЊА, УПРАВУ И НАЦИОНАЛНИ
МЕНШИНИ – НАЦИОНАЛНИ ЗАЕДНИЦИ**

Член 1.

У Правилнику о нукашней организацији и систематизацији роботних местох у Покрајинским секретаријату за образовање, предписаня, управу и национални меншини – национални заедници, число:

003555935 2024 09427 002 001 113 013 04 002 од 19.12.2024. року на хтори Покрајинска влада дала согласносц з Ришеньом число: 003551294 2024 09413 000 000 000 001 04 006 дња 25.12.2024. року, у Правилнику о вименкох и дополнено Правилника о нукашней организацији и систематизацији роботних местох у Покрајинским секретаријату за образовање, предписаня, управу и национални меншини – национални заедници, число: 003555935 2024 09427 002 001 113 013 04 008 од 13. јануара 2025. року на хтори Покрајинска влада дала согласносц з Ришеньом число: 000091994 2025 09413 000 000 060 070 04 010 од 22.1.2025. року и у Правилнику о вименкох и дополнено Правилника о нукашней организацији и систематизацији роботних местох у Покрајинским секретаријату за образовање, предписаня, управу и национални меншини – национални заедници, число: 004032374 2025 09427 002 001 000 001 04 002 од 2. октобра 2025. року на хтори Покрајинска влада дала согласносц з Ришеньом число: 004032087 2025 09413 000 000 060 070 04 027 од 6.10.2025. року член 3. ше меня и вон глаши:

«Член 3.

1. Приказ роботних местох службенікох на функцији:

ПЧ	назва	Число роботних местох	Число службенікох
1.	Подсекретар (перша група)	1	1
2.	Помоцник покрајинского секретара (друга група)	5	5
ВКУПНО:		6	6

2. Приказ роботних местох вивершителікох класованих до званьох:

ПЧ	назва	Число роботних местох	Число вивершителікох
1.	Висши совитник вивер_ _ _ _ и	9	9
2.	Самостойни совитник	18	18
3.	Совитник	36	52
4.	Младши совитник	1	1
5.	Младши сотрудник	1	1
6.	Висши референт референт	5	5
ВКУПНО:		70	86

ВКУПНО СЛУЖБЕНІКОХ (1+2): 92

Член 2.

У члену 5. у пасусу 5. слова: «и Група за лектороване и фахово-оперативни роботи» ше сцера.

Член 3.

Член 8. ше меня и вон глаши:

«Член 8.

У Секторе за предписаня ше окончуе нормативни, управно-правни, студийно-аналитични, фахово-оперативни, финансијно-материјални, роботи јавних набавкох и управяня з людским ресурсами хтори ше одноша на: пририване актох за Скупштину Автономней покрајини Войводини (у дальшим тексту: Скупштина) и Покрајинску владу у обласцох з ділокругу Секретаријату, як и акти чийо пририване не у ділокругу других органах покрајинскеј управи; ушоріоване и издаване «Службених новинох АПВ», публиковане дзепоедних предписаньох на јазикох хтори ше службено хаснуе у органах Автономней по-

крајини Войводини (у дальшим тексту: АП Войводини); даване думаня Скупштини и Покрајинскеј управи на акти јакі пририване други овласцени предкладаче, зоз становиска усогласеносци актох з другима предписанями и правну систему и зоз становиска правного нормованя; витворіоване сотрудніцтва з републичними органами, органами покрајинскеј управи и органами единкох локалней самоуправи; ришоване по жалбох у управних стварох у обласци експропријацији нерухомосцох на території АП Войводини, даване согласносци на змист и випатрунок печачох органах и правних особох цо окончую јавни овласценя и работни одношеня, јак и роботи лекторованя и прекладаня зоз и на горватски јазик, односно роботи прекладаня зоз и на англійски јазик.

У Секторе за предписаня ше формуе узши нукашні єдинки:

- Одделене за предписаня, роботи управи и лектороване, у рамикох хторого ше находзи Група за роботи лекторованя и горватски јазик.
- Одделене за предписаня и странски јазики, у рамикох хторого ше находзи Одділ за странски јазики».

Член 4.

Член 9. ше меня и вон глаши:

«Член 9.

У Секторе за национални меншини – национални заедніци и прекладательни работи ше окончуе фахово-оперативни, административно-технічни, финансијно-материјални, програми управяня з програмами и проектами, инспекційни и работи явних набавкох у обласци витворйованя, зашити и унапредзеня людских и меншинских правох у Покраїни; пририхтоване и запровадзоване проектох у обласци култури, образования, информованя, службеного хаснованя язикох и писмох, отримоване медзирегионалних вязох, очуване и пестоване медзинационалней толеранції, як и работи з других обласцох цо значни за витворйоване правох националних меншинох – националних заедніцох; сотрудничтво и помоц здруженьом гражданох, припадніком меншинских националних заедніцох и другим здруженьом гражданох чийо проекти унапрямени на витворйоване людских и меншинских правох и очуване и пестоване медзинационалней толеранції; сотрудничтво зоз националними совитами меншинских националних заедніцох; сотрудничтво з науковима и другима институциями хтори ше занїмаю з вичуваньом и провадзеньом витворйованя людских и меншинских правох; сотрудничтво з органами цо компетентни за обласц людских и меншинских правох, органами покраїнскей управи и органами єдинокх локалних самоуправох при окончованю работох з ділокругу Сектору; работи прекладаня на язики националних меншинох – националних заедніцох: малярски, словацки, румунски и руски и прочивно: предписаньох и других актох, актох яки ше обявює у «Службених новинох АПВ», билтенох и публикаційох за потреби Покраїнскей влади и Скупштини, текстох з дньових и тижньових новинох, периодичних часописох, публикаційох и другого материялу; симултане прекладане схадзкох Скупштини и консекутивне прекладане при медзирегионалних контактох.

У Секторе за национални меншини – национални заедніци и прекладательни работи ше формує узши нукашні єдинки:

Одделене за витворйоване правох националних меншинох – националних заедніцох и прекладательни работи у чийх ше рамикох формує:

- Група за малярски язык
- Група за руски язык
- Група за словацки язык
- Група за румунски язык

Член 5.

Член 21. ше меня и вон глаши:

«Член 21.

Сектор за образование твора: 1 помощнік покраїнского секретара, 2 висши советніки, 3 самостойни советніки, 22 советніки – вкупно 18 систематизовани работни места за 1 службенїка на положеню и 27 вивершительох.»

Член 6.

Член 22. ше меня и вон глаши:

«Член 22.

Сектор за управу твора: 1 помощнік покраїнского секретара, 1 висши советнік, 3 самостойни советніки, 4 советніки, 2 висши референти – вкупно 11 систематизовани работни места за 1 службенїка на положеню и 10 вивершительох.»

Член 7.

Член 23. ше меня и вон глаши:

«Член 23.

Сектор за предписаня твора: 1 помощнік покраїнского секретара, 2 висши советніки, 4 самостойни советніки, 7 советніки – вкупно 12 систематизовани работни места за 1 службенїка на положеню и 13 вивершительох.»

Член 8.

Член 24. ше меня и вон глаши:

«Член 24.

Сектор за национални меншини – национални заедніци и прекладательни работи твора: 1 помощнік покраїнского секретара, 1 висши советнік, 6 самостойни советніки, 9 советніки, 1 младши сотрудник и 1 висши референт – вкупно 16 систематизовани работни места за 1 службенїка на положеню и 18 вивершительох.»

Член 9.

Член 25. ше меня и вон глаши:

«Член 25.

Сектор за материялно-финансијни работи твора: 1 помощнік покраїнского секретара, 2 висши советніки, 2 самостойни советніки, 7 советніки и 1 висши референт – вкупно 12 систематизовани работни места за 1 службенїка на положеню и 12 вивершительох.»

Член 10.

Член 26. ше меня и вон глаши:

«Член 26.

Одделене за заеднічки работи твора: 1 висши советнік, 3 советніки, 1 младши советнік, 1 висши референт – вкупно 6 систематизовани работни места за 6 вивершительох.»

Член 11.

Член 27. ше меня и вон глаши:

«Член 27.**РОБОТНИ МЕСТА ЗВОНКА НУКАШНІХ ЄДИНОКХ****1. ПОДСЕКРЕТАР**

– положене у першей групи

Число вивершительох: 1

Окончує работи координованя работи нукашніх єдинокх и помага покраїнскому секретарови у управяню з кадровима, финансијним, информатичним и другима роботами и сотрудзує з другима органами и организациями на локалним, покраїнским и републичним уровню; организує и одвичательни є за применюване менаджменту з квалитетом и информацийно-комуникаційних технологійох у работи Секретарияту; обєдиное и унапрямує активносци Секретарияту у процесох європских интеграційох; координує активносци Секретарияту у поступку хаснованя предприсутних фондох Європейскей униї и окончує други работи у обсягу и файти за хтори го овласци покраїнски секретар.

Условия: високе образование здобує у полю дружтвено-гуманістичних наукох на основних академских студийох у обсягу найменей 240 ЕСПБ, мастер академских студийох, мастер фахов-

них студийох, спеціалістичних академських студийох, спеціалістичних фаховних студийох, односно на основних студийох по тирваю найменей штири роки або спеціалістичних студийох на факультету, найменей пейц роки роботного искуства у фаху, положени державни фахови испит, як и потребни компетенції за окончоване роботох.

СЕКТОР ЗА ОБРАЗОВАНЄ

2. ПОМОЦНІК ПОКРАЇНСКОГО СЕКРЕТАРА

– положене у другой групи

Число вивершительох: 1

Руководзи з роботу Сектору; организує, обединює и унапрямує роботу вивершительох у Секторе; одвитує за благочасне, законїте и правилне окончоване роботох у Секторе; розпорядзує роботи на непосредних вивершительох у Секторе и дава им потребну фахову помоц и предклада потребни мири у обласци роботи Сектору; окончує роботи водзена поступкох и одлучованя у управней ствари, витворює сотрудніцтво з установами образованя и воспитаня и школярского стандарту, републичними органами, органами покраїнской управи и органами єдинкох локальной самоуправи при окончованю роботох з ділокругу Сектору.

Уловия: високе образованє здобуте у полно дружтвено-гуманістичних, природно-математичних або технічно-технологійних науках на основних академських студийох у обсягу найменей 240 ЕСПБ, мастер академських студийох, мастер фаховних студийох, спеціалістичних академських студийох, спеціалістичних фаховних студийох, односно на основних студийох по тирваю найменей штири роки або спеціалістичних студийох на факультету, найменей пейц роки роботного искуства у фаху, положени державни фахови испит, як и потребни компетенції за окончоване роботох.

ОДДЕЛЄНЄ ЗА ОБЛАСЦ ОБРАЗОВАНИЯ И ПРАВНИ РОБОТИ У ОБЛАСЦИ ОБРАЗОВАНИЯ

3. РОБОТНЕ МЕСТО – НАЧАЛНІК ОДДЕЛЄННЯ

Зване: висши советнік

Число вивершительох: 1

Руководзи з роботу Одделєнє; организує, обединює и унапрямує роботу вивершительох у Одделєнє; одвитує за благочасне, законїте и правилне окончоване роботох у Одделєнє; розпорядзує роботи на непосредних вивершительох у Одделєнє и дава им потребну фахову помоц; окончує найзложенши фахово-нормативни, управно-правни и фахово-оперативни роботи з ділокругу Одделєнє: провадзи предписаня и стан у обласци предшколского, основного и штреднього образованя и воспитаня, неформального образованя одроснутих, образованя меншинских национальных заєдніцох и школярского стандарту; провадзи предписаня и стан у обласци маєтно-правних роботох; участвує у пририхтованю думаньох, согласосцох, одлукох, общих актох и других предписаньох з ділокругу Сектору; дава правну помоц установом у обласци образованя и школярского стандарту, школяром, їх родичом и другим физичним и правним особом; пририхтує думаня о применьованю законох и других преписаньох у обласци образованя на вимагане установох у обласци образованя и других организацийох и гражданох; пририхтує думаня на нарисы и предлоги законох и других предписаньох у обласци образованя; пририхтує общи акти з якими ше утвердзує мрежу установох школярского стандарту; пририхтує акт у поступку снованя установох у обласци образованя и школярского стандарту; окончує роботи водзена поступкох у управней ствари, участвує у поступку даваня согласосци на акт о систематизации роботних местох установох школярского стандарту и вирабя акт о даваню согласосци; участвує у виробку общих актох Секретарияту и у рамкох бесплатней правней потримовки, дава общи правни информаций з компетенції Одделєнє.

Уловия: високе образованє здобуте у обласци правних науках на основних академських студийох у обсягу наменей 240 ЕСПБ, мастер академських студийох, мастер фаховних студийох, спеціалістичних академських студийох, спеціалістичних фаховних студийох, односно на основних студийох по тирваю найменей штири роки або спеціалістичних студийох на факультету, найменей седем роки роботного искуства у фаху, знане языка национальной меншини – национальной заєдніцти хтори ше службено хаснує у работи органах Покраїни, положени державни фахови испит, як и потребни компетенції за окончоване роботох.

4. РОБОТНЕ МЕСТО ЗА УПРАВНИ И ОБЩИ-ПРАВНИ РОБОТИ

Зване: советнік

Число вивершительох: 1

Окончує зложени управно-правни, нормативни и фахово-оперативни роботи з обласци образованя и воспитаня и школярского стандарту; провадзи предписаня и стан у обласци образованя и школярского стандарту; пририхтує предлоги актох за Скупштину и Покраїнску владу з обласци образованя, неформального образованя одроснутих и образованя национальных меншинох; пририхтує одлуки, общи акати и други предписаня з ділокругу Сектору; пририхтує думаня о применьованю законох и других предписаньох у обласци образованя на вимагане установох у обласци образованя и других организацийох и гражданох; пририхтує думаня на нарисы и предлоги законох и других предписаньох у обласци образованя; дава правну помоц установом у обласци образованя и школярского стандарту, школяром, їх родичом и другим физичним и правним особом; пририхтує общи акти з якими ше утвердзує мрежу установох школярского стандарту; пририхтує акт у поступку снованя установох у обласци образованя и школярского стандарту; участвує у поступку даваня согласосци на акт о систематизации роботних местох установох школярского стандарту и вирабя акт о даваню согласосци; участвує у виробку общих актох Секретарияту; окончує роботи водзена поступкох у управней ствари.

Уловия: високе образованє здобуте у обласци правних науках на основних академських студийох у обсягу наменей 240 ЕСПБ, мастер академських студийох, мастер фаховних студийох, спеціалістичних академських студийох, спеціалістичних фаховних студийох, односно на основних студийох по тирваю найменей штири роки або спеціалістичних студийох на факультету, найменей три роки роботного искуства у фаху, положени державни фахови испит, як и потребни компетенції за окончоване роботох.

5. РОБОТНЕ МЕСТО ЗА РОЗВОЙ ОБРАЗОВАНИЯ И ВОСПИТАНИЯ И ШКОЛЯРСКОГО СТАНДАРДУ

Зване: советнік

Число вивершительох: 2

Окончує зложени фахово-оперативни и роботи управяня з програмами и проектами з якими ше ушорює обласц предшколского, основного, штреднього образованя и воспитаня и образованя одроснутих и школярского стандарту, указує на проблеми яки ше зявюю у їх применьованю и дава предкладаня за превозиходзене тих проблемох; окончує роботи у вязи з даваньом думаня у поступку приношеня наставних планох и програмох за основни и штредні школи, приношеня програмох и одобрване учебнікох за язики национальных меншинох и приношене наставних планох и програмох, и одобрване учебнікох з дзепоедних предметох од интереса за меншинских национални заєдніци за основне и штредне образованє и воспитанє; пририхтоване школских календарох за основни и штредні школи, дава одобрене о способе надолженя вихабенеї роботи у школи, провадзи применьоване законох, других предписаньох, руководзи з виробком проектох, контролує и провадзи реализацию проектох з обласци предшколского, основного, штреднього образованя и образованя одроснутих, хтори доприноша гу розвою и унапредзеноу тих обласцох; пририхтує и вирабя ришеня о додзельованю финансийних средствох предшколским установом, основним и штреднім школом по основни проектох з обласци

предшколскогo воспитания, основнoгo и штреднoгo образования и воспитания, образования одроснутих и школярскoгo стандарду хтори од интереса за Покраїну, стара ше о унапредзену медзирегіоналногo сoтрудніцтва з устанoвами образования у иноземстве; участвуе у виробку и реализації проєктoх у оblasці образования и воспитания и проєктoх хтори значни за роботу Секретаріату, хтори ше финансиуе з бюджетних средствoх або средствoх фондох Европскей унії; преучуе и провадзи потреби за кадрами одредзенoгo образовнoгo профілу; предклада, провадзи и преучуе потреби за снoваньoм односно утаргованьoм основних и штреднїх школах и пририхтуе предлог мрежи штреднїх школах и устанoвах школярскoгo стандарду на теритoрії Покраїни; участвуе у поступку даваня согласнoсци на мрежу основних школах хтору утвeрдзуе єдинка локалней самоуправи и у поступку даваня согласнoсци на прeменку назви основней школи; окончуе работи обрoбку вимаганьoх за даване согласнoсци за прeширене діялнoсци предшколскей устанoви, основней и штредней школи; окончуе фахово-оперативни работи обрoбку вимаганьoх за даване согласнoсци на одлуку о прeменки назви або шeдзиска предшколскей устанoви, основней або штредней школи.

Условія: високе образование здобуе у полю дружтвeно-гуманистичних або природно-математичних науках здобуе на основних академских студийoх у oбсягу найменей 240 ЕСПБ, мастер академских студийoх, мастер фаховних студийoх, специјалистичних академских студийoх, специјалистичних фаховних студийoх, односно на основних студийoх цo тирваю найменей штири роки або специјалистичних студийoх на факултету, найменей три роки роботнoгo искуства у фаху, положени державни фахови испит, як и потребни компетенції за окончoване работoх.

6. РОБОТНЕ МЕСТО ЗА ОБЩИ-ПРАВНИ РОБОТИ

Зване: советник

Число вивершительoх: 1

Окончуе зложени нормативни, управно-правни и фахово-оперативни работи з oblasці образования и воспитания; провадзи предписаня з якими ше ушорюе систему образования; пририхтуе думаня о применьoваню заcoнoх и других предписаньoх у oblasці предшколскoгo, основнoгo и штреднoгo образования и воспитания; дава правну помоц образовно-воспитним устанoвом, школяром, їх родичoм и другим физичним и правним oсoбoм з oblasці предшколскoгo, основнoгo и штреднoгo образования и воспитания; окончуе работи водзeня поступкoх у управней ствари, участвуе у пририхтованю думаньoх, согласнoсцoх, одлукох, общих актoх и других предписаньoх з ділокругу Сектору; пририхтуе и вирабя рiшеня о додзельoваню финансійних средствoх предшколским устанoвом, основним и штреднїм школом по oснови проєктoх з oblasці предшколскoгo воспитания, основнoгo и штреднoгo образования и воспитания, образования одроснутих и школярскoгo стандарду хтори од интереса за Покраїну.

Условія: високе образование здобуе у oblasці правних науках на основних академских студийoх у oбсягу наменей 240 ЕСПБ, мастер академских студийoх, мастер фаховних студийoх, специјалистичних академских студийoх, специјалистичних фаховних студийoх, односно на основних студийoх цo тирваю найменей штири роки або специјалистичних студийoх на факултету, найменей три роки роботнoгo искуства у фаху, положени державни фахови испит, як и потребни компетенції за окончoване работoх.

ОДДІЛ ЗА ОБРАЗОВАНЄ

7. РОБОТНЕ МЕСТО-ШЕФ ОДДІЛУ

Зване: самостойни советник

Число вивершительoх: 1

Руководзи з роботу Одділу; организуе, обeдинюе и унапрямуе роботу вивершительoх у Одділу; одвитуе за благoчаснe, законїтe и правилнe окончoване работoх у Одділу; розпорeдзуе работи на

непoстрeдних вивершительoх у Одділу и дава им потребну фахову помоц; окончуе зложени фахово-оперативни работи з oblasці предшколскoгo, основнoгo и штреднoгo образования и воспитания, образования одроснутих и школярскoгo стандарду, хтори вимагаю oкремну oспособенoсц; провадзи предписаня и стан у oblasці образования и воспитания и школярскoгo стандарду; преучуе и провадзи потреби за кадрами одредзенoгo образовнoгo профілу; предклада, провадзи и преучуе потреби за снoваньoм односно утаргованьoм основних и штреднїх школах и пририхтуе предлог мрежи штреднїх школах и устанoвах школярскoгo стандарду на теритoрії Покраїни; участвуе у поступку даваня согласнoсци на мрежу основних школах хтору утвeрдзуе єдинка локалней самоуправи и у поступку даваня согласнoсци на прeменку назви основней школи; окончуе работи обрoбку вимаганьoх за даване согласнoсци за прeширене діялнoсци предшколскей устанoви, основней и штредней школи; окончуе работи обрoбку вимаганьoх за даване согласнoсци на одлуку о прeменки назви або шeдзиска предшколскей устанoви, основней або штредней школи; окончуе работи обрoбку вимаганьoх за даване согласнoсци на одлуку о виборe або розрiшеню директорoх у предшколских устанoвах, основних и штреднїх школах и предклада даване або oдбиванe даваня согласнoсци; поступа по вимаганьoх за шлeбoдни приступгу информацийoм од явней значнoсци за oblasц предшколскoгo, основнoгo и штреднoгo образования и воспитания и школярскoгo стандарду; окончуе управни и фахово-оперативни работи обрoбку вимаганьoх за прeменку странскoгo язика у основних школах и предклада даване або oдбиванe даваня согласнoсци; участвуе у предкладаню условийoх за швидше напредoване школярох у основней школи; призберуе податки и участвуе у пририхтованю Одлуки о чишлe школярох за упис до штредней школи и участвуе у пририхтованю конкурсох за упис школярох до штреднїх школах; участвуе у поступку даваня согласнoсци штреднїм школом на число школярох за упис на преквалификацию, доквалификацию и специјализацию; пририхтуе рiшеня о додзельoваню финансійних средствoх предшколским устанoвом, основним и штреднїм школом по oснови проєктoх з oblasці предшколскoгo воспитания, основнoгo и штреднoгo образования и воспитания хтори од интереса за Покраїну; провадзи предписаня и стан у oblasці предшколскoгo, основнoгo и штреднoгo воспитания и образования и школярскoгo стандарду.

Условія: високе образование здобуе у полю дружтвeно-гуманистичних або природно-математичних науках на основних академских студийoх у oбсягу найменей 240 ЕСПБ, мастер академских студийoх, мастер фаховних студийoх, специјалистичних академских студийoх, специјалистичних фаховних студийoх, односно на основних студийoх цo тирваю найменей штири роки або специјалистичних студийoх на факултету, найменей пейц роботнoгo искуства у фаху, положени державни фахови испит, як и потребни компетенції за окончoване работoх.

8. РОБОТНЕ МЕСТО ЗА ОБРАЗОВАНЄ И ВОСПИТАНЄ И ШКОЛЯРСКИ СТАНДАРД

Зване: советник

Число вивершительoх: 3

Окончуе зложени фахово-оперативни работи и работи управления з програмами и проєктами з oblasці предшколскoгo, основнoгo и штреднoгo образования и воспитания, провадзи предписаня и стан у oblasці образования и воспитания; преучуе и провадзи потреби за кадрами одредзенoгo образовнoгo профілу; предклада, провадзи и преучуе потреби за снoваньoм односно утаргованьoм основних и штреднїх школах и пририхтуе предлог мрежи штреднїх школах и устанoвах школярскoгo стандарду на теритoрії Покраїни; участвуе у поступку даваня согласнoсци на мрежу основних школах яку утвeрдзуе єдинка локалней самоуправи и у поступку даваня согласнoсци на прeменку назви основней школи; окончуе работи обрoбку вимаганьoх за даване согласнoсци за прeширене діялнoсци предшколскей устанoви, основней и штредней школи; окончуе работи обрoбку вимаганьoх за даване согласнoсци на одлуку о прeменки назви або шeдзиска предшколскей устанoви, основней або штредней школи; окончуе

роботи обробку вимаганох за даване согласности на одлуку о виборе або розришено директорох у предшколских установох, основних и штредних школах и предклада даване або одбиване даваня согласности; окончуе работи обробку вимаганох за пременуку странского языка у основних школах и предклада даване або одбиване даваня согласности; участвуе у предкладаню условийох за швидше напредоване школярох у основней школи; призьберуе податки и участвуе у пририхтованю Одлуки о чишле школярох за упис до штредней школи и участвуе у пририхтованю конкурсох за упис школярох до штредних школах; участвуе у поступку даваня согласности штредним школом на число школярох за упис на преквалификацию, доквалификацию и специализацию; пририхтуе ршшения о додзельованю финансовиных средствох предшколским установом, основним и штредним школом по основни проектох з обласци предшколского воспитания, основного и штредного образования и воспитания хтори од интереса за Покраїну; окончуе работи у вязи з менованьом або розришеном директорох и членох управного одбору у установох школярского стандарту, даваньом согласности на акт о организацији и систематизацији роботох у установох школярского стандарту; стара ше о унапредзено медзирегионального сотрудничства з установами образования у иноземстве; участвуе у виробку и реализацији проектох у обласци образования и воспитания и проектох хтори значни за роботу Секретариату, хтори ше финансиуе з бюджетних средствох або средствох фондох Европской униї.

Условия: високе образование здобуте у полю дружтвено-гуманистичних або природно-математичних наукох на основних академских студийох у обсягу найменей 240 ЕСПБ, мастер академских студийох, мастер фаховних студийох, специјалистичних академских студийох, специјалистичних фаховних студийох, односно на основних студийох цо тирваю найменей штири роки або специјалистичних студийох на факултету, найменей три роки роботного искусства у фаху, положени державни фахови испит, як и потребни компетенцији за окончоване роботох.

9. РОБОТНЕ МЕСТО ЗА ОБРАЗОВАНЕ И ВОСПИТАНЕ И ШКОЛЯРСКИ СТАНДАРД

Зване: совитник

Число вивершительох: 2

Окончуе зложени фахово-оперативни работи, работи управяния з програмами и проектами и финансово-материјални работи з обласци предшколского, основного и штредного образования и воспитания, провадзи предписания и стан у обласци образования и воспитания; преучуе и провадзи потреби за кадрами одредзеного образовного профилю; предклада, провадзи и преучуе потреби за снованьом односно утаргованьом основних и штредних школах и пририхтуе предлог мрежи штредних школах и установох школярского стандарту на територии Покраїни; участвуе у поступку даваня согласности на мрежу основних школах хтору утвердзуе единка локальной самоуправи и у поступку даваня согласности на пременуку назви основней школи; окончуе работи обробку вимаганох за даване согласности за преширене діялносци предшколской установи, основней и штредней школи; окончуе работи обробку вимаганох за даване согласности на одлуку о пременки назви або шедзиска предшколской установи, основней або штредней школи; окончуе работи обробку вимаганох за даване согласности на одлуку о виборе або розришено директорох у предшколских установох, основних и штредних школах и предклада даване або одбиване даваня согласности; окончуе работи обробку вимаганох за пременуку странского языка у основних школах и предклада даване або одбиване даваня согласности; участвуе у предкладаню условийох за швидше напредоване школярох у основней школи; призьберуе податки и участвуе у пририхтованю Одлуки о чишле школярох за упис до штредней школи и участвуе у пририхтованю конкурсох за упис школярох до штредних школах; участвуе у поступку даваня согласности штредним школом на число школярох за упис на преквалификацию, доквалификацию и специализацию; пририхтуе ршшения о додзельованю финансовиных средствох предшколских установох, основних и штредних школах по основни проектох з обласци предшколского

воспитания, основного и штредного образования и воспитания хтори од интересу за Покраїну; роби на пририхтованю и вивершеню бюджета або Финансийного плану Секретариату у обласци образования, окончуе работи у вязи з менованьом або розришеном директорох и членох управного одбору у установох школярского стандарту, даваньом согласности на акт о организацији и систематизацији роботох у установох школярского стандарту; стара ше о унапредзено медзирегионального сотрудничства з установами образования у иноземстве; участвуе у виробку и реализацији проектох у обласци образования и воспитания и проектох хтори значни за роботу Секретариату, хтори ше финансиуе з бюджетних фондох або средствох Европской униї.

Условия: високе образование здобуте у обласци социологийней науки або историйней, археологийней и класичней науки на основних академских студийох у обсягу найменей 240 ЕСПБ, мастер академских студийох, мастер фаховних студийох, специјалистичних академских студийох, специјалистичних фаховних студийох, односно на основних студийох цо тирваю найменей штири роки або специјалистичних студийох на факултету, найменей три роки роботного искусства у фаху, положени державни фахови испит, як и потребни компетенцији за окончоване роботох.

10. РОБОТНЕ МЕСТО ЗА ОБРАЗОВАНЕ И ВОСПИТАНЕ И ШКОЛЯРСКИ СТАНДАРД У ОБЛАСЦИ НАЦИОНАЛНИХ МЕНШИНОХ – НАЦИОНАЛНИХ ЗАСДНИЦОХ

Зване: совитник

Число вивершительох: 1

Окончуе зложени фахово-оперативни и административно-технични работи з обласци образования национальных меньшинох – национальных заедницох; провадзи образовни системи на языкох национальных меньшинох – национальных заедницох и иницируе поднимане одвитующих мирох за їх унапредзено, провадзи витворйоване предшколского воспитания и образования, основного и штредного образования и воспитания на языкох национальных меньшинох – национальных заедницох; провадзи витворйоване правох национальных меньшинох – национальных заедницох на школоване на мацеринским языку; предклада, провадзи и преучуе потреби за снованьом односно утаргованьом основних, штредних школах на языкох национальных меньшинох – национальных заедницох; окончуе работи обробку вимаганох за даване согласности о отвераню Одделения за меней як 15 школярох у основних и штредних школах и предклада даване або одбиване даваня согласности; работи з обласци основного музичного и основного балетского образования, як и работи з обласци предшколского, основного и штредного образования и воспитания и школярского стандарту; провадзи предписания и стан у обласци образования и воспитания и школярского стандарту; преучуе и провадзи потреби за кадрами одредзеного образовного профилю; предклада, провадзи и преучуе потреби за снованьом односно утаргованьом основних и штредних школах и пририхтуе предлог мрежи штредних школах и установох школярского стандарту на територии Покраїни; участвуе у утвердзованю выполненосци условийох за початок работи и окончоване діялносци предшколских установох основних школах; участвуе у поступку даваня согласности на мрежу основних школах хтору утвердзуе единка локальной самоуправи; и у поступку даваня согласности на пременуку назви основней школи; предшколской установи, основней и штредней школи; окончуе работи обробку вимаганох за даване согласности на одлуку о пременки назви або шедзиска предшколской установи, основней або штредней школи; окончуе работи обробку вимаганох за даване согласности на одлуку о виборе або розришено директорох у предшколских установох, основних и штредних школах и предклада даване або одбиване даваня согласности; окончуе работи обробку вимаганох за пременуку странского языка у основних школах и предклада даване або одбиване даваня согласности; участвуе у предкладаню условийох за швидше напредоване школярох у основней школи; призьберуе податки и участвуе у пририхтованю Одлуки о чишле школярох за упис до штредней школи и участвуе у пририхтованю конкурсох за упис школярох

до штретних школах; участвуе у поступку даваня согласности штретним школом на число школярох за упис на преквалификацию, доквалификацию и специализацию; пририхтуе ршениа о додзельованю финансйних средствх предшколским установом, основним и штретним школом по основи проектох з области предшколского воспитаня, основного и штретного образованя и воспитаня хтори од интересу за Покраїну.

Уловия: високе образоване здобуте у полю дружтвенно-гуманистичних, природно-математичних, медицинских або технично-технологийних наукох на основних академских студийох у обсягу найменей 240 ЕСПБ, мастер академских студийох, мастер фаховних студийох, специалистичних академских студийох, специалистичних фаховних студийох, односно на основних студийох цо тирваю найменей штири роки або специалистичних студийох на факултету, найменей три роки роботного искуства у фаху, знане языка националней меншини – националней заедниці хтори ше службено хаснуе у органах Покраїни, положени державни фахови испит, як и потребни компетенції за окончоване работох.

ОДДЕЛЕНЕ ЗА ИНСПЕКЦИЙНИ НАДПАТРУНОК У ОБЛАСЦИ ОБРАЗОВАНИЯ

11. РОБОТНЕ МЕСТО – НАЧАЛНИК ОДДЕЛЕНЯ

Зване: висши советник

Число вивершительох: 1

Руководзи з роботу Одделеня; организуе, обединюе и унапрямуе роботу вивершительох у Одделеню; одвитуе за благочасне, законїте и правилне окончоване работох у Одделеню; распорядзуе работи на непосредних вивершительох у Одделеню и дава им потребну фахову помоц; самостойно окончуе найзложенши инспекцийни и фахово-оперативни работи з компетенції Одделеня, провадзи предписаня и стан у области образованя и школярского стандарту; на території Покраїни организуе инспекцийни надпатрунок над роботу установох предшколского, основного и штретного образованя и воспитаня и школярского стандарту у рамикох овласценьох як и утвердзени зоз законом або другим предписаньом; организуе окончоване непосредного инспекцийного надпатрунку над установами предшколского, основного и штретного образованя и воспитаня у општини, односно городзе хтори не организовал тот надпатрунок; пририхтуе упутство за роботу односно инструкції општинской и городской управы у окончованю инспекцийного надпатрунку; организуе окончоване непосредного надпатрунку над роботу општинской, односно городской инспекції и дава инструкції за вивершене законох и других предписаньох и контролуе їх вивершене; организуе вивершене инспекцийного надпатрунку над законїтосцу работи установох образованя и воспитаня и установох школярского стандарту на території Покраїни; сотрудзуе з установами образованя и воспитаня, установами школярского стандарту; окончуе работи водзена поступкох и одлучованя у управней ствари, сотрудзуе з просвитну инспекцию у единкох локалней самоуправи организуе заедниці акції з инспекторами у органах хторим зверене окончоване инспекцийного надпатрунку; окончуе работи обробку вимаганьох за даване согласности за преширене діялносци и у рамикох бесплатней правней потримовки, дава общи правни информации з компетенції Одделеня.

Уловия: високе образоване здобуте на полю дружтвенно-гуманистичних, природно-математичних або технично-технологийних наукох на студийох другого ступня (мастер академски студий, мастер фаховни студий и специалистични академски студий), по предписаню з яким ше ушорюе високе образоване, починаючи од 10. септембра 2005. року, односно на основних студийох цо тирваю найменей штири роки, по предписаню з яким ше ушорювало високе образоване по 10. септембер 2005. року, найменей седем роки роботного искуства у фаху, положени державни фахови испит, як и потребни компетенції за окончоване работох.

12. РОБОТНЕ МЕСТО – ПОКРАЇНСКИ ПРОСВИТНИ ИНСПЕКТОР

Зване: самостойни советник

Число вивершительох: 1

Окончуе зложени инспекцийни и фахово-оперативни работи у области предшколского, основного и штретного образованя и воспитаня и школярского стандарту, хтори вимагаю окремну оспособеносц; провадзи предписаня и стан у области предшколского, основного и штретного образованя и воспитаня и школярского стандарту; на території Покраїни окончуе надпатрунок над роботу установох предшколского, основного и штретного образованя и воспитаня и школярского стандарту у рамикох овласценьох як и утвердзени зоз законом або другим предписаньом, и то: окончуе непосредни инспекцийни надпатрунок над установами у општини, односно городу хтори не организовал тот надпатрунок; дава инструкції општини, односно городу за окончоване инспекцийного надпатрунку; пририхтуе покраїнскому секретарови предкладане ршениа по жалби против першоступньового ршениа општинской, односно городской управы хторе принесене у окончованю инспекцийного надпатрунку над роботу општинской, односно городской инспекції, дава обовязни инструкції за вивершене законох и других предписаньох и контролуе їх вивершене; одніма овласцене поєдиному инспекторови хтори работи не окончуе благочасно, фахово, законїто и совисно и предклада утвердзоване одвичательности у органу хторому зверене окончоване инспекцийного надпатрунку; организуе заедниці акції з инспекторами у органах хторим зверене окончоване инспекцийного надпатрунку; вимага звити, податки и информации о окончованю звєренних работох инспекцийного надпатрунку и окончуе други работи у складзе зоз законом з яким ше на общи способ ушорюе инспекцийни надпатрунок; пририхтуе рочни звит о инспекцийним надпатрунку у установох школярского стандарту; водзи поступок за защиту правох школярох штретних школах; участвуе у пририхтующих работох за сноване штретней школи и у утвердзованю выполненосци условийох за початок работи и окончоване діялносци штретней школи; участвуе у утвердзованю выполненосци условийох за початок работи и окончоване діялносци предшколских установох и основних школах; окончуе работи пририхтованя думаня о применюваню законох и других предписаньох у области образованя на вимагане установох у области образованя и других организацийох и гражданох; пририхтуе думаня на нариси и предлоги законох и других предписаньох у области образованя; дава правну помоц установом у области образованя и школярского стандарту, школяром, їх родичом и другим физичним и правним особом, участвуе у поступку даваня согласности на акт о систематизации роботних местох установом школярского стандарту и вирабя акт о даваню согласности.

Уловия: високе образоване здобуте на полю дружтвенно-гуманистичних, природно-математичних або технично-технологийних наукох на студийох другого ступня (мастер академски студий, мастер фаховни студий и специалистични академски студий), по предписаню з яким ше ушорюе високе образоване, починаючи од 10. септембра 2005. року, односно на основних студийох цо тирваю найменей штири роки, по предписаню з яким ше ушорювало високе образоване по 10. септембер 2005. року, найменей пейц роки роботного искуства у фаху, положени испит за инспектора, положени державни фахови испит, як и потребни компетенції за окончоване работох.

13. РОБОТНЕ МЕСТО – ПОКРАЇНСКИ ПРОСВИТНИ ИНСПЕКТОР

Зване: советник

Число вивершительох: 7

Окончуе зложени инспекцийни и фахово-оперативни работи у области предшколского, основного и штретного образованя и воспитаня и школярского стандарту, хтори вимагаю окремну оспособеносц; провадзи предписаня и стан у области предшколского,

основного и штретнього образования и воспитания и школярского стандарту; на території Покраїни окончуе надпатрунок над роботу установох предшколского, основного и штретнього образования и воспитания и школярского стандарту у рамикох овласценьох яки утвердзени зоз законом або другим предписаньом, и то: окончуе непосредни инспекційни надпатрунок над установами у општини, односно городу хтори не организовал тот надпатрунок; дава инструкції општини, односно городу за окончоване инспекційного надпатрунку; пририхтуе покраїнскому секретарови предкладане рішення по жалби процив першоступньового рішення општинської, односно городской управы хторе принесене у окончованю инспекційного надпатрунку; витворюе непосредни надпатрунок над роботу општинської, односно городской инспекції, выдава обовязни инструкції за вивершене законох и других предписаньох и контролуе їх вивершоване; одніма овласцене поединому инспекторови хтори роботи не окончуе благочасно, фахово, законїто и совисно и предклада утвердзоване одвичательности у органу хторому зверене окончоване инспекційного надпатрунку; организуе заеднічки акції з инспекторами у органах хторим зверене окончоване инспекційного надпатрунку; вимага звити, податки и обвисценя о окончованю зверених роботах инспекційного надпатрунку и окончуе други роботи у складзе зоз законом з яким ше на общи способ ушорюе инспекційни надпатрунок; пририхтуе рочни звит о инспекційним надпатрунку у установох школярского стандарту; водзи поступок за защиту правох школярох штретніх школох; участвуе у пририхтуююх роботах за сноване штретней школи и у утвердзованю выполненосци условийох за початок роботи и окончоване діялносци штретней школи; участвуе у утвердзованю выполненосци условийох за початок роботи и окончоване діялносцох предшколских установох и основних школох; окончуе роботи пририхтованя думаня о применъованю законох и других предписаньох у обласци образования на вимагане установох у обласци образования и других организацийох и гражданох; пририхтуе думаня на нариси и предкладаня законох и других предписаньох у обласци образования; дава правну помоц установом у обласци образования и школярского стандарту, школяром, їх родичом и другим физичним и правним особом, участвуе у поступку даваня согласности на акт о систематизації роботних местох установом школярского стандарту и вирабя акт о даваню согласности, окончуе роботи водзеня поступку и одлучованя у управней ствари.

Условия: високе образование здобуте на полю дружтвено-гуманистичних, природно-математичних або технічно-технологийних наукох на студийох другого ступня (мастер академски студий, мастер фаховни студий и специјалистични академски студий), по предписаню з яким ше ушорюе високе образование, починаючи од 10. септембра 2005. року, односно на основних студийох цо тирваю найменей штири роки, по предписаню з яким ше ушорївало високе образование по 10. септембер 2005. року, найменей пейц роки роботного искусства у фаху, положени испит за инспектора, положени державни фахови испит, як и потребни компетенції за окончоване роботах.

14. РОБОТНЕ МЕСТО – ПОКРАЇНСКИ ПРОСВИТНИ ИНСПЕКТОР И ИНСПЕКТОР ЗА ШКОЛЯРСКИ СТАНДАРД

Зване: совитнік

Число вивершительох: 1

Окончуе зложени инспекційни и фахово-оперативни роботи у обласци контроли поступаня установи у поглядзе притримованя законох, других предписаньох и общих актох, окрем контроли хтора ше одноши на фахово-педагогийне преверйоване роботи установи школярского стандарту; контролуе выполненосц условийох у поглядзе простору, опреми и потребних фахових и других работнікох за початок роботи и окончоване діялносци установи и за преширену діялносц установи; препатра діловни просторїї, обекти, построеня, пошореня, предмети и робу и розказуе мераня яки окончуе друга фахова организация кед установа сама або преїт другой фаховей организацией окончуе мераня, а резултати мераня даваю основу за тото; випитуе и бере вияви од одвичательних и заинтересованих особох; подніма мири пре витворїване правох и обовязкох школярох, їх родичох и старательох, воспитачох, фа-

хових сотруднікох и занятях и директорох; контролуе поступки приему до установи и выдаваня школярской легитимации; контролуе водzene предписаней евиденції у установи и препатра общи и поединечни акти установи, фактури и документацию на основи хторих фактури обраховани и доручени ресорному Министерству; роботи у обласци предшколского, основного и штретнього образования и воспитания и школярского стандарту, хтори вимагаю окремну оспособеносц; провадзи предписаня и стан у обласци предшколского, основного и штретнього образования и воспитания и школярского стандарту; на території Покраїни надпатра роботу установох предшколского, основного и штретнього образования и воспитания и школярского стандарту у рамикох овласценьох яки утвердзени зоз законом або другим предписаньом, и то: окончуе непосредни инспекційни надпатрунок над установами у општини, односно городу хтори не организовал тот надпатрунок; дава инструкції општини, односно городу за окончоване инспекційного надпатрунку; пририхтуе покраїнскому секретарови предкладане рішення по жалби процив першоступньового рішення општинської, односно городской управы хторе принесене у окончованю инспекційного надпатрунку; витворюе непосредни надпатрунок над роботу општинської, односно городской инспекції, выдава обовязни инструкції за вивершене законох и других предписаньох и контролуе їх вивершоване; одніма овласцене поединому инспекторови хтори роботи не окончуе благочасно, фахово, законїто и совисно и предклада утвердзоване одвичательности у органу хторому зверене окончоване инспекційного надпатрунку; организуе заеднічки акції з инспекторами у органах хторим зверене окончоване инспекційного надпатрунку; вимага звити, податки и обвисценя о окончованю зверених роботах инспекційного надпатрунку и окончуе други роботи у складзе зоз законом з яким ше на общи способ ушорюе инспекційни надпатрунок; пририхтуе рочни звит о инспекційним надпатрунку у установох школярского стандарту; водзи поступок за защиту правох школярох штретніх школох; участвуе у пририхтуююх роботах за сноване штретней школи и у утвердзованю выполненосци условийох за початок роботи и окончоване діялносци штретней школи; участвуе у утвердзованю выполненосци условийох за початок роботи и окончоване діялносцох предшколских установох и основних школох; окончуе роботи пририхтованя думаня о применъованю законох и других предписаньох у обласци образования на вимагане установох у обласци образования и других организацийох и гражданох; пририхтуе думаня на нариси и предкладаня законох и других предписаньох у обласци образования; дава правну помоц установом у обласци образования и школярского стандарту, школяром, їх родичом и другим физичним и правним особом, участвуе у поступку даваня согласности на акт о систематизації роботних местох установом школярского стандарту и вирабя акт о даваню согласности, окончуе роботи водзеня поступку и одлучованя у управней ствари.

Условия: високе образование здобуте у полю дружтвено-гуманистичних, природно-математичних або технічно-технологийних наукох на студийох другого ступня (мастер академски студий, мастер фаховни студий и специјалистични академски студий), по предписаню з яким ше ушорюе високе образование, починаючи од 10. септембра 2005. року, односно на основних студийох цо тирваю найменей штири роки, по предписаню з яким ше ушорївало високе образование по 10. септембер 2005. року, найменей пейц роки роботного искусства у фаху, положени испит за инспектора, знане языка национални меншини – националней заедніци хтори ше службено хаснуе у работи органах Покраїни, положени державни фахови испит, як и потребни компетенції за окончоване роботах.

ОДДІЛ ЗА МОДЕРНИЗАЦИЮ У ОБЛАСЦИ ОБРАЗОВАНИЯ

15. РОБОТНЕ МЕСТО – ШЕФ ОДДІЛУ

Зване: самостойни совитнік

Число вивершительох: 1

Руководзи з роботу Одділу; организуе, обединюе и унапрямуе роботу вивершительох у Одділу; одвитуе за благочасне, законїте и правилне окончоване роботах у Одділу; розпорядзуе работи на

непосредних вивершительох у Одділу и дава им потребу фахову помоц, окончуе зложени работи руководства, финансово-материални и фахово-оперативни работи яки вимагаю окрему оспособеносц; провадзи применюване законох и других предписаньох з якими ше ушорюе материално-финансийне діловане, чечуци оправки, инвестиційне отримоване и инвестиції у обласци образования, обачуе проблеми у їх применюваню; контролуе и одвитуе за исправносц и точносц материално-финансийней документациі; преучуе, систематизуе и провадзи стан обектох и опреми и потреби за чечуцима оправками, инвестиційним отримованьом и инвестициями у обласци образования; утвердзуе финансови и технічно-комерциялни условия на реализациі чечуцих оправкох, инвестиційного отримованя и инвестиційох у обласцох з ділокругу Секретарияту; преучуе потреби за чечуцима оправками, инвестиційним отримованьом и инвестициями у обласци образования; координуе материално-финансийну реализацию планох чечуцих оправкох, инвестиційного отримованя и инвестиційох у обласци образования; участвуе у виробку контрактох за виводзене работох у обласци чечуцих оправкох, инвестиційного отримованя и инвестиційох, як и у набавки инвестиційней опреми; одвитуе за виробку Финансийного плану Секретарияту, вивершене бюджету и составяне периодичних и рочних звітох, інформаційох, анализох у обласци чечуцих оправкох, инвестиційного отримованя и инвестиційох; сотрудуе з трезором, обезпечуе вивершене бюджетних финансових обовязкох хтори наменени за инвестиції.

Условия: високе образование здобуе у полю дружтвено-гуманистичних, природно-математичних або технічно-технологийних наукох на основних академских студийох у обсягу найменей 240 ЕСПБ, мастер академских студийох, мастер фаховних студийох, специјалистичних академских студийох, специјалистичних фаховних студийох, односно на основних студийох цо тирваю найменей штири роки або специјалистичних студийох на факултету, найменей пейц роки роботного искусства у фаху, положени державни фахови испит, як и потребни компетенції за окончоване работох.

16. РОБОТНЕ МЕСТО ЗА ИНВЕСТИЦИЈ

Зване: советник

Число вивершительох: 1

Окончуе зложени финансово-материални и фахово-оперативни работи у вязи з инвестициями у обласцох з ділокругу Секретарияту, хтори вимагаю окрему оспособеносц; провадзи применюване законох и других предписаньох з якими ше ушорюе материално-финансийне діловане, чечуци оправки, инвестиційне отримоване и инвестиції у обласци образования, обачуе проблеми у їх применюваню; контролуе и одвитуе за исправносц и точносц материално-финансийней документациі; преучуе, систематизуе и провадзи стан обектох и опреми и потреби за чечуцима оправками, инвестиційним отримованьом и инвестициями у обласци образования; утвердзуе финансови и технічно-комерциялни условия на реализациі чечуцих оправкох, инвестиційного отримованя и инвестиційох у обласцох з ділокругу Секретарияту; участвуе у виробку контрактох за виводзене работох у обласци чечуцих оправкох, инвестиційного отримованя и инвестиційох, як и у набавки инвестиційней опреми; одвитуе за составяне Финансийного плану Секретарияту, вивершене бюджету и составяне периодичних и рочних звітох, інформаційох, анализох у обласци чечуцих оправкох, инвестиційного отримованя и инвестиційох; сотрудуе з трезором, обезпечуе вивершене бюджетних финансових обовязкох хтори наменени за инвестиції.

Условия: високе образование здобуе у полю дружтвено-гуманистичних, природно-математичних або технічно-технологийних наукох на основних академских студийох у обсягу найменей 240 ЕСПБ, мастер академских студийох, мастер фаховних студийох, специјалистичних академских студийох, специјалистичних фаховних студийох, односно на основних студийох цо тирваю найменей штири роки або специјалистичних студийох на факултету, найменей три роки роботного искусства у фаху, положени державни фахови испит, як и потребни компетенції за окончоване работох.

17. РОБОТНЕ МЕСТО ЗА АДМИНИСТРАТИВНИ РОБОТИ

Зване: советник

Число вивершительох: 1

Окончуе зложени административно-технічни работи, финансово-материални работи и работи явних набавкох у вязи з инвестициями у обласцох з ділокругу Секретарияту хтори вимагаю окрему оспособеносц; як и зложени финансово-материални и фахово-оперативни работи у вязи з инвестициями у обласцох з ділокругу Секретарияту; провадзи применюване законох и других предписаньох з якими ше ушорюе чечуци оправки, инвестиційне отримоване и инвестиції, обачуе проблеми у їх применюваню и о тим информуе покрајнского секретара; преучуе, систематизуе и провадзи стан обектох и опреми и потреби за чечуцима оправками, инвестиційним отримованьом и инвестициями у обласци образования; участвуе у виробку и реализациі конкурсох, препатра конкурсну документацию и звити хтори ше одноша на конкурси за чечуци оправки, инвестиційне отримоване и инвестиції, участвуе у виробку контрактох за виводзене работох у обласци чечуцих оправкох, инвестиційного отримованя и инвестиційох, як и у набавки инвестиційней опреми; участвуе у виробку периодичних и рочних звітох, інформаційох, анализох у обласци чечуцих оправкох, инвестиційного отримованя и инвестиційох; роби на пририхтованю и вивершеню бюджету або финансового плану, водзено діловних кніжкох и составяню рахунководствених звітох, окончуе работи у вязи зоз планованьом и реализацию явних набавкох у вязи зоз конкурсами за чечуци оправки, инвестиційне отримоване и инвестиції, обезпечуе вивершене бюджетних финансових обовязкох хтори наменени за инвестиції.

Условия: високе образование здобуе у полю технічно-технологийних наукох на основних академских студийох у обсягу найменей 240 ЕСПБ, мастер академских студийох, мастер фаховних студийох, специјалистичних академских студийох, специјалистичних фаховних студийох, односно на основних студийох цо тирваю найменей штири роки або специјалистичних студийох на факултету, найменей три роки роботного искусства у фаху, положени державни фахови испит, як и потребни компетенції за окончоване работох.

18. РОБОТНЕ МЕСТО ЗА НОРМАТИВНО-ПРАВНИ РОБОТИ

Зване: советник

Число вивершительох: 1

Окончуе зложени нормативни и работи явних набавкох у вязи з инвестициями у обласцох з ділокругу Секретарияту, хтори вимагаю окрему оспособеносц; провадзи применюване законох и других предписаньох з якими ше ушорюе чечуци оправки, инвестиційне отримоване и инвестиції, обачуе проблеми у їх применюваню и о тим информуе покрајнского секретара; преучуе, систематизуе и провадзи стан обектох и опреми и потреби за чечуцима оправками, инвестиційним отримованьом и инвестициями у обласци образования; участвуе у виробку и реализациі конкурсох, препатра конкурсну документацию и звити хтори ше одноша на конкурси за чечуци оправки, инвестиційне отримоване и инвестиції, участвуе у виробку контрактох за виводзене работох у обласци чечуцих оправкох, инвестиційного отримованя и инвестиційох, як и у набавки инвестиційней опреми; участвуе у составяню периодичних и рочних звітох, інформаційох, анализох у обласци чечуцих оправкох, инвестиційного отримованя и инвестиційох; окончуе работи у вязи зоз планованьом и реализацию явних набавкох у вязи зоз конкурсами за чечуци оправки, инвестиційне отримоване и инвестиції и роби на пририхтованю и вивершеню бюджету або Финансийного плану Секретарияту.

Условия: високе образование здобуе у обласци правних наукох на основних академских студийох у обсягу наменей 240 ЕСПБ, мастер академских студийох, мастер фаховних студийох, специ-

ялистных академских студийох, специалистичних фаховних студийох, односно на основних студийох цо тирваю найменей штири роки або специалистичних студийох на факултету, найменей три роки роботного искусства у фаху, основни уровень оспособеносци за роботу на рахункаре, положени державни фахови испит, як и потребни компетенции за окончоване работох.

19. РОБОТНЕ МЕСТО ЗА ИНФОРМАЦИЙНИ ТЕХНОЛОГИИ

Зване: советник

Число вивершительох: 1

Окончует зложени фахово-информатични и фахово-оперативни работи з ділокругу Одділу хтори вимагаю окрему оспособеносц; провадзи предписаня и стан у обласци розвою информационного друства и еУправи; предклада применёване стандардох у обласци информационних технологийох и еУправи у ділокругу работи Сектору; плануе, пририхтуе и стара ше о увозденю нових системох до работи Сектору; окончует работи у вязи зоз применёваньом менеджменту з квалитетом и информационно-коммуникационных технологийох у Секторе.

Уловия: високе образование здобуте у обласци рахункарской науки на основних академских студийох у обсягу наменей 240 ЕСПБ, мастер академских студийох, мастер фаховних студийох, специалистичних академских студийох, специалистичних фаховних студийох, односно на основних студийох цо тирваю найменей штири роки або специалистичних студийох на факултету, найменей три роки роботного искусства у фаху, положени державни фахови испит, як и потребни компетенции за окончоване работох.

СЕКТОР ЗА УПРАВУ

20. ПОМОЦНИК ПОКРАЙНСКОГО СЕКРЕТАРА

– положене у другой групи

Число вивершительох: 1

Руководзи з роботу Сектору; организуе, обединюе и унапрямует роботу вивершительох у Секторе; одвитуе за благочасне, законите и правилне окончоване работох у Секторе; розпоредзуе работи на непосредних вивершительох у Секторе и дава им потребну фахову помощь; окончует управно-правни работи и предклада потребни мири у обласци работи Сектору; окончует работи водzenia поступкох и одлучованя у управней ствари, витворюе сотрудничтво з республичними органами, органами покрайнской управы и органами єдинкох локальной самоуправи при окончованю работох з ділокругу Сектору.

Уловия: високе образование здобуте у полю друствено-гуманистичних науках на основних академских студийох у обсягу найменей 240 ЕСПБ, мастер академских студийох, мастер фаховних студийох, специалистичних академских студийох, специалистичних фаховних студийох, односно на основних студийох цо тирваю найменей штири роки або специалистичних студийох на факултету, найменей пейц роки роботного искусства у фаху, положени державни фахови испит, як и потребни компетенции за окончоване работох.

ОДДЕЛЕНЕ ЗА ИСПИТИ

21. РОБОТНЕ МЕСТО – НАЧАЛНИК ОДДЕЛЕНЯ

Зване: висши советник

Число вивершительох: 1

Руководзи з роботу Одделеня; пре виедначене и усоглашене вивершене работох, сотрудничуе з началниками других Одделеньох у Секретарияту; организуе, обединюе и унапрямует роботу вивершительох у Одделеню; одвитуе за благочасне, за-

коните и правилне окончоване работох у Одделеню; розпоредзуе работи на непосредних вивершительох и дава им потребну фахову помощь; окончует найзложенши фахово управно-правни, фахово-оперативни и работи управня з програмами и проектами з ділокругу Одделеня; участвуе у виробку и реализацию проектох з обласци хтори значни за роботу Секретарияту хтори ше финансиуе з бюджетних средствох и средствох фондох Европейской унии и провадзи их реализацию; окончует работи хтори ше одноша на покладане испитох за директорох установох образования и воспитания, испитох за лиценцу за наставничох, воспитачох и фахових сотрудникох у установох образования и воспитания, як и фахового испиту за секретара установи образования и воспитания, окончует работи водzenia поступкох у управней ствари и у рамкахох безплатней правней потримовки, дава общи правни информации з компетенции Одделеня.

Уловия: високе образование здобуте у обласци правних науках на основних академских студийох у обсягу наменей 240 ЕСПБ, мастер академских студийох, мастер фаховних студийох, специалистичних академских студийох, специалистичних фаховних студийох, односно на основних студийох цо тирваю найменей штири роки або специалистичних студийох на факултету, найменей седем роки роботного искусства у фаху, положени державни фахови испит, як и потребни компетенции за окончоване работох.

22. РОБОТНЕ МЕСТО ЗА УПРАВНИ И СТУДИЙНО-АНАЛИТИЧНИ РОБОТИ

Зване: самостойни советник

Число вивершительох: 1

Окончует зложени фахово управно-правни, студийно-аналитични, фахово-оперативни, финансово-материялни и работи управня з програмами и проектами з ділокругу Одделеня, хтори вимагаю окрему оспособеносц; участвуе у виробку и реализацию проектох з обласцох хтори значни за роботу Секретарияту хтори ше финансиуе з бюджетних средствох и средствох фондох Европейской унии и провадзи их реализацию; окончует работи у вязи з пририхтованьом и вивершенем финансового плану и виробком рахунководственных звітох, окончует работи ришованя у управних стварох у обласци экспроприации нерухомосцох на території Покраїни; окончует работи провадzenia и преучованя стану у обласци ришованя у предметох экспроприации нерухомосцох на території Покраїни; окончует работи хтори ше одноша на покладане правосудного испиту; координуе организоване покладаня испитох и роботу испитних одборох за покладане испитох, окончует работи водzenia поступкох у управней ствари.

Уловия: високе образование здобуте у обласци правних науках на основних академских студийох у обсягу найменей 240 ЕСПБ, мастер академских студийох, мастер фаховних студийох, специалистичних академских студийох, специалистичних фаховних студийох, односно на основних студийох цо тирваю найменей штири роки або специалистичних студийох на факултету, найменей пейц роки роботного искусства у фаху, положени державни фахови испит, як и потребни компетенции за окончоване работох.

23. РОБОТНЕ МЕСТО ЗА ИНФОРМАЦИЙНИ ТЕХНОЛОГИИ

Зване: советник

Число вивершительох: 1

Окончует зложени фахово-информатични и фахово-оперативни работи з ділокругу Одділу хтори вимагаю окрему оспособеносц; провадзи предписаня и стан у обласци розвою информационного друства и еУправи; предклада применёване стандардох у обласци информационних технологийох и еУправи у ділокругу работи Сектору; плануе, пририхтуе и стара ше о увозденю нових системох до работи Сектору; окончует работи у вязи зоз применёваньом менеджменту з квалитетом и информационно-коммуникационными технологиями у Секторе.

Условия: високе образование здобуте у обласци рахункарскей науки на основних академских студийох у обсягу наменей 240 ЕСПБ, мастер академских студийох, мастер фаховних студийох, спеціалістичних академских студийох, спеціалістичних фаховних студийох, односно на основних студийох по тирваю найменей штири роки або спеціалістичних студийох на факултету, найменей три роки роботного искусства у фаху, положени державни фахови испит, як и потребни компетенції за окончоване работох.

24. РОБОТНЕ МЕСТО ЗА МАТЕРИАЛЬНО-ФИНАНСИЙНИ РОБОТИ

Зване: совитнік

Число вивершительох: 1

Окончуге зложени финансово-материялно, управно-правни и фахово-оперативни работи хтори ше одноша на обрахунок надополненых за роботу у испитних комисийох и одборох; окончуге работи у вязи зох пририхтованьом и вивершеньом Финансийного плану Секретарияту и правеньом рахунководственних звітох; пририхтуге поєдинечни вимагания за плацене по документацияі за потреби Оддзеленя; водзи евиденцию о приятих уплатах и водзи други предписани евиденції и видава увереня з тих евиденцийох; обраховуге надополненя за роботу у испитних комисийох и одборох; пририхтуге поєдинечни вимагания за плацене по документацияі; обраховуге порції и доприноси; окончуге работи хтори ше одноша на покладане державного фахового испиту; координуге организовање покладания испитох и роботу комисийох за покладане испитох; окончуге работи водзеня поступкох у управней ствари.

Условия: високе образование здобуте у полю дружтвенно-гуманистичних або природно-математичних наукох на основних академских студийох у обсягу найменей 240 ЕСПБ, мастер академских студийох, мастер фаховних студийох, спеціалістичних академских студийох, спеціалістичних фаховних студийох, односно на основних студийох цо тирваю найменей штири роки або спеціалістичних студийох на факултету, найменей три роки роботного искусства у фаху, положени державни фахови испит, як и потребни компетенції за окончоване работох.

25. РОБОТНЕ МЕСТО ЗА АДМИНИСТРАТИВНИ И ФАХОВО-ОПЕРАТИВНИ РОБОТИ

Зване: висши референт

Число вивершительох: 1

Окончуге административно-технічни, фахово-оперативни и финансово-материялни рутински работи хтори ше одноша на покладане испитох з обласци образования и водзи предписани евиденції и видава увереня з тих евиденцийох; окончуге работи у вязи з пририхтованьом и вивершеньом Финансийного плану Секретарияту и виробком рахунководственних звітох; пририхтуге поєдинечни вимагания за плацене по документацияі за потреби Оддзеленя; водзи евиденцию о приятих уплатах и водзи други предписани евиденції и видава увереня з тих евиденцийох; обраховуге надополненя за роботу у испитних комисийох и одборох; пририхтуге поєдинечни вимагания за плацене по документацияі; обраховуге порції и доприноси; окончуге работи приему, заводзеня, розпоредзованя, одпосиланя, чуваня и архивованя предметох з ділокругу Секретарияту; прима и експедице пошту.

Условия: штретне образование здобуте у штирирочним тирваню, гимназия або штретня фахова школа дружтвеного, природного або технічно-технологийного напрямю, найменей пейц роки роботного искусства у фаху, положени державни испит, як и потребни компетенції за окончоване работох.

26. РОБОТНЕ МЕСТО ЗА АДМИНИСТРАТИВНИ И ФАХОВО-ОПЕРАТИВНИ РОБОТИ

Зване: висши референт

Число вивершительох: 1

Окончуге фахово-оперативни и административни работи хтори виходза зох Закона о зашити од огня и подзаконских предписаных хтори принесени на основни законох, водзи предписани евиденції, участвуе у виробку звітох, анализох и информацийох з тей обласци, участвуе у сотрудицтве з компетентними органами, окончуге и други работи по налогу помоцніка покраїнского секретара и началніка Оддзеленя.

Условия: штретне образование здобуте у штирирочним тирваню, штретня фахова школа – технічар зашити од огня, найменей пейц роки роботного искусства у фаху, положени державни испит, як и потребни компетенції за окончоване работох.

ОДДІЛ ЗА ИНФОРМАТИЧНИ РОБОТИ, РОБОТИ УПРАВИ И РОЗВОЙ ПРОЄКТОХ Е-УПРАВИ

27. РОБОТНЕ МЕСТО – ШЕФ ОДДІЛУ

Зване: самостойни совитнік

Число вивершительох: 1

Руководзи з роботу Одділу; организуе, обєдинуге и унапрямуе роботу вивершительох у Одділу; пре висначенє и усоглашенє вивершоване работох сотрудуе з началніком Оддзеленя у Секторе; одвуге за благочасне, законїте и правилне окончоване работох у Одділу; розпоредзуе работи на непосредних вивершительох у Одділу и дава им потребну фахову помоц; окончуге зложени информатични и фахово-оперативни работи за потреби Секретарияту; провадзи и применуге новосци у информатичних технологийох; окончуге работи програмованя при розвою апликацийох за потреби Секретарияту и ажуге тоти апликації; водзи рахунку о незавадзаним функционованю и отримованю шицких електронских пакетох у Секретарияту; обезпечуге и отримуге гардвер и софтвер роботних станїцох у Секретарияту у сотрудицтве зох за тоту компетентну организационну єдинку служби цо задлужена за заєдїчки работи покраїнских органовох.

Условия: високе образование здобуте у обласци природно-математичних або технічно-технологийних наукох на основних академских студийох у обсягу найменей 240 ЕСПБ, мастер академских студийох, мастер фаховних студийох, спеціалістичних академских студийох, спеціалістичних фаховних студийох, односно на основних студийох цо тирваю найменей штири роки або спеціалістичних студийох на факултету, найменей пейц роки роботного искусства у фаху, положени державни фахови испит, як и потребни компетенції за окончоване работох.

28. РОБОТНЕ МЕСТО ЗА ИНФОРМАТИЧНИ РОБОТИ

Зване: самостойни совитнік

Число вивершительох: 1

Окончуге зложени фахово-информатични, фахово-оперативни и работи управаня з програмами и проєктами з ділокругу Одділу хтори вимаганю окрему оспособеносц; провадзи предписаня и стан у обласци розвою информацийного дружтва и еУправи; предклада применуванє стадардох у обласци информацийних технологийох и еУправи у ділокругу работи Секретарияту; планує, пририхтує и стара ше о уводзеню нових системох до работи Секретарияту; окончуге работи у вязи з применуваньом менаджменту з квалитетом и информацийно-комуникацийними технологиями у Секретарияту; предклада и участвує у виробку и реализациі стратегийних планох применуваня информацийно-комуникацийних технологийох и активним участвованю у розвою и реализациі проєктох еУправи чий ношитель Секрета-

рият; участвує у виробку и реализації проєктох з обласци хтори значни за роботу Секретарияту хтори ше финансиє з бюджетних средствох и средствох фондох Европскей униї; окончує роботи одвичательного редкатора веб-презентації Секретарияту; участвує у виробку информатора о работи Секретарияту; сотрудзує з компетентну організаційну єдинку служби хтора задлужена за заєднічки роботи покраїнских органов, окончує роботи у вязи зоз виробком и реализацию Покраїнского антикорупційного плану.

Условия: високе образование здобує у полю дружтвено-гуманистичних наукох, технічно-технологийних наукох або природно-математичних наукох на основних академских студийох у обсягу найменей 240 ЕСПБ, мастер академских студийох, мастер фаховних студийох, спеціалістичних академских студийох, спеціалістичних фаховних студийох, односно на основних студийох цо тирваю найменей штири роки або спеціалістичних студийох на факултету, найменей пейц роки роботного искусства у фаху, положени державни фахови испит, як и потребни компетенції за окончованє работох.

29. РОБОТНЕ МЕСТО ЗА УПРАВНИ И ОБЩИ-ПРАВНИ РОБОТИ

Зване: советник

Число вивершительох: 1

Окончує зложени управно-правни, фахово-оперативни, фінансийно-материялни и роботи управяня з програмами и проєктами за потреби Сектору и Секретарияту хтори ше одноша на: реализацию оглашкох о поставеню стаємних судских толмачох – стаємних судских прекладательох за подручє висших судов на території Автономней покраїни Войводини; участвує у виробку и реализації проєктох з обласци хтори значни за роботу Секретарияту хтори ше финансиє з бюджетних средствох и средствох фондох Европскей униї, пририхтує поєдинечни вимагания за плаценє по документациї за потреби Сектору; водзи евиденцию о приятих уплатах и водзи други предписани евиденції и выдава уверєня з тих евиденцийох; обраховує надолполненя за роботу у испитних комисийох и одборох; пририхтує поєдинечни вимагания за плаценє по документациї; обраховує порції и доприноси; роби на пририхтованю и вивершеню бюджету або фінансийного плану; окончує роботи у вязи з виробком и реализацию Покраїнского антикорупційного плану.

Условия: високе образование здобує у полю дружтвено-гуманистичних наукох на основних академских студийох у обсягу найменей 240 ЕСПБ, мастер академских студийох, мастер фаховних студийох, спеціалістичних академских студийох, спеціалістичних фаховних студийох, односно на основних студийох цо тирваю найменей штири роки або спеціалістичних студийох на факултету, найменей три роки роботного искусства у фаху, положени державни фахови испит, як и потребни компетенції за окончованє работох.

30. РОБОТНЕ МЕСТО ЗА ИНФОРМАЦИЙНИ ТЕХНОЛОГИИ

Зване: советник

Число вивершительох: 1

Окончує зложени фахово-информатични и фахово-оперативни роботи з ділокругу Одділу хтори вимагаю окрему оспособеност; провадзи предписания и стан у обласци розвою информацийного дружтва и еУправи; предклада применюванє стандардох у обласци информацийних технологийох и еУправи у ділокругу работи Сектору; планує, пририхтує и стара ше о уводзеню нових системох до работи Сектору; окончує роботи у вязи зоз применюваньом менаджменту з квалитетом и информацийно-комуникаційними технологиями у Секторе.

Условия: високе образование здобує у обласци рахункарскей науки на основних академских студийох у обсягу наменей 240 ЕСПБ, мастер академских студийох, мастер фаховних студийох,

спеціалістичних академских студийох, спеціалістичних фаховних студийох, односно на основних студийох цо тирваю найменей штири роки або спеціалістичних студийох на факултету, найменей три роки роботного искусства у фаху, положени державни фахови испит, як и потребни компетенції за окончованє работох.

СЕКТОР ЗА ПРЕДПИСАНЯ

31. ПОМОЦНІК ПОКРАЇНСКОГО СЕКРЕТАРА

– положєне у другой групи

Число вивершительох: 1

Руководзи з роботу Сектору; организує, обєдинює и унапрямує роботу вивершительох у Секторе; одвитує за благочаснє, законїтє и правилнє окончованє работох у Секторе; розпорєдзує роботи на непосредних вивершительох у Секторе и дава им потребну фахову помоц; окончує управно-правни и студийно-аналитични роботи и предклада потребни мири у обласци работи Сектору; организує роботу тиму за запровадзованє явних набавкох, контролує мири, акти и дії у вязи зоз запровадзованьом поступкох явних набавкох, евидентования и архивования предметох у поступку явних набавкох, окончує роботи водзеня поступкох и одлучования у управней ствари, витворює сотрудніцтво з републичними органами, органами покраїнскей управи и органами єдинкох локалней самоуправи при окончованю работох з ділокругу Сектору.

Условия: високе образование здобує у полю дружтвено-гуманистичних наукох на основних академских студийох у обсягу найменей 240 ЕСПБ, мастер академских студийох, мастер фаховних студийох, спеціалістичних академских студийох, спеціалістичних фаховних студийох, односно на основних студийох цо тирваю найменей штири роки або спеціалістичних студийох на факултету, найменей пейц роки роботного искусства у фаху, положени державни фахови испит, як и потребни компетенції за окончованє работох.

ОДДЕЛЄНС ЗА ПРЕДПИСАНЯ, РОБОТИ УПРАВИ И ЛЕКТОРОВАНЄ

32. РОБОТНЕ МЕСТО – НАЧАЛНІК ОДДЕЛЄНЯ

Зване: висши советник

Число вивершительох: 1

Руководзи з роботу Одделєня; организує, обєдинює и унапрямує роботу вивершительох у Одделєню; одвитує за благочаснє, законїтє и правилнє окончованє работох у Одделєню; розпорєдзує роботи на непосредних вивершительох у Одделєню и дава им потребну фахову помоц; окончує найзложенши фахово-нормативни, управно-правни и роботи явних набавкох з ділокругу Одделєня: у обласци роботних одношеньох; пририхтує думания о усоглашености актох о нукашней организациї и систематизациї роботних местох у органах покраїнскей управи з важацима предписаниями, пририхтує акт о нукашней организациї и систематизациї роботних местох у Секретарияту; окончує роботи запровадзованя поступкох явних набавкох; ушорює «Службени новини АПВ», окончує роботи водзеня поступкох у управней ствари, у обласци експроприяції нерухомосцох на території Покраїни, провадзи и прєчує стан у обласци експроприяції и у рамикох безплатней правней потримовки, дава общи правни информаций з компетенції Одделєня.

Условия: високе образование здобує у обласци правних наукох на основних академских студийох у обсягу наменей 240 ЕСПБ, мастер академских студийох, мастер фаховних студийох, спеціалістичних академских студийох, спеціалістичних фаховних студийох, односно на основних студийох цо тирваю найменей штири роки або спеціалістичних студийох на факултету, найменей седем роки роботного искусства у фаху, положени державни фахови испит, як и потребни компетенції за окончованє работох.

33. РОБОТНЕ МЕСТО ЗА УПРАВНИ И ОБЩИ-ПРАВНИ РОБОТИ

Зване: самостойни советник

Число вивершительох: 1

Окончје зложени нормативни, управно-правни, финансијно-материјални и работи управяя з людскимa ресурсами у обласци роботних одношеньох, у обласци експропријациј нерухомосцох на териториј Покрајни, провадзи и пречуе стан у обласци експропријациј, витворјое сотрудићтво зоз службу Покрајнскеј влады цо компетентна за управяне з людскимa ресурсами; окончје работи у поступку даваня согласности на змист и випатрунок печачох покрајнских органах, органах единкох локалней самоуправи и правних особох хтори окончую явни овласценя, а маю шедзиско на териториј Покрајни, водзи евиденцију о оддисккох виробених печачох, окончје работи водзеня поступкох у управней ствари, участвуе у пририхтованю предлогах актох за Скупштину и Покрајнску владу хтори ше одноша на формоване органах покрајнскеј управы, предлогах актох за Скупштину и Покрајнску владу хтори ше одноша на организацију и роботу органах покрајнскеј управы, пририхтуе одлуки, общи акти и други предписаня з ділокругу Секретаријату, пририхтуе думаня на акти хтори пририхтую други овласчени предкладаче, зоз становиска усогласености тих актох з другима предписанями и правну систему и зоз становиска правного нормованя, роби на пририхтованю и вивершено бюджету або финансијного плану, витворјое сотрудићтво з Националну академију за явну управу НАПА и Републичним секретаријатом за явни политики.

Условија: високе образоване здобуте у обласци правних наукох на основних академских студијох у обсягу наменей 240 ЕСПБ, мастер академских студијох, мастер фаховних студијох, специјалистичних академских студијох, специјалистичних фаховних студијох, односно на основних студијох цо тирваю найменей штири роки або специјалистичних студијох на факултету, найменей пейц роки роботного искуства у фаху, положени державни фахови испит, як и потребни компетенциј за окончоване работох.

34. РОБОТНЕ МЕСТО ЗА УПРАВНИ И ОБЩИ-ПРАВНИ РОБОТИ

Зване: советник

Число вивершительох: 1

Окончје зложени управно-правни, финансијно-материјални и работи управяя з людскимa ресурсами у обласци роботних одношеньох, витворјое сотрудићтво зоз службу Покрајнскеј влады цо компетентна за управяне з людскимa ресурсами, роби на пририхтованю и вивершено бюджету або финансијного плану.

Условија: високе образоване здобуте у полю друштвено-гуманистичних наукох на основних академских студијох у обсягу найменей 240 ЕСПБ, мастер академских студијох, мастер фаховних студијох, специјалистичних академских студијох, специјалистичних фаховних студијох, односно на основних студијох цо тирваю найменей штири роки або специјалистичних студијох на факултету, найменей три роки роботного искуства у фаху, положени державни фахови испит, як и потребни компетенциј за окончоване работох.

ГРУПА ЗА РОБОТИ ЛЕКТОРОВАНЯ И ГОРВАТСКИ ЯЗИК**35. РОБОТНЕ МЕСТО – РУКОВОДИТЕЛЬ ГРУПИ**

Зване: самостойни советник

Число вивершительох: 1

Руководзи з роботу Групи; организуе, обединюе и унапрямуе роботу вивершительох у Групи; одвитуе за благодчасне, законите и правилне окончоване работох у Групи; распоредзуе работи на непосредних вивершительох у Групи и дава им потребну фахову

помоц; окончје зложени фахови административно-технични работи лекторования предписаньох, общих актох и других материялох на сербским языку.

Условија: високе образоване здобуте у обласци филологийних наукох на студијох сербского язика и литературы на основних академских студијох у обсягу найменей 240 ЕСПБ, мастер академских студијох, мастер фаховних студијох, специјалистичних академских студијох, специјалистичних фаховних студијох, односно на основних студијох цо тирваю найменей штири роки або специјалистичних студијох на факултету, найменей пейц роки роботного искуства у фаху, три роки роботного искуства на работох лекторования, положени державни фахови испит, як и потребни компетенциј за окончоване работох.

36. РОБОТНЕ МЕСТО – ПРЕКЛАДАТЕЛЬ ЗА ГОРВАТСКИ ЯЗИК

Зване: самостойни советник

Число вивершительох: 1

Окончје зложени административно-технични работи прекладаня зоз сербского на горватски язик и обратно и лекторуе преложени материяли; окончје зложени работи симултаного и консекутивного прекладаня зоз сербского на горватски язик и обратно; участвуе у работи пододбору Скупштине цо компетентни за утврждоване идентичности покрајнских предписаньох на языхох хтори ше службено хаснуе; присуствуе на схадзкох одбору Скупштине цо компетентни за утврждоване идентичности.

Условија: високе образоване здобуте у обласци друштвено-гуманистичних наукох або технично-технологийних наукох на основних академских студијох у обсягу найменей 240 ЕСПБ, мастер академских студијох, мастер фаховних студијох, специјалистичних академских студијох, специјалистичних фаховних студијох, односно на основних студијох хтори тирваю найменей штири роки або специјалистичних студијох на факултету, найменей пейц роки роботного искуства у фаху або стаемни судски прекладатель за горватски язик, положени державни фахови испит, як и потребни компетенциј за окончоване работох.

37. РОБОТНЕ МЕСТО ЗА АДМИНИСТРАТИВНИ РОБОТИ

Зване: советник

Число вивершительох: 1

Окончје зложени фахови административно-технични работи у вязи зоз функционованьом Групи под якима ше подрозумјое применюване утврждених методох работи, поступкох або фахових техникох знука прецизно одредзеного рамику дјйствованя, под рядовим надпатрунком непосредного руководителя и приношене одлукох на основе иснуюцей практики або общих и поединечних упутствох непосредного руководителя.

Условија: високе образоване здобуте у полю друштвено-гуманистичних наукох на основних академских студијох у обсягу найменей 240 ЕСПБ, мастер академских студијох, мастер фаховних студијох, специјалистичних академских студијох, специјалистичних фаховних студијох, односно на основних студијох цо тирваю найменей штири роки або специјалистичних студијох на факултету, найменей три роки роботного искуства у фаху, положени державни фахови испит, як и потребни компетенциј за окончоване работох.

ОДДЕЛЕНЕ ЗА ПРЕДПИСАНИЯ И СТРАНСКИ ЯЗИКИ**38. РОБОТНЕ МЕСТО – НАЧАЛНИК ОДДЕЛЕНЯ**

Зване: висши советник

Число вивершительох: 1

Руководзи з роботу Одделеня; организуе, обединюе и унапрямуе роботу вивершительох у Одделеню; пре виедначене и усогласене вивершоване работох; отрудзуе зоз началником Од-

дзелена у Секторе; одвитуе за благочасне, законїте и правилне окончоване роботох у Оддзеленю; розпоредзуе работи на непосредних вивершительох у Оддзеленю и дава им потребну фахову помоц; окончуе найзложенши фахови нормативни работи з ділокругу Оддзеленя, участвуе у виробку предлогах законох хтори як овласцени предкладач Скупштина предклада Народней скупштини, пририхтуе предлоги актох за Скупштину и Покраїнску владу хтори ше одноша на формоване органах покраїнскей управи, пририхтуе предлоги актох за Скупштину и Покраїнску владу хтори ше одноша на организацию и роботу органах покраїнскей управи, пририхтуе одлуки, общи акти и други предписаня з ділокругу Секретарияту, пририхтуе думаня на акти хтори пририхтую други овласцени предкладаче, зоз становиска усогласеносци тих актох з другима предписанями и правну систему и зоз становиска правного нормованя.

Условия: високе образование здобуте у обласци правних наукох на основних академских студийох у обсягу наменей 240 ЕСПБ, мастер академских студийох, мастер фаховних студийох, специјалистичних академских студийох, специјалистичних фаховних студийох, односно на основних студийох цо тирваю найменей штири роки або специјалистичних студийох на факултету, найменей седем роки роботного искуства у фаху, положени державни фахови испит, як и потребни компетенції за окончоване роботох.

39. РОБОТНЕ МЕСТО ЗА УПРАВНИ И ОБЩИ-ПРАВНИ РОБОТИ

Зване: совитнік

Число вивершительох: 1

Окончуе зложени нормативни и управно-правни работи у обласци роботних одношеньох, окончуе работи водзеня поступкох у управней ствари, участвуе у пририхтованю предлогах актох за Скупштину и Покраїнску владу хтори ше одноша на формоване органах покраїнскей управи, предлогах актох за Скупштину и Покраїнску владу хтори ше одноша на организацию и роботу органах покраїнскей управи, пририхтуе одлуки, общи акти и други предписаня з ділокругу Секретарияту, окончуе работи у поступку даваня согласносци на змист и випатрунок печацох покраїнских органах, органах єдинокх локалней самоуправи и правних особох хтори окончую явни овласценя, а маю шедзиско на території Покраїни, водзи евиденцию о одцискох виробених печацох, роби на пририхтованю и вивершеню бюджету або финансијного плану, водзеню діловних кнїжкох и составяню рахунковдствених звитох, пририхтуе думаня на акти хтори пририхтую други овласцени предкладаче, зоз становиска усогласеносци тих актох з другима предписанями и правну систему и зоз становиска правного нормованя.

Условия: високе образование здобуте у обласци правних наукох на основних академских студийох у обсягу наменей 240 ЕСПБ, мастер академских студийох, мастер фаховних студийох, специјалистичних академских студийох, специјалистичних фаховних студийох, односно на основних студийох цо тирваю найменей штири роки або специјалистичних студийох на факултету, найменей три роки роботного искуства у фаху, положени державни фахови испит, як и потребни компетенції за окончоване роботох.

40. РОБОТНЕ МЕСТО ЗА ИНФОРМАЦИЈНИ ТЕХНОЛОГИЈИ

Зване: совитнік

Число вивершительох: 1

Окончуе зложени фахово-информатични и фахово-оперативни работи з ділокругу Одділу хтори вимагаю окрему оспособеносц; провадзи предписаня и стан у обласци розвою информацийного дружтва и еУпрати; предклада применёване стандардох у обласци информацийних технологийох и еУпрати у ділокругу работи Сектору; плануе, пририхтуе и стара ше о уводзеню нових системох до работи Сектору; окончуе работи у вязи зоз применёваньом менаджменту з квалитетом и информацийно-комуникаційнима технологиями у Секторе.

Условия: високе образование здобуте у обласци рахункарскей науки на основних академских студийох у обсягу наменей 240 ЕСПБ, мастер академских студийох, мастер фаховних студийох, специјалистичних академских студийох, специјалистичних фаховних студийох, односно на основних студийох цо тирваю найменей штири роки або специјалистичних студийох на факултету, найменей три роки роботного искуства у фаху, положени державни фахови испит, як и потребни компетенції за окончоване роботох.

ОДДІЛ ЗА СТРАНСКИ ЯЗИКИ

41. РОБОТНЕ МЕСТО – ШЕФ ОДДІЛУ

Зване: самостойни совитнік

Число вивершительох: 1

Руководзи з роботу Одділу; организуе, обединюе и унапрямуе роботу вивершительох у Одділу; одвитуе за благочасне, законїте и правилне окончоване роботох у Одділу; розпоредзуе работи на непосредних вивершительох у Одділу и дава им потребну фахову помоц; самостойно окончуе зложени фахови административно-технічни работи прекладаня зоз сербского на англійски язык и обратно, хтори вимагаю ширше знане проблематики з єдней або вецей обласцох; усогласуе термини, стилски виедначуе, лекторуе, коригуе и пририхтуе за друковане преложени материяли; окончуе работи симултаного и консекутивного прекладаня зоз сербского на англійски язык и обратно; участвуе у виробку и реализації проектох у обласци од значносци за Секретарият хтори ше финансиуе зоз бюджетних средствох и фондох Европскей униї; окончуе работи симултаного и консекутивного прекладаня на медзинародних и регионалних конференцийох, совитованьох и семинарох при дипломатичних и роботних нащивох у Скупштини и Покраїнскей владі, зоз сербского на англійски язык и обратно; консултуе фахову литературу и фахови особи при пририхтованю за усне прекладане; участвоване у службених путованьох зоз делегациями Скупштини АПВ або Покраїнскей владі у свойстве прекладателя.

Условия: високе образование здобуте у обласци филологийних наукох – англійски язык и литература на основних академских студийох у обсягу наменей 240 ЕСПБ, мастер академских студийох, мастер фаховних студийох, специјалистичних академских студийох, специјалистичних фаховних студийох, односно на основних студийох цо тирваю найменей штири роки або на специјалистичних студийох на факултету, найменей пейц роки роботного искуства у фаху, три роки роботного искуства на прекладательних роботох або стаємни судски прекладатель за англійски язык, положени державни фахови испит, як и потребни компетенції за окончоване роботох.

42. РОБОТНЕ МЕСТО – ПРЕКЛАДАТЕЛЬ ЗА АНГЛІЙСКИ ЯЗИК

Зване: совитнік

Число вивершительох: 3

Окончуе зложени административно-технічни работи прекладаня зоз сербского на англійски язык и обратно, хтори вимагаю ширше знане проблематики з єдней або вецей обласцох; усогласуе термини, стилски виедначуе, лекторуе и коригуе преложени материяли; окончуе работи симултаного и консекутивного прекладаня зоз сербского на англійски язык и обратно; окончуе зложени работи симултаного и консекутивного прекладаня на медзинародних и регионалних конференцийох, совитованьох и семинарох при дипломатичних и роботних нащивох у Скупштини и Покраїнскей владі, зоз сербского на англійски язык и обратно; консултуе фахову литературу и фахови особи при пририхтованю за усне прекладане; участвоване у службених путованьох зоз делегациями Скупштини АПВ або Покраїнскей владі у свойстве прекладателя.

Условья: високе образование здобуте у полю филологийних науках – анлийски язык и литература на основних академских студийох у обсягу наменей 240 ЕСПБ, мастер академских студийох, мастер фаховних студийох, специјалистичних академских студийох, специјалистичних фаховних студийох, односно на основних студийох цо тирваю найменей штири роки або специјалистичних студийох на факултету, найменей три роки роботного искуства у фаху, два роки роботного искуства на прекладательних роботах або стаемни судски прекладатель за анлийски язык, положени державни фахови испит, як и потребни компетенції за окончоване роботах.

СЕКТОР ЗА НАЦИОНАЛНИ МЕНШИНИ – НАЦИОНАЛНИ ЗАСДНІЦИ И ПРЕКЛАДАТЕЛЬНИ РОБОТИ

43. ПОМОЦНІК ПОКРАЇНСКОГО СЕКРЕТАРА

– положене у другой групи

Число вивершительох: 1

Руководзи з роботу Сектору; организує, обединує и унапрямує роботу вивершительох у Секторе; одвитує за благочасне, законїте и правилне окончоване роботах у Сектору; розпорядзує роботи на непосредних вивершительох у Сектору и дава им потребну фахову помоц; провадзи предписаня и стан у обласци витворйованя людских и меншинских правох и предклада потребни мири у обласци роботи Сектору; сотрудує зоз здружениями гражданох, припаднїками националних меншинох – националних заеднїцох и другима здружениями гражданох чийо проекти унапрямени на витворйоване людских и меншинских правох и на очуване и пестоване медзинационалней толеранції; сотрудує зоз националними совитами националних меншинох – националних заеднїцох; сотрудує з науковима и другима институциями хтори ше занїмаю з виучованьом и провадзеньом витворйованя людских и меншинских правох; сотрудує зоз републичними органами, органами покраїнскей управы и органами единкох локалней самоуправи при окончованю роботах з ділокругу Сектору, окончує роботи водзєня поступкох и одлучованя у управней ствари.

Условья: високе образование здобуте у полю дружтвено-гуманистичних науках на основних академских студийох у обсягу наменей 240 ЕСПБ, мастер академских студийох, мастер фаховних студийох, специјалистичних академских студийох, специјалистичних фаховних студийох, односно на основних студийох цо тирваю найменей штири роки або специјалистичних студийох на факултету, найменей пейц роки роботного искуства у фаху, положени державни фахови испит, як и потребни компетенції за окончоване роботах.

ОДДЕЛЕНЕ ЗА ВИТВОРЙОВАНЕ ПРАВОХ НАЦИОНАЛНИХ МЕНШИНОХ – НАЦИОНАЛНИХ ЗАСДНІЦОХ И ПРЕКЛАДАТЕЛЬНИ РОБОТИ

44. РОБОТНЕ МЕСТО – НАЧАЛНІК ОДДЕЛЕНЯ

Зване: висши советнїк

Число вивершительох: 1

Руководзи з роботу Одделєня; пре виедначене и усоглашене вивершоване роботах сотрудує зоз руководителями других узших нукашнїх единкох у Секторе; организує, обединує и унапрямує роботу вивершительох у Одделєню; одвитує за благочасне, законїте и правилне окончоване роботах у Одделєню; розпорядзує роботи на непосредних вивершительох у Одделєню и дава им потребну фахову помоц; окончує зложени фахово-оперативни и роботи управяня з програмами и проектами з ділокругу Одделєня; провадзи предписаня и стан у обласци витворйованя людских и меншинских правох и предклада потребни мири у обласци роботи Одделєня; сотрудує зоз здружениями гражданох, припаднїками националних меншинох – националних заеднїцох и другима здружениями гражданох чийо проекти унапрямени на витворйоване людских и меншинских правох и на очуване и пестоване медзинационалней толеранції; сотрудує зоз националними совитами националних меншинох – националних заеднїцох; сотрудує з науковима и другима институциями хтори ше занїмаю з виучованьом и провадзеньом витворйованя людских и меншинских правох; сотрудує зоз републичними органами, органами покраїнскей управы и органами единкох локалней самоуправи при окончованю роботах з ділокругу Сектору, окончує роботи водзєня поступкох и одлучованя у управней ствари.

ставане медзинационалней толеранції; сотрудує з националними совитами националних меншинох – националних заеднїцох; сотрудує зоз науковима и другима институциями хтори ше занїмаю з виучованьом и провадзеньом витворйованя людских и меншинских правох; сотрудує зоз републичними органами, органами покраїнскей управы органами единкох локалней самоуправи у вязи зоз вивершеньом роботи з ділокругу Одделєня; участвує у виробку и реализації проектох у обласцох хтори значни за роботу Секретарияту хтори ше финансиує з бюджетних средствох и средствох фондох Европскей униї.

Условья: високе образование здобуте у полю дружтвено-гуманистичних науках на основних академских студийох у обсягу найменей 240 ЕСПБ, мастер академских студийох, мастер фаховних студийох, специјалистичних академских студийох, специјалистичних фаховних студийох, односно на основних студийох цо тирваю найменей штири роки або специјалистичних студийох на факултету, найменей седем роки роботного искуства у фаху, знане языка националней меншини – националней заеднїци хтори ше службено хаснує у работи органах Покраїни, положени державни фахови испит, як и потребни компетенції за окончоване роботах.

45. РОБОТНЕ МЕСТО ЗА ВИТВОРЙОВАНЕ РОВНОПРАВНОСТИ НАЦИОНАЛНИХ МЕНШИНОХ – НАЦИОНАЛНИХ ЗАСДНІЦОХ

Зване: самостойни советнїк

Число вивершительох: 1

Окончує зложени фахови фахово-оперативни, финансино-материялни и роботи управяня зоз програмами и проектами хтори ше одноша обласц витворйованя равноправности националних меншинох – националних заеднїцох у Покраїни; провадзи витворйоване сотрудинїцтва медзи організациями националних меншинох – националних заеднїцох у Покраїни и других державох з хторима маю заеднїчки етнїчни, културни, язични и вирски идентитет або заеднїчке културне наслідство; провадзи роботу и активносци здруженьох гражданох припаднїкох националних меншинох – националних заеднїцох и дава фахову помоц при реализації їх проектох; провадзи и анализує науково и фахово публикації з обласци витворйованя меншинских правох; участвує у пририхтованю рочного Финансийного плану Секретарияту у обласци реализації проектох афирмації мультикультурализма и медзетнїчнеї толеранції, вирабя звити о вивершеню финансииних обовязкох у вязи з проектами, окончує роботи контроли наменкового хаснованя средствох хасновательох бюджетних средствох преїг контроли документациї яку вони доручую, окончує роботи у вязи зоз планованьом и вивершеньом бюджету або Финансийного плану Секретарияту, окончує документациини роботи у обласци яку провадзи.

Условья: високе образование здобуте у полю дружтвено-гуманистичних науках на основних академских студийох у обсягу найменей 240 ЕСПБ, мастер академских студийох, мастер фаховних студийох, специјалистичних академских студийох, специјалистичних фаховних студийох, односно на основних студийох цо тирваю найменей штири роки або специјалистичних студийох на факултету, найменей пейц роки роботного искуства у фаху, положени державни фахови испит, як и потребни компетенції за окончоване роботах.

46. РОБОТНЕ МЕСТО ЗА ИНСПЕКЦИЈИНИ НАДПАТРУНОК ЗА СЛУЖБЕНЕ ХАСНОВАНЕ ЯЗИКОХ И ПИСМОХ

Зване: самостойни советнїк

Число вивершительох: 1

Самостойно окончує зложени фахови инспекциини, финансино-материялни и роботи управяня з програмами и проектами у обласци службеного хаснованя языкох и писмох, хтори вимагаю окремно оспособеносц; окончує надпатрунок над применюваньом законох и других предписаньох з якими ше ушорює службене хас-

новане языкох и писмох националних меншинох – националних заедніцох на території Покраїни; окончуе работи инспекційного надпатрунку у непосредним контакту зоз субектами надпатрунку, участвуе у пририхтованю рочного Финансийного плану Секретариату у обласци службеного хаснованя языкох и писмох; составя звити о вивершеном финансийних обовязкох и документацийну основу за вивершене финансийних обовязкох у вязи зоз проєктами; окончуе работи контроли наменкового хаснованя средствох хаснователюх бюджетних средствох преїг контроли документаций яку хаснователе бюджетних средствох доручую Секретариату; участвуе у виробку и реализаций проєктох у обласцох хтори значни за роботу Секретариату, хтори ше финансиуе з бюджетних средствох и средствох фондох Европскей унії; окончуе работи водзена поступкох и одлучованя у управней ствари.

Условиа: високе образоване здобуте у обласци правних наук на основних академских студийох у обсягу наменей 240 ЕСПБ, мастер академских студийох, мастер фаховних студийох, специјалистичних академских студийох, специјалистичних фаховних студийох, односно на основних студийох цо тирваю наменей штири роки або специјалистичних студийох на факултету, наменей пейц роки роботного искуства у фаху, знане языка националней меншини – националней заедніци хтори ше службено хаснуе у работи органах Покраїни, положени испит за инспектора, положени державни фахови испит, як и потребни компетенци за окончоване работох.

47. РОБОТНЕ МЕСТО ЗА ИНСПЕКЦИЙНИ НАДПАТРУНОК НАД ВИЗНАЧОВАНЬОМ И ХАСНОВАНЬОМ ПОКРАЇНСКИХ СИМВОЛОХ

Зване: совитнік

Число вивершительох: 1

Окончуе зложени фахово инспекційни работи у обласци визначованя и хаснованя покраїнских символех (заставох и гербох Покраїни), окончуе надпатрунок над применюваньом законох и других предписанюх з якими ше ушорюе хасноване покраїнских символех на території Покраїни, окончуе работи инспекційного надпатрунку у непосредним контакту зоз субектами надпатрунку, окончуе фахово-оперативни работи хтори ше одноша на обласц витворйованя равноправности националних меншинох – националних заедніцох у Покраїни; провадзи витворйоване сотрудицтва медзи организациями националних меншинох – националних заедніцох у Покраїни и других державох з якими маю заеднічки етнічни, культурни, язични и вирски идентитет або заеднічке культурне наслідство; провадзи роботу и активносци здруженьох гражданох припаднікох националних меншинох – националних заедніцох и дава фахову помоц у реализаций їх проєктох; провадзи и анализуе науково и фахову публикаций з обласци витворйованя меншинских правох и окончуе работи водзена поступкох и одлучованя у управней ствари.

Условиа: високе образоване здобуте у обласци науки безпечности на основних академских студийох у обсягу наменей 240 ЕСПБ, мастер академских студийох, мастер фаховних студийох, специјалистичних академских студийох, специјалистичних фаховних студийох, односно на основних студийох цо тирваю наменей штири роки або специјалистичних студийох на факултету, наменей три роки роботного искуства у фаху, испит за инспектора, знане языка националней меншини – национални заедніци хтори ше службено хаснуе у работи органа Покраїни, положени державни фахови испит, як и потребни компетенци за окончоване работох.

48. РОБОТНЕ МЕСТО ЗА ВИТВОРЙОВАНЕ ЛЮДСКИХ И МЕНШИНСКИ ПРАВОХ

Зване: совитнік

Число вивершительох: 1

Окончуе зложени фахово-оперативни, финансино-материјални и работи явних набавкох хтори ше одноша на обласц витворйованя людских правох и правох националних меншинох

– националних заедніцох у Покраїни; провадзи витворйоване сотрудицтва медзи организациями националних меншинох – националних заедніцох у Покраїни и других державох з якими маю заеднічки етнічни, культурни, язични и вирски идентитет або заеднічке культурне наслідство; провадзи роботу и активносци здруженьох гражданох припаднікох националних меншинох – националних заедніцох и дава фахову помоц при реализаций їх проєктох; участвуе у окончованю работох з обласци явних набавкох за потреби Секретариату; провадзи и анализуе науково и фахову публикаций з обласци витворйованя людских и меншинских правох и участвуе у пририхтованю и вивершеню бюджету або Финансийного плану Секретариату.

Условиа: високе образоване здобуте у обласци науки безпечности на основних академских студийох у обсягу наменей 240 ЕСПБ, мастер академских студийох, мастер фаховних студийох, специјалистичних академских студийох, специјалистичних фаховних студийох, односно на основних студийох цо тирваю наменей штири роки або специјалистичних студийох на факултету, наменей три роки роботного искуства у фаху, положени державни фахови испит, як и потребни компетенци за окончоване работох.

49. РОБОТНЕ МЕСТО ЗА ЗАЕДНІЧКИ РОБОТИ

Зване: младши сотрудиц

Число вивершительох: 1

Окончуе едноставнейши фахово-оперативни и информатични работи з ділокругу Одзеленя; провадзи предписана и стан у обласци розвою информацийного дружтва; предклада применюване стандардох у обласци информацийних технологийох у ділокругу работи Сектору; плануе, пририхтуе и стара ше о уводзеню нових системох до работи Сектору; окончуе работи у вязи з применюваньом менаджменту з квалитетом и информацийно-комуникацийних технологийох у Секторе, окончуе заеднічки работи у Секторе у вязи з еПисарніцу.

Условиа: високе образоване здобуте у обласци рахункарскей науки на основних академских студийох у обсягу наменей 180 ЕСПБ, основних фаховних студийох, односно на студийох цо тирваю до три роки, наменей дзевец мешаца роботного искуства у фаху або наменей пейц роки препровадзени у роботним одношено у роботодавца, положени державни фахови испит, як и потребни компетенци за окончоване работох.

ГРУПА ЗА МАДЯРСКИ ЯЗИК

50. РОБОТНЕ МЕСТО – РУКОВОДИТЕЛЬ ГРУПИ

Зване: самостойни совитнік

Число вивершительох: 1

Руководзи з роботу Групи; организуе, обединюе и унапрямуе роботу вивершительох у Групи; одвитуе за благочасне, законїте и правилне окончоване работох у Групи; розпоредзуе работи на непосредних вивершительох у Групи и дава им потребну фахову помоц; окончуе зложени административно-технічни работи прекладаня зоз сербского на мадярски язык и обратно, хтори wymagaю ширше знане проблематики з єдней або вецей обласцох; усоглашуе термини, стилски виедначуе, лекторуе, коригуе и пририхтуе за друковане преложени материјали; окончуе зложени работи симултаного и консекутивного прекладаня схадзкох Скупштини АПВ, медзинародних и регионалних конференцийох, совитованюх, семинарох у жеми и иножемстве при дипломатичних нащивох у Скупштини и Покраїнскей влади зоз сербского на мадярски язык и обратно; участвуе у работи пододбору Скупштини цо компетентни за утвєрждоване идентичности покраїнских предписанюх на языкох хтори ше службено хаснуе; участвуе у виробку и реализаций проєктох у обласци од значносци за Секретариат хтори ше финансиуе з бюджетних средствох и фондох Европскей унії; присуєтує на схадзкох одбору Скупштини цо компетентни за утвєрждоване идентичности.

Условия: високе образование здобуте у полю друштвено-гуманистичних наукох на основних академских студиоох у обсягу наменей 240 ЕСПБ, мастер академских студиоох, мастер фаховних студиоох, спеціалістичних академских студиоох, спеціалістичних фаховних студиоох, односно на основних студиоох цо тирваю найменей штири роки або спеціалістичних студиоох на факултету, найменей пейц роки роботного искусства у фаху, три роки роботного искусства на прекладательних роботох або стаємни судски прекладатель за руски язык, положени державни фахови испит, як и потребни компетенції за окончоване роботох.

51. РОБОТНЕ МЕСТО – ПРЕКЛАДАТЕЛЬ ЗА МАДЯРСКИ ЯЗИК

Зване: советник

Число вивершительох: 2

Окончуге зложени административно-технічни роботи предлагая предписаньох, общих актох и другого материялу, хтори вимагаю ширше знане проблематики з єдней або вецей обласцох, зоз сербского на мадярски язык и обратно; преклада акти яки ше обявюе у «Службених новинох АПВ» зоз сербского на мадярски язык; усогласуе термини, стилски виедначуе, лекторуе и коригуе предложени материял; окончуге зложени роботи симултаного и консекутивного прекладаня схадзкох Скупштини АПВ, медзинародних и регионалних конференцийох, советованьох, семинарох у жеми и иноземстве з нагоди дипломатичних нашивох у Скупштини и Покраїнскей владі зоз сербского на мадярски язык и обратно; вирабя дньово звити о роботі; архивуе готови материяли на прекладательним сайту.

Условия: високе образование здобуте у полю друштвено-гуманистичних, технічно-технологийних, природно-математичних або медицинских наукох на основних академских студиоох у обсягу наменей 240 ЕСПБ, мастер академских студиоох, мастер фаховних студиоох, спеціалістичних академских студиоох, спеціалістичних фаховних студиоох, односно на основних студиоох цо тирваю найменей штири роки або спеціалістичних студиоох на факултету, найменей три роки роботного искусства у фаху, два роки роботного искусства на прекладательних роботох – мадярски язык або стаємни судски прекладатель за мадярски язык, положени державни фахови испит, як и потребни компетенції за окончоване роботох.

ГРУПА ЗА РУСКИ ЯЗИК

52. РОБОТНЕ МЕСТО – РУКОВОДИТЕЛЬ ГРУППИ

Зване: самостойни советник

Число вивершительох: 1

Руководзи з роботу Групи; организуе, обединюе и унапрямуе роботу вивершительох у Групи; одвигуе за благочасне, законїте и правилне окончоване роботох у Групи; розпоредзуе роботи на непосредних вивершительох у Групи и дава им потребну фахову помоц; окончуге зложени фахови административно-технічни роботи прекладаня зоз сербского на руски язык и обратно, хтори вимагаю ширше знане проблематики з єдней або вецей обласцох; усогласуе термини, стилски виедначуе, лекторуе, коригуе и пририхтуе за друковане предложени материяли; окончуге роботи симултаного и консекутивного прекладаня зоз сербского на руски язык и обратно; участвуе у работи подбору Скупштини цо компетентни за утвердзоване идентичности покраїнских предписаньох на языкох хтори ше службено хаснуе; присуствуе на схадзкох одбору Скупштини цо компетентни за утвердзоване идентичности.

Условия: високе образование здобуте у обласци филологийних наукох – руски язык и литература на основних академских студиоох у обсягу найменей 240 ЕСПБ, мастер академских студиоох, мастер фаховних студиоох, спеціалістичних академских

студиоох, спеціалістичних фаховних студиоох, односно на основних студиоох цо тирваю найменей штири роки або спеціалістичних студиоох на факултету, найменей пейц роки роботного искусства у фаху, три роки роботного искусства на прекладательних роботох або стаємни судски прекладатель за руски язык, положени державни фахови испит, як и потребни компетенції за окончоване роботох.

53. РОБОТНЕ МЕСТО – ПРЕКЛАДАТЕЛЬ ЗА РУСКИ ЯЗИК

Зване: советник

Число вивершительох: 1

Окончуге зложени административно-технічни роботи прекладаня предписаньох, общих актох и других материялох зоз сербского на руски язык и обратно; преклада акти яки ше обявюе у «Службених новинох АПВ» зоз сербского на руски язык; усогласуе термини, стилски виедначуе, лекторуе и коригуе предложени материял, окончуге зложени роботи симултаного и консекутивного прекладаня зоз сербского на руски язык и обратно.

Условия: високе образование здобуре у обласци филологийних наукох – руски язык и литература на основних академских студиоох у обсягу найменей 240 ЕСПБ, мастер академских студиоох, мастер фаховних студиоох, спеціалістичних академских студиоох, спеціалістичних фаховних студиоох, односно на основних студиоох цо тирваю найменей штири роки або спеціалістичних студиоох на факултету, найменей три роки роботного искусства у фаху, два роки роботного искусства на прекладательних роботох або стаємни судски прекладатель за руски язык, положени державни фахови испит, як и потребни компетенції за окончоване роботох.

54. РОБОТНЕ МЕСТО ЗА ФАХОВО-ОПЕРАТИВНИ РОБОТИ

Зване: висши референт

Число вивершительох: 1

Окончуге фахово-оперативни, административно-технічни и финансино-материялни роботи за потреби Групи и Одделеня; окончуге роботи приему, заводзеня, розпоредзованя, одпосиланя, чуваня и архивованя актох хтори ше преклада у Одделеню; роби на пририхтованю и вивершеню бюджету або Финансийного плану, по потреби дурка, предуркуе и прировнуе тексти и окончуге други технічни и други рутински роботи.

Условия: штредне образование здобуте у штирирочним тирваню, гимназия або штредня фахова школа друштвеного, природного або технічно-технологийного напрумя, найменей пейц роки роботного искусства у фаху, знане языка националней меншини – националней засдніци хтори ше службено хаснуе у работи органах Покраїни, положени державни фахови испит, як и потребни компетенції за окончоване роботох.

ГРУПА ЗА СЛОВАЦКИ ЯЗИК

55. РОБОТНЕ МЕСТО – РУКОВОДИТЕЛЬ ГРУППИ

Зване: самостойни советник

Число вивершительох: 1

Руководзи з роботу Групи; организуе, обединюе и унапрямуе роботу вивершительох у Групи; одвигуе за благочасне, законїте и правилне окончоване роботох у Групи; розпоредзуе роботи на непосредних вивершительох у Групи и дава им потребну фахову помоц; окончуге зложени фахови административно-технічни роботи прекладаня зоз сербского на словацки язык и обратно, хтори вимагаю ширше знане проблематики з єдней або вецей обласцох; усогласуе термини, стилски виедначуе, лекторуе, коригуе и пририхтуе за друковане предложени материяли; окончуге роботи симултаного и консекутивного прекладаня схадзкох Скупштини

АПВ, мединарoдних и регионалних конференциoх, сoвитoванoх, семинарoх итд. у жeми и иножeмствe, при дипломатских нащивoх у Скупштини и Пoкрaйнскeй влaди, зoз сeрбскoгo нa слoвaцки язик и oбрaтнo; учaствуe у рoбoти пoдoдбoру Скупштини цo кoмпeтeнтни зa утвeрдзoванe идeнтичнoсти пoкрaйнских прeдписaнoх нa язикoх xтoри шe службeнo хaснe; присуствe нa схaдзкoх oдбoру Скупштини цo кoмпeтeнтни зa утвeрдзoванe идeнтичнoсти.

Услoвия: висoкe oбразoванe здoбутe у oблaсци филолoгийних наукoх – слoвaцки язик и литeрaтурa нa oснoвных aкaдeмских студиoх у oбсягy нaмeнeй 240 ЕСПБ, мaстeр aкaдeмских студиoх, мaстeр фaхoвних студиoх, спeциaлистичних aкaдeмских студиoх, спeциaлистичних фaхoвних студиoх, oднoснo нa oснoвных студиoх цo тирвaю нaмeнeй штирe рoки oбo спeциaлистичних студиoх нa фaкултeту, нaмeнeй пeйц рoки рoбoтнoгo искуствa у фaху, трe рoки рoбoтнoгo искуствa нa прeклaдaтeльнoх рoбoтoх oбo стaeмни судски прeклaдaтeль зa слoвaцки язик, пoлoжeни дeржaвни фaхoви испит, як и пoтрeбни кoмпeтeнцiй зa oкoнчoванe рoбoтoх.

56. РОБОТНЕ МЕСТО – ПРЕКЛАДАТЕЛЬ ЗА СЛОВАЦКИ ЯЗИК

Званe: сoвитнiк

Числo вивeршитeльoх: 2

Окoнчуe злoжeни администрaтивнo-тeхнiчни рoбoти прeдклaдaнa прeдписaнoх, oбщих aктoх и другoх мaтeриjaлoх, xтoри вимaгaю ширшe знaнe прoблeмaтики з eднeй oбo вeшeй oблaсцoх зoз сeрбскoгo нa слoвaцки язик и oбрaтнo; прeклaдa aкти якe шe oбъявe у «Службeних нoвинох АПВ» зoз сeрбскoгo нa слoвaцки язик; усoглaшувe тeрминe, стилски вивeднaчувe, лeктoруe и кoригуe прeлoжeни мaтeриjaл; oкoнчуe злoжeни рoбoти симултaнoгo и кoнсeкутивнoгo прeклaдaнa схaдзкoх Скупштини АПВ, мeдзинaрoдних и рeгиoнaлних кoнфeрeнциoх, сoвитoванoх, семинарoх у жeми и иножeмствe з нaгoди дипломaтичних нaщивoх у Скупштини и Пoкрaйнскeй влaди зoз сeрбскoгo нa слoвaцки язик и oбрaтнo.

Услoвия: висoкe oбразoванe здoбутe у oблaсци дружтвeнo-гумaнистичних, тeхнiчнo-тeхнoлoгийних, прирoднo-мaтeмaтичних oбo мeдицинских наукoх нa oснoвных aкaдeмских студиoх у oбсягy з нaмeнeй 240 ЕСПБ, мaстeр aкaдeмских студиoх, мaстeр фaхoвних студиoх, спeциaлистичних aкaдeмских студиoх, спeциaлистичних фaхoвних студиoх, oднoснo нa oснoвных студиoх цo тирвaю нaмeнeй штирe рoки oбo спeциaлистичних студиoх нa фaкултeту, нaмeнeй трe рoки рoбoтнoгo искуствa у фaху, двa рoки рoбoтнoгo искуствa нa прeклaдaтeльнoх рoбoтoх oбo стaeмни судски прeклaдaтeль зa слoвaцки язик, пoлoжeни дeржaвни фaхoви испит, як и пoтрeбни кoмпeтeнцiй зa oкoнчoванe рoбoтoх.

ГРУПА ЗА РУМУНСКИ ЯЗИК

57. РОБОТНЕ МЕСТО – РУКОВОДИТЕЛЬ ГРУППИ

Званe: сaмoстoйни сoвитнiк

Числo вивeршитeльoх: 1

Руководзe з рoбoту Грyпe; oргaнизуe, oбeдинюe и унaпрямувe рoбoту вивeршитeльoх у Грyпe; oдвигувe зa блaгoчaснe, зaкoнiтe и прaвилнe oкoнчoванe рoбoтoх у Грyпe; рoзпoрeдзуe рoбoти нa нeпoстрeдних вивeршитeльoх у Грyпe и дaвa им пoтрeбнy фaхoвy пoмoц; oкoнчуe злoжeни фaхoви администрaтивнo-тeхнiчни рoбoти прeклaдaнa зoз сeрбскoгo нa румунски язик и oбрaтнo, xтoри вимaгaю ширшe знaнe прoблeмaтики з eднeй oбo вeшeй oблaсцoх; усoглaшувe тeрминe, стилски вивeднaчувe, лeктoруe, кoригуe и пририхтувe зa друкoванe прeлoжeни мaтeриjaли; oкoнчуe рoбoти симултaнoгo и кoнсeкутивнoгo прeклaдaнa схaдзкoх Скупштини АПВ, мeдзинaрoдних и рeгиoнaлних кoнфeрeнциoх, сoвитoванoх, семинарoх итд. у жeми и иножeмствe, при дипломатских

нaщивoх у Скупштини и Пoкрaйнскeй влaди, зoз сeрбскoгo нa румунски язик и oбрaтнo; учaствуe у рoбoти пoдoдбoру Скупштини цo кoмпeтeнтни зa утвeрдзoванe идeнтичнoсти пoкрaйнских прeдписaнoх нa язикoх xтoри шe службeнo хaснe; присуствe нa схaдзкoх oдбoру Скупштини цo кoмпeтeнтни зa утвeрдзoванe идeнтичнoсти.

Услoвия: висoкe oбразoванe здoбутe у oблaсци филолoгийних наукoх – румунски язик и литeрaтурa нa oснoвных aкaдeмских студиoх у oбсягy нaмeнeй 240 ЕСПБ, мaстeр aкaдeмских студиoх, мaстeр фaхoвних студиoх, спeциaлистичних aкaдeмских студиoх, спeциaлистичних фaхoвних студиoх, oднoснo нa oснoвных студиoх цo тирвaю нaмeнeй штирe рoки oбo спeциaлистичних студиoх нa фaкултeту, нaмeнeй пeйц рoки рoбoтнoгo искуствa у фaху, трe рoки рoбoтнoгo искуствa нa прeклaдaтeльнoх рoбoтoх oбo стaeмни судски прeклaдaтeль зa румунски язик, пoлoжeни дeржaвни фaхoви испит, як и пoтрeбни кoмпeтeнцiй зa oкoнчoванe рoбoтoх.

58. РОБОТНЕ МЕСТО – ПРЕКЛАДАТЕЛЬ ЗА РУМУНСКИ ЯЗИК

Званe: сoвитнiк

Числo вивeршитeльoх: 2

Окoнчуe злoжeни администрaтивнo-тeхнiчни рoбoти прeдклaдaнa прeдписaнoх, oбщих aктoх и другoгo мaтeриjaлy, xтoри вимaгaю ширшe знaнe прoблeмaтики з eднeй oбo вeшeй oблaсцoх зoз сeрбскoгo нa румунски язик и oбрaтнo; прeклaдa aкти якe шe oбъявe у «Службeних нoвинох АПВ» зoз сeрбскoгo нa румунски язик; усoглaшувe тeрминe, стилски вивeднaчувe, лeктoруe и кoригуe прeлoжeни мaтeриjaл; oкoнчуe злoжeни рoбoти симултaнoгo и кoнсeкутивнoгo прeклaдaнa схaдзкoх Скупштини АПВ, мeдзинaрoдних и рeгиoнaлних кoнфeрeнциoх, сoвитoванoх, семинарoх у жeми и иножeмствe з нaгoди дипломaтичних нaщивoх у Скупштини и Пoкрaйнскeй влaди зoз сeрбскoгo нa румунски язик и oбрaтнo.

Услoвия: висoкe oбразoванe здoбутe у oблaсци филолoгийних наукoх – румунски язик и литeрaтурa нa oснoвных aкaдeмских студиoх у oбсягy нaмeнeй 240 ЕСПБ, мaстeр aкaдeмских студиoх, мaстeр фaхoвних студиoх, спeциaлистичних aкaдeмских студиoх, спeциaлистичних фaхoвних студиoх, oднoснo нa oснoвных студиoх цo тирвaю нaмeнeй штирe рoки oбo спeциaлистичних студиoх нa фaкултeту, нaмeнeй трe рoки рoбoтнoгo искуствa у фaху, двa рoки рoбoтнoгo искуствa нa прeклaдaтeльнoх рoбoтoх oбo стaeмни судски прeклaдaтeль зa румунски язик, пoлoжeни дeржaвни фaхoви испит, як и пoтрeбни кoмпeтeнцiй зa oкoнчoванe рoбoтoх.

СЕКТОР ЗА МАТЕРИЈАЛНО – ФИНАНСИЈНИ РОБОТИ

59. ПОМОЦНИК ПОКРАЇНСКОГО СЕКРЕТАРА

– пoлoжeнe у другeй грyпe

Числo вивeршитeльoх: 1

Руководзe з рoбoту Сeктoрy; oргaнизуe, oбeдинюe и унaпрямувe рoбoту вивeршитeльoх у Сeктoрe; oдвигувe зa блaгoчaснe, зaкoнiтe и прaвилнe oкoнчoванe рoбoтoх у Сeктoрy; рoзпoрeдзуe рoбoти нa нeпoстрeдних вивeршитeльoх у Сeктoрe и дaвa им пoтрeбнy фaхoвy пoмoц; oкoнчуe мaтeриjaлнo-финaнсийни, и прeдклaдa пoтрeбни мирe у oблaсци рoбoти Сeктoрy; учaствуe у пририхтoвaнoу и вивeршeнoу бyджeтy oбo Финaнсийнoгo плaну Сeкрeтaриjтy; сoтрудзуe з рeпублiчними oргaнaми, oргaнaми пoкрaйнскeй упрaви и oргaнaми eдинкoх лoкaлнeй сaмoупрaви при oкoнчoвaнoу рoбoтoх з дiлoкрyгy Сeктoрy.

Услoвия: Услoвия: висoкe oбразoванe здoбутe у oблaсци дружтвeнo-гумaнистичних наукoх нa oснoвных aкaдeмских студиoх у oбсягy нaмeнeй 240 ЕСПБ, мaстeр aкaдeмских студиoх, мaстeр фaхoвних студиoх, спeциaлистичних aкaдeмских студиoх

ох, специјалистичних фаховних студийох, односно на основних студийох по тирваю найменей штири роки або специјалистичних студийох на факултету, найменей пейц роки роботного искуства у фаху, положени державни фахови испит, як и потребни компетенції за окончоване роботох.

ОДДЕЛЕНЕ ЗА МАТЕРИАЛНО-ФИНАНСИЙНИ РОБОТИ У ОБЛАСЦИ ОБРАЗОВАНИЯ

60. РОБОТНЕ МЕСТО – НАЧАЛНИК ОДДЕЛЕНЯ

Зване: висши советник

Число вивершительох: 1

Руководи з роботу Одделеня; организуе, обединюе и унапрямую роботу вивершительох у Одделеню; одвитуе за благочасне, законите и правилне окончоване роботох у Одделеню, распорядуе работи на непосредних вивершительох у Одделеню и дава им потребну фахову помоц; окончуе найзложенши фахово-финансийно-материялни работи; провади применюване законех и других предписаньох з якими ше ушорюе материялно-финансийне діловане и діловане з трезором, обачуе проблеми у їх применюваню; контролуе и одвитуе за исправносц и точносц материялно-финансийней документациі; обезпечуе вивершене бюджетних финансийних обовязкох Секретарияту; координуе роботу занятых на виробку плану явних набавкох Секретарияту; участвуе у виробку Финансийного плану Секретарияту за обласц образования; организуе виробок консолидованих финансийних звітох; контролуе податки за виробок закончующого рахунку Секретарияту; участвуе у пририхтованю и вивершеню бюджету и Финансийного плану Секретарияту, финансийней реализациі и виробку финансийних звітох з обласци образования хтори ше финансиуе з бюджетних средствох и у рамкахх бесплатней правней потримовки, дава общи информации з компетенції Одделеня.

Условия: високе образование здобуте у обласци економских наукох на основних академских студийох у обсягу найменей 240 ЕСПБ, мастер академских студийох, мастер фаховних студийох, специјалистичних академских студийох, специјалистичних фаховних студийох, односно на основних студийох по тирваю найменей штири роки або специјалистичних студийох на факултету, найменей седем роки роботного искуства у фаху, знане языка националней меншини – националней заєдници хтори ше службено хаснуе у работи органах Покраїни, положени державни фахови испит, як и потребни компетенції за окончоване роботох.

61. РОБОТНЕ МЕСТО ЗА МАТЕРИАЛНО-ФИНАНСИЙНИ РОБОТИ У ОБЛАСЦИ ОБРАЗОВАНИЯ

Зване: самостойни советник

Число вивершительох: 1

Окончуе зложени финансийно-материялни, фахово-оперативни и работи управяня з програмами и проектами хтори ше одноша на виробок бюджету Секретарияту и индиректних хасновательох Секретарияту, пририхтоване рочного финансийного плану, кварталних планох и звітох о вивершеню Финансийного плану Секретарияту и индиректних хасновательох Секретарияту; окончуе работи обробку податкох за пририхтоване рочного и периодичних звітох о вивершеню Финансийного плану Секретарияту и индиректних хасновательох Секретарияту; провади применку законех и других предписаньох з якими ше ушорюе материялно-финансийне діловане, обачуе проблеми у їх применюваню и вирабя анализи, звіти и информации о тих проблемох; плануе и анализуе финансване установох образования и предклада миру за рационалне хасноване средствох; окончуе работи пририхтованя и виробку документацийней основи за реализацию финансийних обовязкох Секретарияту; стара ше о реализациі правох и обовязкох з контрактох о дочасових и почасових роботох, контрактох о ділу, контрактох о авторским гонорару и др.; одвитуе за пририхтоване и вивершене бюджету и Финансийного плану Секретарияту и индиректних хасновательох, состава периодични и рочни

звіти, информации, анализи о приходах и розходах и видаткох у обласци образования; вивершуе бюджет у обласци образования, контролуе наменкове и законите и рационалне хасноване средствох хасновательох бюджетних средствох у обласци образования, окончуе работи пририхтованя и виробку документацийней основи за реализацию финансийних обовязкох у обласци образования як и проектох образования, контролуе наменкове и законите и рационалне хасноване средствох за роботу установох образования; состава периодични и рочни звіти, информации, анализи о приходах и приманьох и видаткох у обласци образования; окончуе работи у вязи планованя явних набавкох Секретарияту; участвуе у виробку и реализациі проектох у обласци образования и воспитаня и проектох хтори значни за роботу Секретарияту, хтори ше финансиуе з бюджетних средствох або средствох з фондох Европскей униї, витворюе непосредне сотрудничство з ресорними покраїнскими органами и службами по питаню пребераня и реализациі финансийних обовязкох, чува материялно-финансийну документацию хтора ше одноши на обласц образования.

Условия: високе образование здобуте у полю дружтвено-гуманитичних наукох, на основних академских студийох у обсягу найменей 240 ЕСПБ, мастер академских студийох, мастер фаховних студийох, специјалистичних академских студийох, специјалистичних фаховних студийох, односно на основних студийох по тирваю найменей штири роки або специјалистичних студийох на факултету, найменей пейц роки роботного искуства у фаху, положени державни фахови испит, як и потребни компетенції за окончоване роботох роботного места хтори одредзени у Формуларе компетенцийох.

62. РОБОТНЕ МЕСТО ЗА ИНФОРМАЦИЙНИ ТЕХНОЛОГИИ

Зване: советник

Число вивершительох: 1

Окончуе зложени фахово-информатични и фахово-оперативни работи з ділокругу Одділу хтори вимагаю окрему оспособеносц; провади предписаня и стан у обласци розвою информацийного дружтва и еУправи; предклада применюване стандардох у обласци информацийних технологийох и еУправи у ділокругу работи Сектору; плануе, пририхтуе и стара ше о уводзеню нових системох до работи Сектору; окончуе работи у вязи з применюваньом менеджменту з квалитетом и информацийно-комуникацийних технологийох у Секторе.

Условия: високе образование здобуте у обласци рахункарскей науки на основних академских студийох у обсягу найменей 240 ЕСПБ, мастер академских студийох, мастер фаховних студийох, специјалистичних академских студийох, специјалистичних фаховних студийох, односно на основних студийох по тирваю найменей штири роки або специјалистичних студийох на факултету, найменей три роки роботного искуства у фаху, положени державни фахови испит, як и потребни компетенції за окончоване роботох.

63. РОБОТНЕ МЕСТО ЗА ЗАПРОВАДЗОВАНЕ КОНКУРСОХ

Зване: советник

Число вивершительох: 1

Окончуе зложени фахови финансийно-материялни, фахово-оперативни и работи управяня з програмами и проектами у обласци образования, хтори ше одноша на: виробок бюджету Секретарияту, рочного Финансийного плану Секретарияту, кварталних планох и звітох о вивершеню Финансийного плану Секретарияту; провади применюване законех и других предписаньох з якими ше ушорюе материялно-финансийне діловане, обачуе проблеми у їх применюваню и вирабя анализи, звіти и информации о тих проблемох; як и зложени фахово-оперативни работи у вязи зоз запровадзованьом конкурсох хтори од значносци за Секретарият хтори ше финансиуе зоз бюджетних средствох або средствох фондох Европскей униї, а хтори ше одноша на: розписоване кон-

курсох, прием и обробок прияхов на конкурсах, пририхтоване актох у вязи з розписаним конкурсом, комуникацию з подношителями прияхов, водзене електронскей и другой одвитующей евиденциї, провадзене реализації контрактох, предкладане мирох за унапредзене тей обласци, провадзене применюваня законов и других предписаньох, правене звитох о вивершеноу финансыйних обовязкох у вязи зоз конкурсами; контролуе наменкове хасноване средствох хасновательох бюджетних средствох преїг контроли документаций яку вони доручую, роби на пририхтованю и вивершеноу бюджету або финансыйного плану, водзи діловни кнїжки и вирабя рахунководствени звити, окончуе документацийни роботи у обласци яку провадзи.

Уловия: високе образование здобуте у полно дружтвено-гуманистичних, природно-математичних або технїчно-технологийних науках на основних академских студийох у обсягу найменей 240 ЕСПБ, мастер академских студийох, мастер фаховних студийох, специјалистичних академских студийох, специјалистичних фаховних студийох, односно на основних студийох цо тирваю найменей штири роки або специјалистичних студийох на факултету, найменей три роки роботного искусства у фаху, знане языка националней меншини – националней заеднїци хтори ше службено хаснуе у работи органахо покраїни, положени державни фахови испит, як и потребни компетенциї за окончоване работох.

64. РОБОТНЕ МЕСТО ЗА ИНВЕСТИЦИЈ

Зване: совитнїк

Число вивершительох: 1

Окончуе зложени административно-технїчни роботи, фахово-оперативни и финансыйно-материялни роботи у вязи з инвестициями у обласцох з ділокругу Секретарияту хтори вимагаю окрему оспособеносц; провадзи применюване законов и других предписаньох з якими ше ушорюе чечуци оправки, инвестиційне отримоване и инвестиції, преучуе, систематизуе и провадзи стан обектох и опреми и потреби за чечуцима оправками, инвестиційним отримованьом и инвестициями, участвуе у виробку и реализації конкурсах, препатра конкурсну документацию и звити хтори ше одноша на конкурси за чечуци оправки, инвестиційне отримоване и инвестиції, участвуе у виробку периодичних и рочних звитох, информацийох, анализох у обласци чечуцих оправкох, инвестиційного отримованя и инвестиційох; роби на пририхтованю и вивершеноу бюджету або Финансыйного плану, водзи діловни кнїжки и вирабя рахунководствени звити, обезпечуе вивершене бюджетних финансыйних обовязкох яки наменени за инвестиції.

Уловия: високе образование здобуте у обласци математичних науках на основних академских студийох у обсягу найменей 240 ЕСПБ, мастер академских студийох, мастер фаховних студийох, специјалистичних академских студийох, специјалистичних фаховних студийох, односно на основних студийох цо тирваю найменей штири роки або специјалистичних студийох на факултету, найменей три роки роботного искусства у фаху, положени державни фахови испит, як и потребни компетенциї за окончоване работох.

65. РОБОТНЕ МЕСТО ЗА ЕЛЕКТРОНСКИ ОБРОБОК ФИНАНСИЙНИХ ПОДАТКОХ

Зване: совитнїк

Число вивершительох: 1

Окончуе зложени финансыйно-материялни, информатични и работи управяня з програмами и проектами и то: участвуе у виробку електронских програмних пакетох за логистичну потривку материялно-финансыйним работох и работох одношеньох з трезором; водзи рахунку о незавадзаним функционованю и отримованю шикких електронских програмних пакетох у Секторе; одвитуе за пририхтоване и вивершене бюджету и Финансыйного плану Секретарияту, вирабя периодични и рочни звити, информацийох, анализох о приходах и приманьох и розходах и видаткох у обласци образования; континуовано провадзи и применюе розвой и модернизацию информацийно-електронских системох и апликацийох; окончуе непосредни рахункарски електронски обробок шикких материялно-финансыйних податкох хтори у домену работи Сектору; участвуе у бюджетованю, финансыйней реализації и виробку финансыйних звитох о проектах з обласци образования хтори ше финансиуе з фондох Европскей униї. Окончуе зложени фахово-оперативни роботи у вязи зоз запровадзованьом конкурсах хтори од значносци за Секретарият хтори ше финансиуе з бюджетних средствох або средствох фондох Европскей униї, а хтори ше одноша на: розписоване конкурсах, прием и обробок прияхов на конкурси, пририхтоване актох у вязи з розписаним конкурсом, комуникацию зоз подношителями прияхов, водзене електронскей и другой одвитующей евиденциї, провадзене реализації контрактох, предкладане мирох за унапредзене тей обласци, провадзене применюваня законов и других предписаньох, правене звитох о вивершеноу финансыйних обовязкох у вязи з конкурсами, окончуе работи контроли наменкового хаснованя средствох хасновательох бюджетних средствох преїг контроли документаций яку вони доручую, роби на пририхтованю и вивершеноу бюджету або финансыйного плану, водзи діловни кнїжки и вирабя рахунководствени звити, окончуе документацийни роботи у обласци яку провадзи.

Уловия: високе образование здобуте у полно природно-математичних або технїчно-технологийних науках на основних академских студийох у обсягу найменей 240 ЕСПБ, мастер академских студийох, мастер фаховних студийох, специјалистичних академских студийох, специјалистичних фаховних студийох, односно на основних студийох цо тирваю найменей штири роки роботного искусства у фаху, знане языка националней меншини – националней заеднїци хтори ше службено хаснуе у работи органахо покраїни, положени державни фахови испит, як и потребни компетенциї за окончоване работох.

ОДДЕЛЕНЕ ЗА МАТЕРИЯЛНО-ФИНАНСИЙНИ РОБОТИ

66. РОБОТНЕ МЕСТО – НАЧАЛНІК ОДДЕЛЕНЯ

Зване: висши совитнїк

Число вивершительох: 1

Руководзи з роботу Одделеня; организуе, обединюе и унапрямуе роботу вивершительох у Одделеню; одвитуе за благочасне, законїте и правилне окончоване работох у Одделеню; розпорядзуе работи на непосредних вивершительох у Одделеню и дава им потребну фахову помоц; окончуе найзложенши фахови финансыйно-материялни роботи; провадзи применюваня законов и других предписаньох з якими ше ушорюе материялно-финансыйне діловане и діловане з трезором, обачуе проблеми у їх применюваню и о тим информуе покраїнского секретара; контролуе и одвитуе за исправносц и точносц материялно-финансыйней документаций; обезпечуе вивершене бюджетних финансыйних обовязкох Секретарияту; координуе роботу занятых на виробку плану явних набавкох Секретарияту; участвуе у виробку Финансыйного плану Секретарияту; организуе виробок консолидованих финансыйних звитох; контролуе податки за виробок закончующого рахунку Секретарияту; участвуе у пририхтованю и вивершеноу бюджету або Финансыйного плану Секретарияту, участвуе у бюджетованю, финансыйней реализації и виробку финансыйних звитох о проектах з обласци витвориваня правох националних меншинох – националних заеднїцох и у обласци управи, хтори ше финансиуе з бюджетних средствох и з фондой Европскей униї и у рамикох бесплатней правней потривки, дава общи правни информаций з компетенциї Одделеня.

Уловия: високе образование здобуте у обласци економских науках на основних академских студийох у обсягу найменей 240 ЕСПБ, мастер академских студийох, мастер фаховних студийох, специјалистичних академских студийох, специјалистичних фаховних студийох, односно на основних студийох цо тирваю най-

меней штири роки або спеціалістичних студійох на факультету, найменей седем роки роботного искуства у фаху, знане язика націоналней меншини – націоналней заєдніци хтори ше службено хаснуе у работи органах покраїни, положени державни фахови испит, як и потребни компетенції за окончоване работох.

67. РОБОТНЕ МЕСТО ЗА МАТЕРИЯЛНО-ФИНАНСИЙНИ РОБОТИ

Зване: висши референт

Число вивершительох: 1

Окончуе финансійно-материялни и административно-технічни рутински работи за потреби Сектору и Одделеня; участвуе у обробку податкох за обраховыване плацох занятих у основних и штредніх школах; призьберуе податки и участвуе у пририхтованю документаций за обраховыване трошкох одсиланя за занятих у установох у обласци образования; дава информаций установом у обласци образования о виплацованю плацох и других приманьох; посила и доручуе налоги за плацене до трезору и Управи за явни плаценя; каждодньово провадзи и евидентуе вивершене бюджетних и трансферних средствох и одвитуе за точносц податкох реализаций у обласци основного и штреднього образования, школярского стандарту и за индиректного хаснователя бюджетних средствох; участвуе у виробку и вивершеню Финансийного плану Секретарияту хтори ше одноши на плаци, превожене занятих и одвитуе за точносц податкох за занятих у Секретарияту; контактуе школи пре реализацию вращаня непотрошених пренешених средствох и у сотрудничестве з трезором одвитуе за вращане непотрошених трансферних средствох до бюджета Републики; на вимагане трезору, составя комисийни звит за попис обовязкох и погледованьох и пренешених обовязкох у бюджетним року.

Условия: штредне образование здобуте у штирирочним тирваню, гимназия або штредня фахова школа дружтвеного, природного або технічно-технологийного напряду, найменей пейц роки роботного искуства у фаху, положени державни фахови испит, як и потребни компетенції за окончоване работох.

ОДДІЛ ЗА МАТЕРИЯЛНО-ФИНАНСИЙНИ РОБОТИ

68. РОБОТНЕ МЕСТО – ШЕФ ОДДІЛУ

Зване: самостойни советнік

Число вивершительох: 1

Руководзи з роботу Одділу; организуе, обединюе, унапрядуе и контролуе роботу вивершительох у Одділу; одвитуе за благочасне, законїте и правилне окончоване работох у Одділу; розпорядзуе работи на непосредних вивершительох у Одділу и дава им потребну фахову помоц; окончуе зложени фахови финансійно-материялни и фахово-оперативни работи з ділокругу Одділу; предклада и пририхтуе рочни финансійни план, квартални плани и звити о вивершеню Финансийного плану Секретарияту; окончуе контролу вивершеня финансійних обовязкох з ділокругу работи Секретарияту; витворюе непосредне сотрудничтво з ресорними покраїнскимя органами и службами по питаню пребераня и реализаций финансійних обовязкох; участвуе у бюджетованю, финансійней реализаций и виробку финансійних звитох о проєктох з обласци витворйованя правох националних меншинох – националних заєдніцох и у обласци управи, хтори ше финансиуе з бюджетних средствох и з фондох Европскей униї; координуе роботу занятих на виробку планох явних набавкох Секретарияту.

Условия: високе образование здобуте у обласци економских наукох на основних академских студийох у обсягу найменей 240 ЕСПБ, мастер академских студийох, мастер фаховних студийох, спеціалістичних академских студийох, спеціалістичних фаховних студийох, односно на основних студийох цо тирваю найменей штири роки або спеціалістичних студийох на факультету, найменей пейц роки роботного искуства у фаху, положени державни фахови испит, як и потребни компетенції за окончоване работох.

69. РОБОТНЕ МЕСТО ЗА МАТЕРИЯЛНО-ФИНАНСИЙНИ РОБОТИ

Зване: советнік

Число вивершительох: 2

Окончуе зложени финансійно-материялни работи хтори ше одноша на пририхтоване бюджету и рочного финансійного плану, кварталних планох реализаций бюджета, звитох вивершеня кварталних планох и звитох о вивершеню Финансийного плану Секретарияту; обрабя податки за пририхтоване рочного и периодичних звитох о вивершеню Финансийного плану Секретарияту; пририхтуе и вирабя документацийну основу за реализацию финансійних обовязкох Секретарияту, документацийну основу у вязи зоз реализацию видаткох за занятих у Секретарияту, виплацоване обовязкох по конкурсох и проєктох Секретарияту; стара ше о реализаций правох и обовязкох зоз контрактох о дочасових и почасових работох, контрактох о ділу, контрактох о авторским гонорару; непосредно сотрудзуе з ресорними покраїнскимя органами и службами по питаню пребераня и реализаций финансійних обовязкох, участвуе у бюджетованю, финансійней реализаций и виробку финансійних звитох о проєктох з обласци витворйованя правох националних меншинох – националних заєдніцох и у обласци управи.

Условия: високе образование здобуте у обласци економских наукох на основних академских студийох у обсягу найменей 240 ЕСПБ, мастер академских студийох, мастер фаховних студийох, спеціалістичних академских студийох, спеціалістичних фаховних студийох, односно на основних студийох цо тирваю найменей штири роки або спеціалістичних студийох на факультету, найменей три роки роботного искуства у фаху, положени державни фахови испит, як и потребни компетенції за окончоване работох.

70. РОБОТНЕ МЕСТО ЗА МАТЕРИЯЛНО-ФИНАНСИЙНИ РОБОТИ

Зване: советнік

Число вивершительох: 1

Окончуе зложени финансійно-материялни работи хтори ше одноша на: пририхтоване рочного финансійного плану, кварталних планох и звитох о вивершеню Финансийного плану Секретарияту; окончуе работи обробку податкох за пририхтоване рочного и периодичних звитох о вивершеню Финансийного плану Секретарияту; работи у обласци финансійного управляня и контроли, водзи помощни діловни кнїжки и евиденцій у складзе зоз предписанями з якими ше ушорюе бюджетне рахунководство, пририхтуе виводи отворених ставкох, прировнуе помощни діловни кнїжки и евиденцій з главну кнїжку трезору, вирабя звити, пририхтуе и дава архивовац документацию у вязи з тима роботами, провадзи предписаня з обласци кнїжководительства и рахунководства за бюджетних хасновательох и предписаня з обласци интерней финансійней контроли у явним секторе.

Условия: високе образование здобуте у полю дружтвено-гуманістичних або природно-математичних наукох на основних академских студийох у обсягу найменей 240 ЕСПБ, мастер академских студийох, мастер фаховних студийох, спеціалістичних академских студийох, спеціалістичних фаховних студийох, односно на основних студийох цо тирваю найменей штири роки або спеціалістичних студийох на факультету, найменей три роки роботного искуства у фаху, положени державни фахови испит, як и потребни компетенції за окончоване работох.

ОДДЕЛЕНЕ ЗА ЗАЄДНІЦКИ РОБОТИ

71. РОБОТНЕ МЕСТО – НАЧАЛНІК ОДДЕЛЕНЯ

Зване: висши советнік

Число вивершительох: 1

Руководзи з роботу Одделеня; организуе, обединюе и унапрядуе роботу вивершительох у Одделеню; одвитуе за благочасне, законїте и правилне окончоване работох у Одделеню; розпо-

редзуе работи на непосредних вивершительох у Одделению и дава им потребну фахову помоц; окончуе найзложенши фахови управно-правни и фахово-оперативни работи по налогу покрајинского секретара, замена покрајинского секретара и подсекретара; сотрудуе з руководителями нукашних организационних единкох Секретариату пре медисобну координацию работи, стара ше благочасним виробку материялох за потреби покрајинского секретара, поступа по вимаганьох за шлебодни приступ гу информацией од явней значносци за обласц предписаньох, управи и националних меншинох – националних заеднїцох, окончуе работи у вязи з пририхтованьом работи Колегиюму як фахово-совитодавного цела Секретариату, обробком призначкох и заключеньох Колегиюму и провадзеньом реализаций тих заключеньох, окончуе работи у вязи з организовањом и пририхтованьом наших покрајинского секретара локалним самоуправом и установом на території АПВ, пририхтуе звити и информации з ділокругу Одделеня, по потреби присуеуе на схадзкох хтори отримуе покрајински секретар, плануе, пририхтуе и комуникуе з медиями, окончуе работи водзена поступкох у управней ствари и у рамикох бесплатней правней потримовки, дава общи правни информации з компетенції Одделеня.

Условия: високе образование здобуе у полю дружтвено-гуманистичних наукох на основних академских студийох у обсягу найменей 240 ЕСПБ, мастер академских студийох, мастер фаховних студийох, специјалистичних академских студийох, специјалистичних фаховних студийох, односно на основних студийох цо тирваю найменей штири роки або специјалистичних студийох на факултету, найменей седем роки роботного искуства у фаху, знане странского языка або языка националней меншини – националней заеднїци хтори ше службено хаснуе у работи органах покрајини, положени державни фахови испит, як и потребни компетенції за окончоване работох.

72. РОБОТНЕ МЕСТО ЗА ОДНОШЕНА З ЯВНОСЦУ

Зване: совитнік

Число вивершительох: 1

Окончуе зложени работи одношена з явноту хтори ше одноша на: писане предкладаньох сообщеньох и наявох подїйох и активносцох на мадырским языке, присуствоване на подїйох на хторих Секретариат участвуе и писане звитох з тих подїйох на мадырским языке, провадзене информования медийох на мадырским языке о Секретариату и по потреби участвоване у виробку викладаня покрајинского секретара и других особох зоз Секретариату хтори маю явни наступ на мадырским языке.

Условия: високе образование здобуе у обласци филологийней науки – професор мадырского языка и литературы на основних академских студийох у обсягу найменей 240 ЕСПБ, мастер академских студийох, мастер фаховних студийох, специјалистичних академских студийох, специјалистичних фаховних студийох, односно на основних студийох цо тирваю найменей штири роки або специјалистичних студийох на факултету, найменей три роки роботного искуства у фаху, положени державни фахови испит, як и потребни компетенції за окончоване работох.

73. РОБОТНЕ МЕСТО ЗА ИНВЕСТИЦІЇ

Зване: совитнік

Число вивершительох: 1

Окончуе зложени административно-технічни работи и работи явних набавкох у вязи зоз инвестициями у обласцох з ділокругу Секретариату, хтори вимагаю окремну оспособеносц, як и зложени финансино-материялни и фахови оперативни работи у вязи зоз инвестициями у обласцох з ділокругу Секретариату; провадзи применюване законох и других предписаньох з якими ше ушорюе чечуци оправки, инвестиційне отримоване и инвестиції, обачуе проблеми у їх применюваню и о тим информиуе покрајинского секретара; преучуе, систематизуе и провадзи

стан обектох и опреми и потреби за чечуцима оправками, инвестиційним отримованю и инвестициями у обласци образования; участвуе у виробку и реализаций конкурсох, препатра конкурсну документацию и звити хтори ше одноша на конкурси за чечуци оправки, инвестиційне отримоване и инвестиції, участвуе у виробку контрактох за виводзене работох у обласци чечуцих оправкох, инвестиційного отримованя и инвестиційох, як и у набавки инвестиційней опреми; участвуе у составяню периодичних и рочних звитох, информациейох, анализох у обласци чечуцих оправкох, инвестиційного отримованя и инвестиційох; роби на пририхтованю и вивершеню бюджету або Финансийного плану, водзено діловних кнїжкох и составяню рахунководствених звитох, окончуе работи у вязи з планованьом и реализацию явних набавкох у вязи з конкурсами за чечуци оправки, инвестиційне отримоване и инвестиції, обезпечуе вивершене бюджетних финансиинних обовязкох хтори наменени за инвестиції.

Условия: високе образование здобуе у полю технічно-технологийних наукох на основних академских студийох у обсягу найменей 240 ЕСПБ, мастер академских студийох, мастер фаховних студийох, специјалистичних академских студийох, специјалистичних фаховних студийох, односно на основних студийох цо тирваю найменей штири роки або специјалистичних студийох на факултету, найменей три роки роботного искуства у фаху, положени державни фахови испит, як и потребни компетенції за окончоване работох.

74. РОБОТНЕ МЕСТО ЗА ОБЩИ РОБОТИ

Зване: совитнік

Число вивершительох: 1

Окончуе зложени административно-технічни работи и работи одношена з явноту за потреби Покрајинского секретариату, работи хтори ше одноша на медисобну координацию работи нукашних организационних единкох Секретариату, работи хтори ше одноша на координацию работи зоз националними совитами националних меншинох у обласци витворйованя правох на образоване на языкох меншинских националних заеднїцох, пририхтуе вимаганя за одобороване службених путованьох до иноземства, евидентуе их и стара ше же би тоти материяли були комплетовани, окончуе работи хтори ше одноша на: писане предкладаньох сообщеньох и наявох подїйох и активносцох, присуствоване на подїйох на хторих Секретариат бере учасц и писане звитох з тих подїйох, провадзене медийского зявйованя Секретариату у медийох и по потреби участвоване у виробку викладаня покрајинского секретара и других особох зоз Секретариату хтори маю явни наступи.

Условия: високе образование здобуе у полю дружтвено-гуманистичних наукох на основних академских студийох у обсягу найменей 240 ЕСПБ, мастер академских студийох, мастер фаховних студийох, специјалистичних академских студийох, специјалистичних фаховних студийох, односно на основних студийох цо тирваю найменей штири роки або специјалистичних студийох на факултету, найменей три роки роботного искуства у фаху, знане языка националней меншини – националней заеднїци хтори ше службено хаснуе у работи органах покрајини, положени державни фахови испит, як и потребни компетенції за окончоване работох.

75. РОБОТНЕ МЕСТО ЗА ЗАСДНІЦКИ РОБОТИ

Зване: младши совитнік

Число вивершительох: 1

Окончуе штредні зложени административно-технічни работи за потреби покрајинского секретара, призберуе потребни информации за потреби звитох и информациейох з ділокругу Одделеня, виполнюе єдноставни статистични звити, ажуруе бази податкох за потреби пририхтованя анализох и звитох и вираба

звити на основи меней зложених анализох, пририхтуе е-вимагання Управи за заеднічки роботи у вязи з пририхтованьом подійох хтори организуе Секретарият, роботох на чечуцим отримованю и вименкох телефонских числох занятих, пририхтуе вимагання Служби Скупштину у вязи зоз подіяма хтори организуе Секретарият. Запровадзуе телефонски вязи и водзи евиденцию о схадзкох и других обовязкох покраїнского секретара, роби на пририхтованю и вивершеною бюджету або Финансийного плану, водзи діловни кнїжки и вирабя рахунководствени звити.

Условия: високе образование здобуе у полю дружтвено-гуманістичних, природно-математичних або технічно-технологийних наукох або у полю уметносцох на основних академских студийох у обягу найменей 240 ЕСПБ, мастер академских студийох, мастер фаховних студийох, спеціалістичних академских студийох, спеціалістичних фаховних студийох, односно на основних студийох цо тирваю найменей штири роки або спеціалістичних студийох на факультету, найменей єден рок роботного искуства у фаху або найменей пейц роки препровадзени у роботним одношеню у роботодавца, положени державни фахови испит, як и потребни компетенції за окончоване роботох.

76. РОБОТНЕ МЕСТО– ТЕХНІЧНИ СЕКРЕТАР

Зване: висши референт

Число вивершительох: 1

Окончує административно-технічни и финансијно-материјални рутински роботи за потреби заменїка покраїнского секретара и подсекретара Секретарияту, водзи евиденцию о схадзкох и других службених обовязкох заменїка покраїнского секретара и подсекретара Секретарияту, запровадзуе телефонски вязи, обезпечує потребни информации, пририхтуе драгово налоги, прима пошту заменїка и подсекретара, публикации и благочасно их доручує, окончує роботи у вязи з пририхтованьом и вивершенюм бюджету, Финансийного плану Секретарияту и виробком рахунководствених звитох, пририхтує е-вимагання Управи за заеднічки роботи у вязи зоз пририхтованьом подійох хтори организуе Секретарият, роботох на чечуцим отримованю и вименкох телефонских числох занятих, пририхтує вимагання Служби Скупштину у вязи з подіяма хтори организуе Секретарият, пририхтує поєдинечни вимагання за плацене по документациї за потреби Секретарияту; водзи аналитичну евиденцию о приятих уплацованьох и водзи други предписани евиденції и выдава увереня з тих евиденційох; одвитує за подполнось, правдивосць, рахункарську точносць и законїтосць обрахункох, звитох и других финансијних документох.

Условия: штрдне образование здобуе у штиророчним тирваню, гимназия або штредня фахова школа дружтвеного, природного або технічно-технологийного напрямю, найменей пейц роки роботного искуства у фаху, знанє языка националней меншини – националней заеднічки хтори ше службено хаснує у роботи органа покраїни, положени державни фахови испит, як и потребни компетенції за окончоване роботох.

Член 12.

Часць того правилнїку то Формулари компетенційох за вименени работни места службєнікох.

Член 13.

Покраїнски секретар у чаше 30 дньох по доставню согласносци од Покраїнскей влади принеше рїшеня о розподзельованю занятих.

Важаца рїшеня о розпоредзованю занятих оставаю на моци по приношене нових рїшенюх.

Член 14.

Тот правилнїк ступа на моць по даваню согласносци Покраїнскей влади, а обяви ше го у «Службених новинах АП Войводини» и на интернет-презентациї Секретарияту.

ПОКРАЇНСКИ СЕКРЕТАРИЯТ ЗА ОБРАЗОВАНЄ, ПРЕДПИСАНЯ, УПРАВУ И НАЦИОНАЛНИ МЕНШИНИ – НАЦИОНАЛНИ ЗАСДНІЦИ

Число: 004032374 2025 09427 002 001 000 001 04 011

Дня: 10.11.2025. року

Нови Сад

ПОКРАЇНСКИ СЕКРЕТАР,
Роберт Отот, с.р.

1473.

На основи члена 47. и 76. Закона о занятих у автономних покраїнох и єдинкох локалней самоуправи («Службени глашнїк РС»), число) Закона о занятих у автономних покраїнох и єдинкох локалней самоуправи («Службени глашнїк РС», число 21/16, 113/17, 95/18, 114/21, 92/23, 113/17 – др. закон, 95/18 – др. закон, 86/19 – др. закон, 157/20 – др. закон, 123/21 – др. закон и 19/25 – др. закон) и члена 30. Покраїнскей скупштинскей одлуки о покраїнскей управи («Службени новини АПВ», число 37/14 и 54/14 – др. одлука, 37/16, 29/17, 24/19, 66/20, 38/21 и 22/25), покраїнски секретар за польопривреду, водопривреду и лесарство, приноси

П Р А В И Л Н І К О ВИМЕНКОХ И ДОПОЛНЄНОХ ПРАВИЛНІКА О НУКАШНЕЙ ОРГАНИЗАЦИЈ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈ РОБОТНИХ МЕСТОХ У ПОКРАЇНСКИМ СЕКРЕТАРИЯТУ ЗА ПОЛЬОПРИВРЕДУ, ВОДОПРИВРЕДУ И ЛЕСАРСТВО

Член 1.

У Правилнїку о нукашней организацији и систематизацији работних местох у Покраїнским секретарияту за польопривреду, водопривреду и лесарство (у дальшим тексту: Правилнїк), хтори покраїнски секретар принесо 19.1.2024. року под числом: 000092579 2024 09419 009 001 113 013 и на хтори Покраїнска влада дала согласносць 21.2.2025. року з Рїшенюм число: 000038303 2025 09419 009 001 113 013 04 001, член 28. ше меня и вон глаши:

«Член 28.

Сектор за запровадзоване польопривредней политики, провадзене европских интеграцийох у обласци руралного розвою и совитодавней служби твора: 1 помоцнїк покраїнского секретара, 6 самостойни совитнїки и 5 совитнїки – вкупно 11 систематизовани работни места за 1 службєніка на положеню и 11 вивершительох.»

Член 2.

Член 33. ше меня и вон глаши:

«Член 33.

Сектор за заштиту, ушорене и хасноване польопривредней жемі твора: 1 помоцнїк покраїнского секретара, 1 самостойни совитнїк, 3 совитнїки, вкупно 4 систематизовани работни места за 1 службєніка на положеню и 4 вивершительох.»

Член 3.

Член 36. ше меня и вон глаши:

«Член 36.

Сектор за общи правни роботи твора: 1 помоцнїк покраїнского секретара, 2 висши совитнїки, 2 самостойни совитнїки, 7 совитнїки, 1 младредзодник и 2 висши референти, вкупно 10 систематизовани работни места за 1 службєнікох на положеню и 14 вивершительох.»

Член 4.

Член 37. ше меня и вон глаши:

«Член 37.

Сектор за материално-финансийни работи твоя: 1 помощник покрайнского секретара, 1 висши советник, 1 самостойни советник, 3 советники, 1 младши советник, 2 советники, 1 висши референт и 1 младши референт, вкупно 9 систематизовани работни места за 1 службенка на положено и 10 вивершительох.»

Член 5.

У члену 38. точку 5. ше меня и вона глаши:

«5. Роботне место: Самостойни советник за провадзене европских интеграцийох и медзинародне сотрудицтво

зване: самостойни советник

число вивершительох: 2

Окончје зложени студийно-аналитични работи у области провадзена европских интеграцийох на полю польопривредней политики и рурального розвою; вирабя информаций яки потребни за анализу прировнующей практики, практики других жемох и идентификуе медзинародни вимагания и территориялни потреби; участвуе у пририхтованю и виробку информацийох и предлогах основох за медзинародни сходи и звити зоз медзинародних сходах; провадзи, анализуе и унапрямуе запровадзоване обовязкох яки превжати по основу регионалних и билатералних спорозуменьох, протоколов и инициативох; витворюе сотрудицтво зоз службама Покрайнской влады у вязи зоз заключованьом и усоглашованьом медзинародних спорозуменьох, протоколов и инициативох и провадзи запровадзоване тих заключених медзинародних спорозуменьох, протоколов и инициативох; сотрудуе зоз службама Покрайнской влады у роботах службених путованьох покрайнского секретара и нащивох странских делегацийох и високих службенкох; окончје работи мониторингу и контролю медзинародних проєктох Секретариату; организуе презентації и промоції Секретариату на саймох и выставох; обрабя конкурсну и другу документацию, вирабя одлуки и други акти о додзельованю средствох, провадзи реализацию заключених контраткох и вирабя виплатни рижения; при окончованю роботах сотрудуе з републичними и покрайнскими органами, организациями и службама, польопривредними фаховима службама, городскими и општинскими органами управы, привредними субектами, задругами и польопривредними газдовствами; и окончје други зложенши работи у яких ше применое утвердзени методи работи, фахово технїки односно утвердзени поступки, хтори прецизно одредзени по налогу покрайнского секретара, заменика покрайнского секретара, подсекретара, помощника покрайнского секретара и начальника Одзеления, а хтори у вязи з роботами того роботного места.

Условия: високе образование здобуте у области биотехничних наукох (дипломовани инженер польопривреди) на основних академских студийох у обсягу найменей 240 ЕСПБ, мастер академских студийох, мастер фаховних студийох, специјалистичних академских студийох, специјалистичних фаховних студийох, односно на основних студийох цо тирваю найменей штири роки або специјалистичних студийох на факултету, найменей пейц роки роботного искусства у фаху, положени державни фахови испит, потребни компетенції за окончоване роботах роботного места хтори утвердзени у Формуларе компетенцийох и пробна работа на шейсц мешащи.

Член 6.

У члену 38. точка 10. пасус 2. ше меня и вон глаши:

«**Условия:** високе образование здобуте у области биотехничних наукох (дипломовани инженер польопривреди) на основних академских студийох у обсягу найменей 240 ЕСПБ, мастер ака-

демских студийох, мастер фаховних студийох, специјалистичних академских студийох, специјалистичних фаховних студийох, односно на основних студийох цо тирваю найменей штири роки або специјалистичних студийох на факултету, найменей три роки роботного искусства у фаху, положени державни фахови испит, потребни компетенції за окончоване роботах роботного места хтори утвердзени у Формуларе компетенцийох и пробна работа на шейсц мешащи.

Член 7.

У члену 38. точка 13. пасус 2. ше меня и вон глаши:

«**Условия:** високе образование здобуте у области биотехничних наукох (дипломовани инженер польопривреди) на основних академских студийох у обсягу найменей 240 ЕСПБ, мастер академских студийох, мастер фаховних студийох, специјалистичних академских студийох, специјалистичних фаховних студийох, односно на основних студийох цо тирваю найменей штири роки або специјалистичних студийох на факултету, положени державни фахови испит, найменей пейц роки роботного искусства у фаху, потребни компетенції за окончоване роботах роботного места хтори утвердзени у Формуларе компетенцийох.

Член 8.

У члену 38. точка 19. пасус 2. ше меня и вон глаши:

«**Условия:** високе образование здобуте у области будовательства гидротехнични напрям, або области польопривреди водопривредни напрям, або з области лесарства напрям за защиту од ерозии и ушорене швидких водох, або з области технологий на основних академских студийох у обсягу найменей 240 ЕСПБ, мастер академских студийох, мастер фаховних студийох, специјалистичних академских студийох, специјалистичних фаховних студийох, односно на основних студийох цо тирваю найменей штири роки або специјалистичних студийох на факултету, найменей пейц роки роботного искусства у фаху на роботах инспекцийного надпатрунку, положени державни фахови испит и потребни компетенції за окончоване роботах роботного места хтори утвердзени у Формуларе компетенцийох, пробни роботу на шейсц мешащи и положени испит за инспектора.

Член 9.

У члену 38. точка 26. пасус 2. ше меня и вон глаши:

«**Условия:** високе образование здобуте у области будовательного инженерства (гидротехнични напрям) на основних академских студийох у обсягу найменей 240 ЕСПБ, мастер академских студийох, мастер фаховних студийох, специјалистичних академских студийох, специјалистичних фаховних студийох, односно на основних студийох цо тирваю найменей штири роки або специјалистичних студийох на факултету, найменей пейц роки роботного искусства у фаху, положени державни фахови испит, потребни компетенції за окончоване роботах роботного места хтори утвердзени у Формуларе компетенцийох и пробна работа на шейсц мешащи.

Член 10.

У члену 38. точка 27. пасус 2. ше меня и вон глаши:

«**Условия:** високе образование здобуте у области будовательного инженерства, на основних академских студийох у обсягу найменей 240 ЕСПБ, мастер академских студийох, мастер фаховних студийох, специјалистичних академских студийох, специјалистичних фаховних студийох, односно на основних студийох цо тирваю найменей штири роки або специјалистичних студийох на факултету, найменей три роки роботного искусства у фаху, положени державни фахови испит, потребни компетенції за окончоване роботах роботного места хтори утвердзени у Формуларе компетенцийох и пробна работа на шейсц мешащи.

Член 11.

У члену 38. точку 32. ше меня и вона глаши:

«32. Роботне место: Совитнік за защиту, ушоренс и хаснованс польопривредней жеми

зване: совитнік

число вивершительох: 2

Окончүе зложени фахово-оперативни роботи у обласци по-тримовки защиты и хаснованю польопривредней жеми; провадзи витворйоване средствох од давания под аренду польопривредней жеми у державней власности; стара ше о подніманю мирох за хасноване и защиту жеми; участвуе у роботах пририхтования и запровадзования Програми защиты, хаснования и ушореня польопривредней жеми; водзи поступки у управней ствари з целью приношеня рiшенюх од руководителюх органовох; обрабя конкурсну и другу документацию, вирабя одлуки и други акти о додзельованю средствох, провадзи реализацию заключених контрактох и вирабя виплатни рiшеня; при окончованю роботох витворюе сотрудицтво з републичними и покрайнскими органами, организациями и службами, польопривредними фаховими службами, городским и општинским органами управи, привредними субектами, задругами и польопривредними газдовствами; окончүе други зложениши роботи дзе ше применюе утвердзени методи работи, фахово технiки, односно утвердзени поступки, по налогу покрайнского секретара, заменiка покрайнского секретара, подсекретара, помощника покрайнского секретара и шефа Группы, а хтори у вязы з роботами того роботного места.

«Условиа: високе образование здобүте у обласци биотехнiчних наукох (дипломовани инженер польопривреди) на основних академских студийох у обсягу найменей 240 ЕСПБ, мастер академских студийох, мастер фаховних студийох, специалистичних академских студийох, специалистичних фаховних студийох, односно на основних студийох цо тирваю найменей штири роки або специалистичних студийох на факултету, найменей три роки роботного искусства у фаху, положени державни фахови испит и потребни компетенциї за окончоване роботох роботного места хтори утвердзени у Формуларе компетенцийох и пробна работа на шейсц мешащи.

Член 12.

У члену 38. точка 47. слова: «число вивершительох: 2» ше заменюе зоз словами: «число вивершительох: 1»

Член 13.

У члену 38. точку 48. ше сцера.

Член 14.

У члену 38. точка 51. слова: «число вивершительох: 2» ше заменюе зоз словами: «число вивершительох: 1»

Член 15.

У члену 38. роботне место 52. слова: «число вивершительох: 4» ше заменюе зоз словами: «число вивершительох: 3»

Член 16.

У члену 38. после точки 55. ше додава нови точки 56. и 57. хтори глаша:

«56. Роботне место: Висши референт за водзене помощних кнiжкох

зване: висши референт

число вивершительох: 1

Окончүе административно-технiчни и други рутински роботи у поглядзе уношеня податкох до бази податкох Сектору и состава звити хтори наставаю з бази податкох зоз помощних кнiжкох; уча-

ствуе у водзено помощних кнiжкох; архивуе предмети на хтори ше не применюе е-дiловане, пририхтуе е-вимагания и участвуе у iх доручованю Секретариату за финансии и окончүе и други роботи по налогу покрайнского секретара, заменiка покрайнского секретара, подсекретара, помощника покрайнского секретара и начальника Оддзеленя, а хтори у вязы з роботами того роботного места.

Условиа: штретне образование здобүте у штирирочним тирваню, штретня економска школа – економски технiчар, найменей пейц роки роботного искусства у фаху и пробна работа на шейсц мешащи, потребни компетенциї за окончоване роботох роботного места хтори утвердзени у Формуларе компетенцийох.

57. Роботне место: Младши референт за водзене помощних евиденцийох

зване: младши референт

число вивершительох: 1

Окончүе административно-технiчни и други найпростейши рутински роботи. Водзи помощни евиденциї за потреби Сектору. Скенируе и уноши документи до системи електронского канцелярийного дiлования Сектору; архивуе предмети на хтори ше не применюе е-дiловане, у поглядзе уношеня податкох до бази податкох Сектору и вирабя звити яки наставаю з бази податкох, пририхтуе е-вимагания Управы за заеднiчки роботи у вязы з роботами на чечуцим отримованю, участвуе у доручованю податкох Управы за заеднiчки роботи у поглядзе вименкох податкох занятых и окончүе и други роботи по налогу покрайнского секретара, заменiка покрайнского секретара, подсекретара, помощника покрайнского секретара и начальника Оддзеленя, а хтори у вязы з роботами того роботного места.

Условиа: штретне образование здобүте у штирирочним тирваню у штретней економскей школи – економски технiчар; найменей пейц роки роботного искусства у фаху и пробна работа на шейсц мешащи, потребни компетенциї за окончоване роботох роботного места хтори утвердзени у Формуларе компетенцийох.

Член 17.

Часц того правилнiку то Формуларе компетенцийох за вименни роботни места службейкох.

Член 18.

Покрайнски секретар, у чаше 30 днюх по ступаню на моц того правилнiку, принеше рiшеня о розпоредзованю занятых.

Важащи рiшеня о розпоредзованю оставаю на моци по приношене новых рiшенюх.

Член 19.

Тот правилнiк ступа на моц по даваню согласности Покрайнскей влады, а обяви ше го у «Службених новиных АП Войводини».

**ПОКРАЙНСКИ СЕКРЕТАРИЯТ ЗА ПОЛЬОПРИВРЕДУ,
ВОДОПРИВРЕДУ И ЛЕСАРСТВО**

Число: 004403064 2025 09419 009 015 113 013 04 001

Датум: 10.11.2025. року

ПОКРАЙНСКИ СЕКРЕТАР,
Владимир Галич, с.р.

1474.

На основни члена 47. и 76. Закона о занятых у автономних покрайних и единкох локалней самоуправи («Службени глашнiк РС»), число 21/2016, 113/2017, 95/2018, 114/2021, 113/2017 – др. закон, 95/2018 – др. закон, 86/2019 – др. закон, 157/2020 – др. закон, 123/2021 – др. закон, 92/2023 и 19/2025 – др. закон) и члена 30. По-

країнської скупщинської одлуки о покраїнській управі («Службени новини АПВ», число 37/2014, 54/2014 – др. одлука, 37/2016, 29/2017, 24/2019, 66/2020, 38/2021 и 22/2025), покраїнський секретар за заштиту животногo штредку, приноши

П Р А В И Л Н І К
О ВИМЕНКОХ И ДОПОЛНЄНЬОХ ПРАВИЛНІКА О
НУКАШНЄЙ ОРГАНІЗАЦІЇ И СИСТЕМАТИЗАЦІЇ
РОБОТНИХ МЕСТОХ У ПОКРАЇНСКИМ СЕКРЕТАРІАТУ
ЗА УРБАНИЗЕМ И ЗАШТИТУ ЖИВОТНОГО ШТРЕДКУ

Член 1.

У Правилніку о нукашней організації и систематизації роботних местох у Покраїнским секретаріату за урбанизем и заштиту животногo штредку, число: 140-021-212023-02 од 21. децембра 2023. року, на хтори Покраїнска влада дала согласносц з Ришеньом 127 число: 021-21/2023 од 27. децембра 2023. року, Правилніку о вименкох и дополнєнєох правилніка о нукашней

організації и систематизації роботних местох у Покраїнским секретаріату за урбанизем и заштиту животногo штредку число: 003274271 2024 09415 002 000 113 013 04 020 од 20. децембра 2024. року, на хтори Покраїнска влада дала согласносц з Ришеньом число: 003551294 2024 09413 000 000 000 001 04 007 од 25. децембра 2024. року, Правилніку о вименкох и дополнєнєох Правилніка о нукашней організації и систематизації роботних местох у Покраїнским секретаріату за урбанизем и заштиту животногo штредку число: 000159655 2025 09415 002 000 113 013 04 017 од 24. януара 2025. року, на хтори Покраїнска влада дала согласносц з Ришеньом число: 000164025 2025 09413 000 000 060 070 04 002 од 29. януара 2025. року, Правилніку о дополнєнєох Правилніка о нукашней організації и систематизації роботних местох у Покраїнским секретаріату за урбанизем и заштиту животногo штредку число: 003234837 2025 09415 002 000 113 013 04 016 од 28. юлія 2025. року, на хтори Покраїнска влада дала согласносц з Ришеньом число: 003264161 2025 09413 000 000 060 070 04 003 од 1. августа 2025. року (у дальшим тексту: Правилнік) член 3. ше меня и вон глаши:

«Член 3.

Приказ роботних местох службєнікох на положєно:

ПЧ	Роботне место	Число систематизованих роботних местох	Число вивершитєлюх
1.	Подсекретар (перша група)	1	1
2.	Помощник покраїнского секретара (друга група)	6	6
	В К У П Н О	7	7

Приказ роботних местох вивершитєлюх класованих до званьох:

ПЧ	Званє	Число систематизованих роботних местох	Число вивершитєлюх
1.	Висши совитник	5	5
2.	Самостойни совитник	11	12
3.	Совитник	18	32
4.	Младши совитник	4	4
	В К У П Н О	38	53
	В К У П Н О	45	60

Член 2.

У члену 5. пасус 3. ше сєра.

Член 3.

У члену 7. пасус 2. ше сєра.

Член 4.

У члену 15. пасус 3. ше сєра.

Член 5.

У члену 16. пасус 3. слова: «шеф оддїлу» ше сєра.

Член 6.

Член 21. ше меня и вон глаши:

«Сектор за правни и материално-финансийни роботи твора: єден помощник покраїнского секретара, єден висши совитник, два самостойни совитники и єден младши совитник – вкупно 5 систематизовани роботни места за єдного службєніка на положєню и штирох службєнікох.»

Член 7.

Член 23. ше меня и вон глаши:

«Сектор за заштиту и унапредзєне природних доброх и биологийней рижнородносци твора: єден помощник покраїнского секретара, єден самостойни совитник и штири совитники – вкупно 5 систематизовани роботни места за єдного службєніка на положєню и пейцох службєнікох.»

Член 8.

Член 24. ше меня и вон глаши:

«Сектор за чистейшу продукцию и отримуюци розвой твора: єден помощник покраїнского секретара, єден висши совитник, штири самостойни совитники и шейсц совитники и два младши совитники – вкупно 13 систематизовани роботни места за єдного службєніка на положєню и 13 службєнікох.»

Член 9.

Член 25. ше меня и вон глаши:

«Сектор за инспекційни роботи творя: єден помічник покраїнского секретара, два висши советніки, штири самостойни советніки и шеснац советніки – вкупно 11 систематизовани работни места за єдного службєніка на положєню и 22 службєнікох.»

Член 10.

У члену 26. назву над точку 10. и точку 10. ше сєра.

Член 11.

У члену 26. точку 11. пасус 1, точку 12. пасус 1. и точку 13. пасус 1. слова: «и шеф Одділу» ше сєра.

Член 12.

У члену 26. точку 22. ше меня и вона глаши:

«22. РОБОТНЕ МЕСТО ЗА ЗАЩИТУ ПРИРОДНИХ ДОБРОХ И БИОЛОГИЙНЕЙ РИЖНОРОДНОСЦИ

Зване: СОВИТНІК

Число вивершительох: 2

Окончє зложєни студийно-аналитични и фахово-оперативни роботи у обласци защиты природних ресурсох и биодиверситету АП Войводини; зложєни роботи защиты природы и защищенных природных доброх, екосистемского и специйного диверситету; призберєе податки и науково информации хтори значни за защиту, розвой и унапредзєне природних вредносцох и їх мудрого и отримуюцого хаснованя; участвєе у виробку анализох, звітох и информацииох у обласци защиты и отримуюцого хаснованя природних ресурсох; участвєе у поступкох даваня согласносцох на програми управяня з рибарским подруччяма на території АП Войводини и поступками уступаня на хаснованє рибарских подручох, як и з другима роботами у обласци управяня з рибним фондом у риболовних водох; оконччєе управно-правни роботи хтори ше одноша на подніманє работох и водзєне управних поступкох у обласци защиты природы и отримуюцого хаснованя рибного фонду; витвирєе сотрудничество з органами, организациями и институциями чий снователь Република, покраїна, односно єдинка локальной самоуправи при оконччованю работох з ділокругу Сектору и оконччєе други роботи по налогу покраїнского секретара, заменїка покраїнского секретара и помічника покраїнского секретара за защиту и унапредзєне природних доброх и биологийней рижнородносци.

Условня: високе образованє здобутє у полю природно-математичних наукох (биологийни науки) на основних академских студийох у обсягу наменєй 240 ЕСПБ, мастер академских студийох, мастер фаховних студийох, специалистичних академских студийох, специалистичних фаховних студийох, односно на основних студийох цо тирваю найменєй штири роки або специалистичних студийох на факултєту, найменєй три роки роботного искусства у фаху, положєни державни фахови испит, як и потребни компетенції за оконччованє работох.

Член 13.

У члену 26. пасус 26. после точки 29. ше додава нову точку 29.а хтора глаши:

«29.а РОБОТНЕ МЕСТО ЗА ЧИСТЕЙШУ ПРОДУКЦИЮ И УПРАВЯНЄ З ОДПАДОМ

Зване: ВИСШИ СОВИТНІК

Число вивершительох: 1

Окончєе найзложєнши фахово-оперативни и студийно-аналитични роботи з ділокругу Сектору; оконччєе управно-правни роботи хтори ше одноша на запровадзванє поступку видаваня интегрирова-

ней дозволи и поступку видаваня дозволох у складзє зоз предписанями у обласци управяня з одпадом; провадзи розвой найлєпших доступних технїкох за потреби интегрированного зопераня и контроли загадзєня животного штрєдку и предклада мири з якими ше витвори имплементацию найлєпших доступних технїкох; координєе и участвєе у поступку виробку Стратєгї и поєдинєчних национальных планох управяня з одпадом; провадзи и участвєе у гармонизации национальных предписаньох з предписанями Европской униї у обласци управяня з одпадом у рамку видаваня дозволох за управянє з одпадом и дозволох за управянє з окремними цєкама одпаду, як и планованя управяня з одпадом, запровадзєе сотрудничество зоз єдинками локальной самоуправи у поглядзєе усогласованя пракси и применьованя законох; провадзи и участвєе на унапредзєну систему управяня з комуналним, биорозкладающим и индустрийним одпадом; координєе управянє з одпадом од значносци за АП Войводину и провадзи стан; координєе и запровадзєе поступок даваня согласносци на регионални плани управяня з одпадом на території АП Войводини; участвєе у виробку и реализации програмох з обласци обновующих жридох енергий; участвєе у виробку анализох, звітох и информацииох у тей обласци и оконччєе други роботи по налогу покраїнского секретара, подсекретара и помічника покраїнского секретара за чистейшу продукцию и отримуюци розвой.

Условня: високе образованє здобутє у полю технїчно-технологийних наукох (инженєрство защиты животного штрєдку и защиты на работи) на основних академских студийох у обсягу наменєй 240 ЕСПБ, мастер академских студийох, мастер фаховних студийох, специалистичних академских студийох, специалистичних фаховних студийох, односно на основних студийох цо тирваю найменєй штири роки або специалистичних студийох на факултєту, найменєй сєдем роки роботного искусства у фаху, положєни державни фахови испит, як и потребни компетенції за оконччованє работох.»

Член 14.

У члену 26. точки 31. пасус 2. ше меня и вон глаши:

«Условня: високе образованє здобутє у полю технїчно-технологийних наукох (инженєрство защиты животного штрєдку и защиты на работи) на основних академских студийох у обсягу наменєй 240 ЕСПБ, мастер академских студийох, мастер фаховних студийох, специалистичних академских студийох, специалистичних фаховних студийох, односно на основних студийох цо тирваю найменєй штири роки або специалистичних студийох на факултєту, найменєй три роки роботного искусства у фаху, положєни державни фахови испит, як и потребни компетенції за оконччованє работох.»

Член 15.

У члену 26. точки 35. пасус 2. ше меня и вон глаши:

«Условня: високе образованє здобутє у полю технїчно-технологийних наукох (дипломовани инженер архитектуры – мастер, односно дипломовани инженер архитектуры або дипломовани будовательни инженер – мастер, односно дипломовани будовательни инженер) и интердисциплинарних, мултидисциплинарних або трансдисциплинарних студийох (дипломовани просторни планєр – мастер) на основних академских студийох у обсягу наменєй 240 ЕСПБ, мастер академских студийох, мастер фаховних студийох, специалистичних академских студийох, специалистичних фаховних студийох, односно на основних студийох цо тирваю найменєй штири роки або специалистичних студийох на факултєту, найменєй пєйц роки роботного искусства у фаху, положєни испит за инспектора у складзє зоз окремним законом, положєни испит за управянє з моторну превозку Б категорїи, положєни державни фахови испит, як и потребни компетенції за оконччованє работох.»

Член 16.

У члену 26. точки 36. пасус 2. ше меня и вон глаши:

«Условня: високе образованє здобутє у полю технїчно-технологийних наукох (дипломовани инженер архитектуры – мастер, односно дипломовани инженер архитектуры або дипломовани бу-

дователъни инженер – мастер, односно дипломовани будователъни инженер) и интердисциплинарних, мултидисциплинарних або трансдисциплинарних студийох (дипломовани просторни планер – мастер) на основних академских студийох у обсягу наменей 240 ЕСПБ, мастер академских студийох, мастер фаховних студийох, специјалистичних академских студийох, специјалистичних фаховних студийох, односно на основних студийох цо тирваю найменей штири роки або специјалистичних студийох на факултету, найменей три роки роботного искуства у фаху, положени испит за инспектора у складзе зокремним законом, положени испит за управяне з моторну превозку Б категорії, положени державни фахови испит, як и потребни компетенції за окончоване работох.»

Член 17.

У члену 26. точку 36.а ше сцера.

Член 18.

У члену 26. точки 40. пасус 2. ше меня и вон глаши:

«Условя: високе образоване здобуте у полю технічно-технологийних наукох (дипломовани инженер архитектуры – мастер, односно дипломовани инженер архитектуры або дипломовани будователъни инженер – мастер, односно дипломовани будователъни инженер) и интердисциплинарних, мултидисциплинарних або трансдисциплинарних студийох (дипломовани просторни планер – мастер) на основних академских студийох у обсягу наменей 240 ЕСПБ, мастер академских студийох, мастер фаховних студийох, специјалистичних академских студийох, специјалистичних фаховних студийох, односно на основних студийох цо тирваю найменей штири роки або специјалистичних студийох на факултету, найменей пейц роки роботного искуства у фаху, положени испит за инспектора у складзе зокремним законом, положени испит за управяне з моторну превозку Б категорії, положени державни фахови испит, як и потребни компетенції за окончоване работох.»

Член 19.

У члену 26. точки 42. пасус 2. ше меня и вон глаши:

«Условя: високе образоване здобуте у полю технічно-технологийних наукох (инженерство зашити животного штрעדку и зашити на работи або биотехнічни науки) на основних академских студийох у обсягу наменей 240 ЕСПБ, мастер академских студийох, мастер фаховних студийох, специјалистичних академских студийох, специјалистичних фаховних студийох, односно на основних студийох цо тирваю найменей штири роки або специјалистичних студийох на факултету, найменей три роки роботного искуства у фаху, положени испит за инспектора у складзе зокремним законом, положени испит за управяне з моторну превозку Б категорії, положени державни фахови испит, як и потребни компетенції за окончоване работох.»

Член 20.

Часц того правилніку то и Формулари компетенційох за нови и вименени шцики роботни места службенікох.

Член 21.

Покраїнски секретар, у чаше 30 дньох по ступаню на моц того правилніку, принеше ршєня о розпоредзованю занятых у складзе зокремними и дополненями.

Важацї ршєня о розпоредзованю и утвердзованю званьох занятых оставаю на моци по приношене нових ршєньох.

Член 22.

Тот правилнік ступа на моц по приношеню Ршєня о даваню согласносци Покраїнскей влади и обяви ше го на интернет-презентації Секретарияту и у «Службених новинах Автономней покраїни Войводины».

ПОКРАЇНСКИ СЕКРЕТАРИЯТ ЗА УРБАНИЗЕМ И ЗАЩИТУ ЖИВОТНОГО ШТРЕДКУ

Число: 004379146 2025 09415 002 000 113 013 04 019

Датум: 3. новембра 2025. року

НОВИ САД

ПОКРАЇНСКИ СЕКРЕТАР,
Неманя Ерцег, с.р.

1475.

На основи члена 47. 58. и 76. и Закона о занятых у автономних покраїнох и єдинкох локалней самоуправи («Службени глашнік РС», число 21/2016, 113/2017, 95/2018, 114/2021, 92/2023, 113/2017 – др. закон, 95/2018 – др. закон, 86/2019 – др. закон, 157/2020 – др. закон, 123/2021 – др. закон и 19/2025 – др. закон) и члена 30. Покраїнскей скупштинскей одлуки о покраїнскей управи («Службени новини АПВ», число 37/2014, 54/2014 – др. одлука, 37/2016, 29/2017, 24/2019, 66/2020 и 38/2021 и 22/2025), покраїнски секретар за високе образоване и наукововигледовацку діялносц, приноши

ПРАВИЛНІК О НУКАШНЕЙ ОРГАНІЗАЦІЇ И СИСТЕМАТИЗАЦІЇ РОБОТНИХ МЕСТОХ У ПОКРАЇНСКИМ СЕКРЕТАРИЯТУ ЗА ВИСОКЕ ОБРАЗОВАНЕ И НАУКОВОВИГЛЕДОВАЦКУ ДІЯЛНОСЦ

І ОСНОВНИ ОДРЕДБИ

Член 1.

Зокремним правилніком ше утвердзує нукашню организацию Покраїнского секретарияту за високе образоване и наукововигледовацку діялносц (у дальшим тексту: Секретарият), нукашні єдинки, узши нукашні єдинки, роботу хтору ше у нїх окончує, способ руководзєня з нукашніма єдинками и узшима нукашніма єдинками, вкупне число роботних местох у Секретарияту, назву и опис работох за każde роботне место и число потребних вивершительох, условия за окончоване работох за każde роботне место, класоване роботних местох до званьох и други питаня хтори ше одноша на роботу и организацию Секретарияту.

Член 2.

Шцики меновніки хтори ше у тим правилніку хаснує у хлопским роду, а маю и женски род, подрозумую и источашне облапяю исти меновніки у женским роду.

Меновніки хтори означую службени позиції и функції ше хаснує у форми хтора виражує пол особи хтора їх ношитель.

ПРИКАЗ РОБОТНИХ МЕСТОХ

Член 3.

Приказ роботних местох службёных на функції:

1.	Подсекретар (перша група)	1
2.	Помощник покрайнеского секретара (друга група)	4
ВКУПНО:		5

Приказ роботних местох вивершительных класованих до званьох:

1.	Висши советник	2	2
2.	Самостойни советник	5	5
3.	Советник	9	14
4.	Младши советник	1	1
5.	Висши референт	1	1
ВКУПНО:		18	23
ВКУПНО:		28	

НУКАШНЯ ОРГАНИЗАЦИЯ

Член 4.

Нукашняя организация облапя: приказ нукашней организации покрайнеского органа по файтох нукашних единкох и дїлокругу работи нукашних единкох.

Член 5.

У Секретариату ше як основни нукашні єдинки формує штири сектори:

- Сектор за високе образование и студентски стандарт;
- Сектор за общи-технични работи;
- Сектор за вигледовацки и инспекційни работи;
- Сектор за финансийни работи.

У Секторе за високе образование и студентски стандарт формована узда нукашняя єдинка, Одзелене за общи, правни и управни работи у високим образованию.

У Секторе за вигледовацки и инспекційни работи формована узда нукашняя єдинка, Група за запровадзоване проектох.

Звонка нукашних единкох роботне место подсекретара.

ДІЛОКРУГ НУКАШНІХ ЄДИНКОХ

Член 6.

У Секторе за високе образование и студентски стандарт ше окончує общи, управни, статистично-евиденційни и студийно-аналитични работи у обласци високого образования и студентского стандарту хтори ше одноша на: составяне периодичних и рочних звітох, інформаційох, анализох у обласци високого образования, студентского стандарту и работи наукових институтох; потим ше пририхтує інформації о работи факултетох, академийох, фаховних студийох, високих школах, студентских центрох и наукових институтох; утверджує ше предкладаня одлукох о чишле студентох за упис на факултети, академії и високи школи; пририхтує ше звіти о оконченим упису студентох, условийох студирања и правилох студийох. У тим секторе ше пририхтує акти з якими ше Покрайнеской владі предклада членох органах управяня на академийох фаховних студийох и високих школах, у студентских центрох, наукових институтох и других установох з компетенції Секретариату, як представителя снователя; запроваджує ше конкурси зоз компетенції Сектору з чию ше реализацию до-

приноши гу розвою тих обласцох, а одноши ше на пририхтоване конкурсной документациї, як и других актох у вязи з конкурсами з обласци работи високошколских установох, студентских центрох, наукових институтох и других установох; пририхтує ше документацию з целью даваня согласносци на акти о организациї и систематизациї работох установох студентского стандарту; поставя ше окончательных длужносци директора установох образования; участвує у поступку пририхтованя упису на перши рок студийох на високошколских установох, як и у одлучованю о правох и обовязкох студентох на змесцене до установох студентского стандарту; утверджує ше условия за регресоване превожения студентох у медзигородским транспорту; реализує ше активносци з целью витворйованя медзирегионального просвитного сотрудничтва з установами образования у иножемстве; витворює ше сотрудничтво з високошколским установами и установами студентского стандарту, республичними органами, органами покрайнеской управи и органами единкох локальной самоуправи.

У тим секторе ше, тиж, окончує и общи, правни, нормативни, управни и студийно-аналитични работи хтори ше одноша на пририхтоване актох яки у обласцох дїлокругу работи Секретариату, провадзене предписаньох и стану у обласци високого образования, студентского стандарту и наукововигледовацкей діялносци; даване думаня на нариси предписаньох у обласци високого образования, студентского стандарту и наукововигледовацкей діялносци и других предписаньох; пририхтує ше предлоги актох о снованю и утаргованю високошколских установох чий снователь Автономна покрайна Войводина; пририхтує ше предлоги актох о пременки назви, шедзиска и статусних пременкох високошколских установох, наукововигледовацких организацийох, як и установох студентского стандарту чий снователь Автономна покрайна Войводина; пририхтує ше материяли и дава думане у предметох високошколских установох, наукововигледовацких организацийох, установох студентского стандарту, як и других установох з компетенції Секретариату по вимаганю Управи за масток и других органах, запроваджує ше поступок пририхтованя и реализациї прилапйованя акта о нукашней организациї и систематизациї роботних местох у Секретариату, як и других общих актох з компетенції Секретариату. Реализує ше и нормативно-правни работи у вязи з обласцу финансийох, як и правни работи хтори наменени за виробок актох яки потребни за реализацию конкурсох и явних поволанкох.

У Секторе за високе образование и студентски стандарт формована узда нукашняя єдинка:

- Одзелене за общи, правни и управни работи у високим образованию.

Член 7.

У Секторе за общи-технични работи ше окончуе администра- тивни, технични и други фахово-оперативни работи за потреби Секретаријату, хтори ше одноша на приєм, контролу и иницијални обробок документациј з ділокругу работи, пририхтоване вида- вання шциких файтох потвердзеньох, увереньох, документох и звитох з цильом витворйованя правох заинтересованих бокох. Тиж, у рамикох роботох того сектору ше провадзи и евидентуе присуство на работи занятих, пририхтоване документациј хто- ра ше одноши на обрахунок плацох и провадзене реализациј фи- нансийних програмох и активносцох Секретаријату. Попри того, у тим секторе ше окончуе и работи заводзєня, розпорєдзованя, одпосиланя, чуваня и архивованя предметох з ділокругу Секре- таријату, як и приєм и експедицию пошти за потреби Секретарија- ту. У рамикох роботох Сектору ше окончуе фахови, оперативни и информатични работи, дава информатичну потримовку занятым, провадзи предписаня и стан у обласци розвою информацийного дружтва, предклада и реализує применёванє стандардох у об- ласци информацийно-комуникацийних технологийох хтори у ділокругу работи Секретаријату. Тиж, участвує ше у роботох у вязи зоз унапредзєньом науково-фаховей литератури, по потреби дава помоц у роботох у вязи з апликацийним софтвером и систе- му бази податкох з якими ше потримує сервиси системох науко- вих и технологийних информацийох за хасновательох.

Член 8.

У Секторе за виглєдовацки и инспекцийни работи ше окон- чує общи-правни, управни, статистично-евиденцийни и студий- но-аналитични работи у обласци наукововиглєдовацкей діял- носци у рамикох формованей Групи за запровадзованє проєктох, як и у обласци инспекцийного надпатрунку над применёваньом предписаньох з якими ше регулує високе образование, студентски стандарт и студентске организовање, як зверени работи, у склад- зе зоз законом з яким ше утвердзує компетенциј Автономней по- країни Войводини.

Работи у обласци наукововиглєдовацкей діялносци ше одно- ша на унапредзєне и розвой виглєдованя, преїг проєктох хтори наменени университетом, факултетом, институтом, Матици сербскей, Одзелєну Сербскей академїи наукох и уметносцох у Новим Садзе и другим установом хтори ше занїмаю з наукововиг- лєдовацку діялносцу на території АП Войводини. Тиж, работи того сектору вязани за запровадзованє иновацийней діялносци у АП Войводини, под чим ше подрозумює спатране, анализи и информованє, як и работи на промовованю и унапредзєню ста- ну у тей обласци; потим работи хтори маю за циль розвой на- укововиглєдовацкогo кадру, наукововиглєдовацкогo подмладку, уводзєня студентох до наукововиглєдовацкей работи, работи и усовєршованє младих виглєдовачох и унапредзєня науково- фаховей литератури; работи у вязи з апликацийним софтвером и системи бази податкох з якими ше потримує сервиси системох на- укових и технологийних информацийох за хасновательох. Тиж, реализує ше и проєкти хтори наменени за финансване наукових проєктох националних меншинох – националних заєднїцох и фи- нансованє проєктох наукововиглєдовацкогo розвою невладових организацийох. У рамикох компетенцийох того сектору ше може окончовац и други работи яки одредзєни з позитивними предпи- саннями, у смислу унапредзєня системскей творчей работи яку ше поднїма пре одкриванє нових знаньох, з цильом дзвиганя общого цивилизацийного уровня дружтва и хаснованя тих знаньох, як и промоциј и популаризациј науки и технїки.

Работи у обласци инспекцийного надпатрунку ше одноша на: инспекцийни надпатрунок над законїтосцу работи и актох висо- кошколских установох и установох студентского стандарту, од- носно инспекцийни надпатрунок над применёваньом законох и других предписаньох з якими ше ушорює организацию и способ работи високошколских установох; инспекцийни надпатрунок над нерегистрованима субектами; планованє запровадзованя инспекцийних надпатрункох и организовања окончованя ин- спекцийних надпатрункох по поднєшених представкох правних и физичних особох; окончованє заєднїчкогo инспекцийного над-

патрунку з републичними просвитними инспекторами; инициро- ванє вименкох законох и других под'законских актох на основи обаченогo стану и прецененогo ризику зоз своєй компетенциј; по- тим, пририхтованє и виробок рочногo плану рядових инспекций- них надпатрункох на території Автономней покраїни Войводини и обявйованє на интернет-боку Секретаријату; участвованє у при- рихтованю, виробку и дополненю контролних лїстох за рядови инспекцийни надпатрунок у високошколских установох и уста- новох студентского стандарту; пририхтує и вирабя мешачни зви- ти и рочни звит о работи Сектору и обявйованє на интернет-бо- ку Секретаријату; водзєне предписаногo формулара евиденциј о окончених инспекцийних надпатрункох; заклочує спорозумєня о припознаваню потуеньох; утвердзованє виродостойносци явногo документу хтори видава високошколска установа; подношенє виновних приявох, приявох за привредне потупенє и вимаганя за порушованє потупового поступку у складзе зоз законом; ви- робок одвитох на тужби и други вияшньованя за потреби судских и других поступкох пред компетентними органами, а з ділокругу работи Сектору; пририхтованє одвитох за потреби явних тужи- тельствох, Защитнїка гражданох, Поверенїка за информаций од явней значносци и защиту податкох о особи, Агенциј за зоперанє корупциј, у вязи зоз поступаньом зоз компетенциј просвитних инспекторох; работи инспекцийного надпатрунку над запровад- зованьом Закона о студентским организовањом, у часци хтора ше одноши на роботу Студентских парламєнтох; работи инспекций- ного надпатрунку над применёваньом законох, других предпи- саньох и общих актох з якими ше ушорює организацию и способ работи установох студентского стандарту, окреме у поглядзе: ви- полненосци условийох за початок работи и окончованє діялносци установох студентского стандарту, витворйованя правох и обо- вязкох студентох, воспитачох, директорох и других занятых, по- ступкох приєму до установи и видаваня студентскей легитимациј и водзєня предписаней евиденциј у установи; работи видаваня, вименки и дополненя дозволи за роботу високошколскей устано- ви; работи организовања работних и консултативних схадзкох з високошколскимa установами з цильом превентивного действо- ваня просвитних инспекторох; работи даваня фахового думаня по представкох странкох у рамикох компетенциј просвитней ин- спекциј и други работи у складзе зоз законом.

У Секторе за виглєдовацки и инспекцийни работи формована узда нукашня єдинка:

- Група за запровадзованє проєктох.

Член 9.

У Секторе за финансийни работи ше окончує материял- но-финансийни работи за потреби Секретаријату и з нїма повя- зани студийно-аналитични, документацийни и статистично-е- виденцийни работи, хтори ше одноша на: виробок предлогу бюджету Секретаријату, рочногo Финансийного плану Секрета- ријату, кварталних планох и звитох о вивєршеню финансийних пла- нох Секретаријату; инвестицијне и чечуєе отримованє установох у обласци високого образования на території Покраїни, односно виробок планох инвестицијного и чечуєого отримованя уста- новох у обласци високого образования и реализацию тих планох; планованє и анализу финансваня установох у обласци високого образования и участвованє у виробку финансийних звитох о фи- нансованю установох у обласци високого образования; вивєршенє финансийних обовязкох Секретаријату односно запровадзованє поступкох додзельованя бюджетних средствох остатнїм хасно- вательом; работи з обласци явних набавкох за потреби Секре- таријату; участвованє у виробку финансийних планох и звитох о финансваню индиректних хасновательох у обласци високого образования; организовање интернетей контроли наменковогo хаснованя бюджетних средствох; организовање контроли наменко- вого хаснованя бюджетних средствох остатнїх хасновательох; витворйованє сотрудиїцтва зоз републичними органами, органа- ми покраїнскей управи и органами єдинкох локалней самоуправи.

У рамикох того сектору ше реализує работи провадзєня и ре- ализациј активносцох у вязи зоз погонами за применёванє но- вих технологийох, провадзєне стану, водзєне робней евиденциј

погледована по основи заключених контрактох, и шицки роботи у вязи зоз магазинованьом и дистрибуцию роби по остатніх хасновательох.

РУКОВОДЗЕНЕ З НУКАШНІМА ЄДИНКАМИ

Член 10.

Покраїнски секретар за високе образование и науковогледовацку діялносц (у дальшим тексту: покраїнски секретар) руководзи зоз Секретариятом.

Покраїнски секретар представя Секретарият, организує и забезпечує окончоване работох на ефикасни способ, приноси акти за яку ма овласценє и одлучує о правах, длужносцох и одвичательносцох службеніох и намесценіох.

Член 11.

Покраїнски секретар може мац замініка хтори го заменує и помага му у рамикох овласценьох хтори му вон одредзи.

У случаю длугшей зопартосци покраїнского секретара, цо ма констатованц Покраїнска влада, замінік заменує одсутного покраїнского секретара и ма шицки овласценя покраїнского секретара.

Покраїнски секретар може овласциц замініка покраїнского секретара же би присуствовавал и участвовавал у работи на схадзкох Покраїнскей влади, без права гласу.

Член 12.

Подсекретар помага покраїнскому секретарови у управяню з кадровима, финансійними, информатичними и другима роботами, у усоглашованю работи нукашніх єдинкох Секретарияту и сотрудничестве зоз другима органами.

Член 13.

З роботу сектору руководзи помощнік покраїнского секретара.

З роботу оддзеленя руководзи начальнік оддзеленя.

З роботу групи руководзи руководитель групи.

ОВЛАСЦЕНЯ И ОДВИЧАТЕЛЬНОСЦИ РУКОВОДИТЕЛЬОХ НУКАШНІХ ЄДИНКОХ

Член 14.

Помощнік покраїнского секретара ма овласценє и одвичательносц окончовац найзложенши роботи з ділокругу основней нукашней єдинки з яку руководзи за планованє, организовање, унапрямованє и надпатрунок над окончченима роботами, як и за законїте и благодчасне окончованє работох.

Помощнік покраїнского секретара одвитує за свою роботу и за роботу основней нукашней єдинки з яку руководзи, покраїнскому секретарови.

Начальнік Оддзеленя за свою роботу и роботу узшей нукашней єдинки з яку руководзи, одвитує покраїнскому секретарови и помощнікови покраїнского секретара хтори руководзи зоз Сектором дзе формована тота нукашня єдинка.

Руководитель Групи за свою роботу и роботу узшей нукашней єдинки з яку руководзи, одвитує покраїнскому секретарови и помощнікови покраїнского секретара хтори руководзи зоз Сектором дзе формована тота нукашня єдинка.

Член 15.

За розпатране началних и других важних фахових питаньох з ділокругу Секретарияту ше формує колегиюми, як фахови совітавни цела покраїнского секретара.

Покраїнски секретар з окремним актом одредзує состав Колегиюму, час и место отримованя Колегиюму, способ роботи и други питаня од значносци за роботу Колегиюму.

Член 16.

За окончованє работох хтори вимагаю заєдніцку роботу службеніох и намесценіох з рижних організаційних єдинкох у Секретарияту або заєдніцку роботу з другима покраїнским органами, організаціями, службами або дирекціями, покраїнски секретар може формовац фахово комисіи и работни групи.

РОБОТНИ МЕСТА ЗВОНКА НУКАШНІХ ЄДИНКОХ

Член 17.

ПОДСЕКРЕТАР

Званє: службенік на положеню у першей групи

Число вивершительох: 1

Окончує управни роботи и роботи координованя работи нукашніх єдинкох, организує, провадзи и руководи з роботами з компетенції Покраїнского секретарияту; координує з активносцями хтори ше у рамикох процесу реформи, а у вязи з реализацию покраїнских стратегійних документах, запровадзує у Секретарияту; руководзи и координує з роботами у вязи з витворїованьом правох и одвичательносцох з роботного одношеня занятих и подніма активносци у вязи зоз запровадзованьом дисциплинносци Секретарияту; обєдинює и унапрямює активносци Секретарияту; окончує работи водзеня поступкох и одлучованя у управней ствари, координує зоз студійно-аналитичними роботами у вязи зоз пририхтованьом и виробком звитох о работи и предлоги програмох работи Секретарияту за Покраїнску владу; организує и координує представяне Секретарияту на саямских и других манифестацийох и окончує други работи у обсягу и файтох за які го овласци покраїнски секретар.

Условия за роботу: високе образование здобуте у обласци правних наукох на основних академских студійох у обсягу найменей 240 ЕСПБ, мастер академских студійох, мастер фаховних студійох, специјалистичних академских студійох, специјалистичних фаховних студійох, односно на основних студійох цо тирваю найменей штири роки або специјалистичних студійох на факултету, найменей пейц роки роботного искуства у фаху, положени державни фахови испит, як и потребни компетенції за окончованє работох роботного места.

СЕКТОР ЗА ВИСОКЕ ОБРАЗОВАНЕ И СТУДЕНТСКИ СТАНДАРД

Член 18.

Сектор за високе образование и студентски стандард творя: єден службенік на положеню, єден висши совитнік, три самостойни совитніки и три совитніки – вкупно осем систематизовани работни места за єдного службеніка на положеню и седем вивершительох.

Член 19.

Помощнік покраїнского секретара

Званє: службенік на положеню у другой групи

Число вивершительох: 1

Помощнік покраїнского секретара за високе образование и студентски стандард руководзи з роботу Сектору и ма овласценє и одвичательносц окончовац найзложенши роботи з ділокругу основней нукашней єдинки з яку руководзи, провадзи витворїованє компетенційох и окончованє работох з компетенції Сектору, забезпечує координацию работи Сектору, унапредзує организацию и

методи роботи, витворює співробітництво з установами, організаціями та інститутами з компетенції Сектору. Окончує студійно-аналитичні роботи, роботи планування, організування, унапрямова та надпатрунок над оконченима роботами, як і надпатрунок за законіте і благочасне окончане роботох з ділокругу Сектору, участвує у роботи роботних целох Скупштини АП Войводини и Покраїнскей владі, кед того одредзи покраїнски секретар.

Помоцнік покраїнского секретара за високе образование и студентски стандарт одвитує покраїнскому секретарови за законіте и благочасне реализоване роботох у Секторе.

Условия за роботу: високе образование здобуте у полю дружтвено-гуманистичних наукох на основних академских студийох у обсягу найменей 240 ЕСПБ, мастер академских студийох, мастер фаховних студийох, специјалистичних академских студийох, специјалистичних фаховних студийох, односно на основних студийох цо тирваю найменей штири роки або специјалистичних студийох на факултету, положени державни фахови испит, найменей пейц роки роботного искуства у фаху, як и потребни компетенції за окончане роботох роботного места.

Одделсис за общи, правни и управни работи у високим образованю

Член 20.

Началнік одделсиса

Званс: висши советнік

Число вивершителюх: 1

Руководзи з роботу Одделсиса; организує, обединює и унапрямує роботу вивершителюх у Одделсисе; одвитує за благочасне, законіте и правилне окончане роботох у Одделсисе; самостойне, без надпатрунка и з общим унапряменьем руководителя при приношеню одлукох у найзложенших случаях, окончує найзложени общи-правни, нормативно-правни, управни и студійно-аналитични работи, зоз знаньом проблематики з єдней або вещей повязаних обласцох, у хторих ше творчо и з применюваньом нових методох у работи значно уплівує на посциговане резултатох з компетенції Одделсиса; окончує найзложени нормативно-правни работи у вязи з пририхтованьом нормативних актох з компетенції Секретариату; дава правну помоц установом у обласци високого образования, студентского стандарту и наукововигледовацкей діялносци, як и студентом и другим физичним и правним особом з обласци роботох Сектору; окончує работи ришованя у найзложених управних стварох у обласци високого образования и наукововигледовацкей діялносци, як и студійно-аналитични работи провадзєня, преучованя и анализи стану у тих обласцох на території Покраїни; пририхтує кадрови план и акт о нукашней організації и систематизации роботних местох у Секретариату; пририхтує Програму работи з компетенції Секретариату; организує и контролує виробок общих и поєдинечних правних актох з компетенції Секретариату; дава думанє на нариси предписаньох у обласци високого образования, студентского стандарту и других предписаньох; витворює співробітництво зоз компетентними органами управи; координує у поступку виробку актох з якими ше Покраїнскей владі предклада членох органах управяня, як представителюх снователя; организує и унапрямує роботу на виробку информацийох з компетенції Секретариату, хтори ше доручє Покраїнскей владі и Скупштини АП Войводини; дава думаня о предметох високошколских установох и установох студентского стандарту по вимаганю Управи за маєток и других органах; организує и унапрямує роботу вивершителюх у пририхтующих діюх за снованє високошколских установох и у утвердзованю выполненосци условийох за початок работи и окончанє діялносци високошколских установох зоз шедзиском на території Покраїни и окончує други работи по налогу покраїнского секретара и помоцніка покраїнского секретара.

Условия за роботу: високе образование здобуте у обласци правних наукох на основних академских студийох у обсягу найменей 240 ЕСПБ, мастер академских студийох, мастер фаховних

студийох, специјалистичних академских студийох, специјалистичних фаховних студийох, односно на основних студийох цо тирваю найменей штири роки або специјалистичних студийох на факултету, найменей седем роки роботного искуства у фаху, положени державни фахови испит, як и потребни компетенції за окончанє роботох роботного места.

Член 21.

Роботне место за обласц високого образования на факултетох

Званс: самостойни советнік

Число вивершителюх: 1

Самостойне, без надпатрунка и зоз общим унапряменьем и упутствами непосредного руководителя при приношеню одлукох, окончує зложени фахово работи хтори вимагаю окреме специјалистичне знанє и искуство з компетенції Сектору, а окреме зложени, прецизно одредзени, фахово-оперативни и студійно-аналитични работи з обласци високого образования на факултетох; применюючи утвердзени методи работи и поступки провадзи предписаня и стан у обласци високого образования на факултетох; провадзи и анализує податки у вязи з основними студиями, як и студиями другого и трецкого ступня; призберує податки о провадзєню настави на факултетох, як и податки о проблемох хтори ше зявюю у вязи зоз отримованьом настави; пририхтує информаций о работи факултетох; участвує у пририхтующих роботох за снованє факултету, як и у утвердзованю выполненосци условийох за початок работи и окончанє діялносци факултету зоз шедзиском на території Покраїни; участвує у виробку предлогах Одлуки о чишле студентох за упис на факултети; участвує у пририхтованю конкурсох за упис студентох на факултети; пририхтує звити о оконченим упису студентох, условийох студирания и правилох студийох и предклада миру за злєпшанє условийох и ефикасносци студирания; участвує у пририхтованю конкурсней документацийі за конкурси, як и у виробку и реализацийі конечних актох у вязи зоз конкурсами з обласци високого образования на факултетох; окончує и други работи по налогу покраїнского секретара, помоцніка покраїнского секретара и началніка Одделсиса.

Условия за роботу: високе образование здобуте у полю дружтвено-гуманистичних наукох на основних академских студийох у обсягу найменей 240 ЕСПБ, мастер академских студийох, мастер фаховних студийох, специјалистичних академских студийох, специјалистичних фаховних студийох, односно на основних студийох цо тирваю найменей штири роки або специјалистичних студийох на факултету, роботне искуство у фаху найменей пейц роки, положени державни фахови испит, як и потребни компетенції за окончанє роботох роботного места.

Член 22.

Роботне место за обласц високого образования на академийох и високим школах фаховних студийох

Званс: советнік

Число вивершителюх: 1

Под почасовим надпатрунком непосредного руководителя окончує зложени, прецизно одредзени, фахово-оперативни и студійно-аналитични работи з обласци високого образования на академийох и високим школах фаховних студийох; применюючи утвердзени методи работи и поступки провадзи предписаня и стан у обласци високого образования; провадзи и анализує основни фаховни студийи, як и специјалистични фаховни студийи, односно мастер фаховни студийи; призберує податки о провадзєню настави на академийох и високим школах фаховних студийох, як и податки о проблемох хтори ше зявюю у вязи з отримованьом настави; пририхтує информаций о работи на академийох и високим школах фаховних студийох; участвує у пририхтующих роботох за снованє академийох и високим шко-

лох фаховних студийох, як и у утвердзованю выполненосци условийох за початок роботи и окончоване діялносци на академийох и високих школах фаховних студийох зоз шедзиском на території Покраїни; участвує у виробку предлогу Одлуки о чимше студентох за упис на академії и високи школи фаховних студийох; участвує у пририхтованю конкурсех за упис студентох; пририхтує звити о оконченим упису студентох, условийох студирания и правилех студийох и предклада миру за zlepшане условийох и ефикасносци студирания; вирабля акти з якими ше Покраїнскей владі предклада членох органех управяня на академийох и високих школах, як представительох снователя; участвує у пририхтованю конкурсней документациї за розвойно-вигледовацки проекти, як и у виробку и реализациї и конечних актах; провадзи стан у обласци реализациї активносцех у вязи з погонами за применюванє нових технологийох; водзи робну евиденцию погледаваньох по основи заключених контрактех и окончує шцици роботи у вязи зоз магазинованьом и дистрибуцию роби по остатніх хасновательох; уноши и ажурне кадрово податки за занятих до апликациї ИСКРА – Центральной информацийней системи за обраховиванє заробкох и финансийного управяня з людским ресурсами у явним секторе у Републики Сербії, як и до ЦРОСО – Центрального регистру обовязного социяльного осигураня; окончує и други роботи по налогу покраїнского секретара, помощника покраїнского секретара и начальника Одделєня.

Условия за роботу: високе образование здобуте у полю дружтвенно-гуманистичних або технично-технологийних науках на основних академских студийох у обсягу найменей 240 ЕСПБ, мастер академских студийох, мастер фаховних студийох, специјалистичних академских студийох, специјалистичних фаховних студийох, односно на основних студийох цо тирваю найменей штири роки або специјалистичних студийох на факултету, роботне искусство у фаху найменей три роки, положени державни фахови испит, як и потребни компетенциї за окончованє работех роботного места.

Член 23.

Роботне место за работи студентского стандарду

Званє: самостойни совитник

Число вивершительох: 1

Самостойне, без надпатрунку и зоз общим унапрямьом и упутствами непосредного руководителя при приношеню одлукох, окончує зложени фахово работи хтори вимагаю окреме специјалистичне знанє и искусство з компетенциї Сектору, а окреме зложени, прецизно одредзени, фахово-оперативни и студийно-аналитични работи з обласци студентского стандарду; з применюваньом утвердзених методех и поступкох работи провадзи предписаня и стан у обласци студентского стандарду и вирабля потребни документи у поступкох предкладаня мрежи установох студентского стандарду, снованя студентских центрох и поступкох за утвердзованє выполненосци условийох за початок работи и окончованє діялносци тих установох; вирабля потребни документи у поступку предкладаня кандидатах як членох управних одбох у установох студентского стандарду и поступку предкладаня кандидатах за директорох установох студентского стандарду; участвує у поступку даваня согласносци на акти о систематизациї роботних местех у установох студентского стандарду; провадзи и анализує потреби за змесценє студентох до студентских центрох и вирабля Информацию о работи студентских центрох на території АПВ; вирабля потребни документи о реализациї конкурсех за прием студентох до студентских центрох з компетенциї Секретариату, конкурсех за регресованє превожєня студентох у медзигородским транспорту и конкурсех за софинансованє чечуцих оправкох и отримованя будинкох, обектох и опреми у установох студентского стандарду; вирабля документацию у поступку дозельованя финансийних средствех установом студентского стандарду од интереса за Автономну покраїну Войводину; окончує и други работи по налогу покраїнского секретара, помощника покраїнского секретара и начальника Одделєня.

Условия за роботу: високе образование здобуте у полю дружтвенно-гуманистичних або природно-математичних науках на основних академских студийох у обсягу найменей 240 ЕСПБ, мастер академских студийох, мастер фаховних студийох, специјалистичних академских студийох, специјалистичних фаховних студийох, односно на основних студийох цо тирваю найменей штири роки або специјалистичних студийох на факултету, роботне искусство у фаху найменей пейц роки, положени державни фахови испит, як и потребни компетенциї за окончованє работех роботного места.

Член 24.

Роботне место за работи сотрудицтва з науковима институтами и институциями од окремней значносци за АП Войводину

Званє: совитник

Число вивершительох: 1

Под почасовим надпатрунком непосредного руководителя окончує зложени, прецизно одредзени, фахово-оперативни и студийно-аналитични работи хтори ше одноша на роботу наукових институтох, институцийох од окремней значносци за АП Войводину и Установи – Центру за привредно-технологийни розвой Андравле; провадзи предписаня и стан у тих обласцох и о тим подноши периодични звити; вирабля потребни документи у поступку предкладаня кандидатах за членох управних одбох и директорох наукових институтох и за Установу – Центер за привредно-технологийни розвой Андравле; пририхтує податки о специфичних потребах националних заеднїцох и їх организацийох на території АП Войводини з компетенциї Секретариату; участвує у пририхтованю конкурсней документациї за конкурс хтори наменени за науковивгледовацку роботу националних заеднїцох, як и у реализациї конечних актах у вязи з конкурсима. Пририхтує Информацию о реализациї Покраїнскей скупштинскей одлуки о покладаню примацого испиту односно испиту за преверйованє прихильносцех и способносцех за упис до високошколскей установи чий снователь Автономна покраїна Войводина на языкох националних меншинох – националних заеднїцох и о запровадзованю Упутства о покладаню примацого испиту односно испиту за преверйованє прихильносцех и способносцех за упис до високошколскей установи чий снователь Автономна покраїна Войводина на языкох националних меншинох – националних заеднїцох. Применюючи утвердзени методи работи и поступки провадзи стан у тих обласцох, призберує податки и пририхтує информациї, звити и други материяли, окончує и други работи по налогу покраїнского секретара, помощника покраїнского секретара и начальника Одделєня.

Условия за роботу: високе образование здобуте у полю дружтвенно-гуманистичних науках на основних академских студийох у обсягу найменей 240 ЕСПБ, мастер академских студийох, мастер фаховних студийох, специјалистичних академских студийох, специјалистичних фаховних студийох, односно на основних студийох цо тирваю найменей штири роки або специјалистичних студийох на факултету, роботне искусство у фаху найменей три роки, положени державни фахови испит, як и потребни компетенциї за окончованє работех роботного места.

Член 25.

Роботне место за управни и общи-правни работи

Званє: самостойни совитник

Число вивершительох: 1

Самостойне, без надпатрунку и зоз общима унапрямьами и упутствами непосредного руководителя при приношеню одлукох, окончує зложени фахово работи хтори вимагаю окреме специјалистичне знанє и искусство з компетенциї Сектору, а окреме нормативно-правни работи у вязи зоз пририхтованьом

шицких файтох актох з компетенції Сектору, координацію у поступку пририхтованя нарисох актох з компетенції Сектору, забезпечоване думаня других органох на нариси и предлоги предписаньох и общих актох Сектору, їх прилапйоване и одбиване з обгрунтованьом, управно-правни роботи участвованя у пририхтованю поєдинечних управних актох, пририхтоване анализох, звитох, думаньох и други поєдинечни акти яки предвидзени зоз законом, статутом и общима актами; пририхтоване инструкцийох и упутствох за применьоване предписаньох; участвує у пририхтованю тексту правилніох з компетенції Секретарияту. Окончче зложени общи-правни, управни и студийно-аналитични роботи у обласци роботних одношеньох за потреби Секретарияту и пририхтує поєдинечни акти зоз якими ше одлучує о правах, длужносцох и одвичательносцох занятих; окончче роботи хтори ше одноша на пририхтоване и цек явного конкурсу и оглашкох за пополньоване роботних местох у Секретарияту; витворює сотрудничество зоз службу Покраїнскей владѣ хтори компетентни за управяне з людскимѣ ресурсами; окончче роботи хтори ше одноша на пририхтоване документаций за службени путованя; провадзи применьоване предписаньох и общих актох з обласци високого образования; пририхтує одлуки, общи акти и други предписаня з ділокругу Секретарияту; участвує у пририхтованю актох за Скупштину и Покраїнску владу хтори ше одноша на обласц високого образования; окончче и други роботи по налогу покраїнского секретара, помічника покраїнского секретара и началніка Одзеленя.

Условия за роботу: високе образование здобує у обласци правних наукох на основних академских студийох у обсягу найменей 240 ЕСПБ, мастер академских студийох, мастер фаховних студийох, специјалистичних академских студийох, специјалистичних фаховних студийох, односно на основних студийох цо тирваю найменей штири роки або специјалистичних студийох на факултету, роботне искусство у фаху найменей пейц роки, положени державни фахови испит, як и потребни компетенції за окончоване роботох роботного места.

Член 26.

Роботне место за правни работи

Званс: советник

Число вивершительох: 1

Применюючи утвердзени методи работи, поступки або фахово техніки, з ясным рамиком самостойного дійствованя и под почасовим надпатрунком непосредного руководителя окончче зложени общи-правни, управни и нормативни работи, хтори ше одноша на работи правней регулативи и применьованя предписаньох з ділокругу високого образования, студентского стандарду и наукововигледацкей діялносци. Окончче работи у вязи з програмами технологийного розвою, реализацию активносцох у вязи з погонами за применьоване нових технологийох и сотрудничтва з привредними субектами, хтори ше одноша на виробок контрактдох, анекси и други правни акти за потреби Сектору и Секретарияту; сотруднизує зоз Правобранительством у предметох яки вишли з реализацией активносцох у вязи з погонами за применьоване нових технологийох, як и других обласцох з ділокругу Секретарияту; стара ше о реализацией правох и обовязкох з контрактдох о дочасових и почасових роботох, контрактдох о ділу, контрактдох о авторским гонорату и др; участвує у виробку документаций и реализацией Явного конкурсу за финансване иновативних проектдох у Автономней покраїни Войводини; провадзи предписаня у обласцох хтори значни за компетенції Сектору и Секретарияту, участвує у виробку общих и поєдинечних актох Секретарияту, пририхтує податки, пририхтує думаня, информации, звити и други материяли и окончче други работи по налогу покраїнского секретара, помічника покраїнского секретара и началніка Одзеленя.

Условия за роботу: високе образование здобує у обласци правних наукох на основних академских студийох у обсягу найменей 240 ЕСПБ, мастер академских студийох, мастер фаховних

студийох, специјалистичних академских студийох, специјалистичних фаховних студийох, односно на основних студийох цо тирваю найменей штири роки або специјалистичних студийох на факултету, найменей три роки роботного искусства у фаху, положени державни фахови испит, як и потребни компетенції за окончоване роботох роботного места.

СЕКТОР ЗА ОБЩИ-ТЕХНІЧНИ РОБОТИ

Член 27.

Сектор за общи-технічни работи творя: єден службєнік на положеню, єден висши референт и єден советник – вкупно три систематизовани работни места за єдного службєніка на положеню и двох вивершительох.

Член 28.

Помощник покраїнского секретара

Званс: службєнік на положеню у другой групи

Число вивершительох: 1

Помощник покраїнского секретара за общи-технічни работи руководзи з роботу Сектору и ма овласчене и одвичательносц окончовац найзложенши работи з ділокругу основней нукашней єдинки з яку руководзи, провадзи витворйоване компетенцийох и окончоване роботох з компетенції Сектору, забезпечує координацию работи Сектору, унапредзує организацию и методи работи, витворює сотрудничество з установами, организациями и институтами з компетенції Сектору. Окончче студийно-аналитични работи, работи планованя, организоваия, унапрямованя и надпатрунок над оконченима роботома, як и надпатрунок за законїте и благочасне окончоване роботох з ділокругу Сектору, участвує у работи роботних целох Скупштине АП Войводини и Покраїнскей владѣ, кед того одредзи покраїнски секретар.

Помощник покраїнского секретара за обласц наукововигледацкей діялносци одвитує покраїнскому секретарови за законїте и благочасне реализоване роботох у Секторе.

Условия за роботу: високе образование здобує у полю дружтвєно-гуманистичних, технічно-технологийних або медицинских наукох на основних академских студийох у обсягу найменей 240 ЕСПБ, мастер академских студийох, мастер фаховних студийох, специјалистичних академских студийох, специјалистичних фаховних студийох, односно на основних студийох цо тирваю найменей штири роки або специјалистичних студийох на факултету, положени державни фахови испит, найменей пейц роки роботного искусства у фаху, як и потребни компетенції за окончоване роботох роботного места.

Член 29.

Роботне место за административно-технічного секретара

Званс: висши референт

Число вивершительох: 1

Самостойне, под почасовим надпатрунком непосредного руководителя и применюючи прости методи работи и поступки, окончче переважно рутински административни, технічни и други фахово-оперативни работи за потреби Секретарияту; прима, контролує и иницијально обрабя документацию з ділокругу работи, пририхтує выдаване шицких файтох потвердзєньох, увереньох, документдох и звитох з цильом витворйованя правох заинтересованих бокох; провадзи и евидентує присуство на работи и доручує податки з тих евиденцийох; пририхтує и вивершує бюджет и провадзи реализацию финансийних програмох и активносцох Секретарияту. Заводзи, розпорєдзує, одпосила и архивує предмети з ділокругу Секретарияту; прима и експедиу пошту за потреби

Секретариату; окончуе и други технични и рутински работи по налогу покрајинского секретара, заменика покрајинского секретара, подсекретара и помошника покрајинского секретара.

Условија за роботу: здобуе штрдне образование економского фаху у штирирочним тирваню, работне искуство у фаху найменей пейц роки, положени державни фахови испит, як и потребни компетенції за окончоване работоу работного места.

Член 30.

Работне место за информатичну потримовку

Званс: совитник

Число вивершительох: 1

Под почасовим надпатрунком непосредного руководителя окончуе фахово, оперативни и информатични работи хтори релевантни за роботу Секретариату. Применяюци утвердзени методи работи и поступки, окончуе и други фахово-информатични работи з якими ше дава информатичну потримовку занятиям; провадзи предписаня и стан у обласци розвою информацийного дружтва; предклада и реализуе применёванне стандардох у обласци информацийно-коммуникацийних технологийох хтори з ділокругу работи Секретариату; призьбуе податки з тей обласци и по потреби пририхтуе информаций, звити и други материяли; окончуе работи у вязи з функционованьом бази податкох Картон наукового работника; участвуе у работоу у вязи зоз унапредзеньом науково-фаховей литератури; по потреби дава помоц у работоу у вязи зоз апликацийним софтвером и систему бази податкох з якими ше потримуе сервиси системи наукових и технологийних информацийох за хасновательох; континуовано провадзи розвой и применё модернизацию информацийно-електронских системох и апликацийох, сотрудзуе з компетентну организациону єдинку служби за заєднічки работи покрајинских органаох, окончуе и други работи по налогу покрајинского секретара и помошника покрајинского секретара.

Условија за роботу: високе образование здобуе у полю технично-технологийних наукох на основних академских студийох у обсягу найменей 240 ЕСПБ, мастер академских студийох, мастер фаховних студийох, специјалистичних академских студийох, специјалистичних фаховних студийох, односно на основних студийох цо тирваю найменей штири роки або специјалистичних студийох на факултету, работне искуство у фаху найменей три роки, положени державни фахови испит, як и потребни компетенції за окончоване работоу работного места.

СЕКТОР ЗА ВИГЛЕДОВАЦКИ И ИНСПЕКЦИЙНИ РОБОТИ

Член 31.

Сектор за инспекцийни работи творя: єден службенік на положено, єден службенік у званю висшого совитника, єден службенік у званю самостойного совитника и седем службеніки у званю совитника – вкупно шейсц систематизовани работни места за єдного службеніка на положено и пейц вивершительох.

Член 32.

Помошник покрајинского секретара

Званс: службенік на положено у другой групи

Число вивершительох: 1

Помошник покрајинского секретара за вигледовацки и инспекцийни работи, руководзи з роботу Сектору, ма овласцене и одвичательносц окончовац найзложенши работи з ділокругу основней нукашней єдинки з яку руководзи, провадзи витворйоване компетенцийох и окончоване работоу з компетенций Сектору; обезпечуе координацию работи Сектору; унапредзуе организацию и методи работи, витворюе сотрудніцтво з установами з компетенций Сектору.

Провадзи стан у обласци наукововигледовацкей и иновацийней діялносци; стара ше о реализаций явних конкурсох за унапредзене наукововигледовацкей діялносци хтори розписуе Секретариат. Составя предлог рочного плану инспекцийного надпатрунку и рочни звит о работи инспекції. Стара ше о обявйованю контролних лісткох, рочного звиту о работи инспекції и плану инспекцийного надпатрунку на урядовим интернет-боку Секретариату. Видава налог за инспекцийни надпатрунок. Ришуе по притужбох на роботу покрајинских просвитних инспекторох. Окончуе студийно-аналитични работи, работи планованя, организоваия, унапрямоваия и надпатрунок над оконченима работами, як и надпатрунок за законїте и благочасне окончоване работоу з ділокругу Сектору, участвуе у работи работних целох Скупштини АП Войводины и Покрајинскей влади, кед тото одредзи покрајински секретар.

Помошник покрајинского секретара за инспекцийни работи одвитуе покрајинскому секретарови за законїте и благочасне реализоване работоу у Секторе.

Условија за роботу: високе образование здобуе у полю дружтвенно-гуманистичних наукох на студийох другого ступня (мастер академски студий, мастер фаховни студий и специјалистични академски студий), по предписаню з яким ше ушорюе високе образование, починаюци од 10. септембра 2005. року, односно на основних студийох цо тирваю найменей штири роки, предписаню з яким ше ушорйовало високе образование по 10. септембер 2005. року, найменей пейц роки работного искуства на работоу инспекцийного надпатруку, односно у обласци хтора под надпатрунком тей инспекції, положени испит за инспектора, положени державни фахови испит, як и потребни компетенції за окончоване работоу работного места.

Група за запровадзованс просктох

Член 33.

Руководитель групи за запровадзованс просктох

Званс: самостойни совитник

Число вивершительох: 1

Руководзи зоз роботу Групи; организуе, обєдинюе и унапрямуе роботу вивершительох у Групи; одвитуе за благочасне, законїте и правилне окончоване работоу у Групи. Самостойне, без надпатрунку и з общима упутствами при приношено одлукох у зложенших случаях, окончуе зложени фахово-управни и студийно-аналитични работи хтори ше одноша на реализацию конкурсох хтори Секретариат розписуе, хтори наменени факултетом, науковим институтом и другим установом хтори ше занїмаю з наукововигледовацку діялносцу, цо подрозумюе поступок пририхтованя правилнікох, конкурсей документаций и кончных актох. Окончуе работи пририхтованя и реализаций просктох хтори ше одноша на наукововигледовацки розвой невладових организацийох, участвуе у пририхтованю конкурсей документаций за заєднічки конкурси з Републику Сербску, як и проекти за финансванне набавки опреми и вибудови системи за продукцию електричней енергий зоз обновующих жридох преїг соларних фотонапружных панелох у установох з компетенций Секретариату. Тиж, окончуе работи у вязи з иновацийну діялносцу у АП Войводины, цо подрозумюе провадзене и даване звитох, як и работи на промовованю и унапредзено стану у тей обласци. Применяюци утвердзени методи работи и поступки провадзи стан у обласци наукововигледовацкей діялносци, пририхтуе податки и информаций, звити и други материяли и окончуе други работи по налогу покрајинского секретара и помошника покрајинского секретара.

Условија за роботу: високе образование здобуе у полю дружтвенно-гуманистичних або технично-технологийних наукох на основних академских студийох у обсягу найменей 240 ЕСПБ, мастер академских студийох, мастер фаховних студийох, специјалистичних академских студийох, специјалистичних фаховних

студийох, односно на основних студийох цо тирваю найменей штири роки або специјалистичних студийох на факултету, роботне искуство у фаху найменей пейц роки, положени державни фахови испит, як и потребни компетенциј за окончоване работох работного места.

Член 34.

Роботне место за запровадзоване просктох

Званс: Совитник

Число вивершительох: 2

Под почасовим надпатрунком непосредного руководителя окончуе зложени, прецизно одредзени, фахово-оперативни работи хтори ше одноша на реализацию конкурсох з обласци наукововигледавацкеј діялносци хтори Секретариат розписуе, хтори наменени факултетом, институтом, и другим установом хтори ше занімаю з наукововигледавацку роботу, цо подрозумюе поступок пририхтованя конкурсной документациј и шцикких конечних актох яки необходни за реализацию явних конкурсох. Окончуе работи пририхтованя и реализациј конкурсной документациј и других актох у вязи з конкурсами за софинансоване чечущих оправкох и отримоване будинкох, обектох, опреми и виробку проектно-техничней документациј установох високого образования чий снователь АПВ, як и за набавку машинох, опреми и нематерияльного маекту. Провадзи и реализуе сотрудицтво Секретариату з Матицу сербску и Одзеленьом САНУ у Новим Садзе. Применююци утвердзени методи работи и поступки провадзи стан у обласци наукововигледавацкеј діялносци, пририхтуе податки и пририхтуе информаций, звити и други материяли и окончуе други работи по налогу руководителя Группи, покрајинског секретара и помощника покрајинског секретара.

Условия за роботу: високе образование здобуте у полю дружтвено-гуманистичних або технично-технологийних наукох на основних академских студийох у обсягу найменей 240 ЕСПБ, мастер академских студийох, мастер фаховних студийох, специјалистичних академских студийох, специјалистичних фаховних студийох, односно на основних студийох цо тирваю найменей штири роки або специјалистичних студийох на факултету, роботне искуство у фаху найменей три роки, положени державни фахови испит, як и потребни компетенциј за окончоване работох работного места.

Член 35.

Покрајински просвितни инспектор

Званс: висши совитник

Число вивершительох: 1

Самостойне окончуе найзложенши фахово-управни, надпатраюци и студийно-аналитични работи з обласци високого образования и студентского стандарду хтори вимагаю окрему оспособеносц. Запровадзуе инспекцијни надпатрунок и превентивне дійствоване у установох високого образования, студентского стандарду и у нерегистрованим субекту; поступа по представкох и информуе подношительох о поднятих дійох и мирох и дава информаций странком; подноши прияви компетентним органом у складзе зоз своіма овласценями и заключуе спорозуменя о припознаваню потупеньох; водзи евиденциј о окончених инспекцијних надпатрункох, дава фахову и совитодавну помощь надпатраному субекту у найзложенших стварох, иницируе самопреверйоване вимоганьох з контрольного лісту и самопреверйоване ризику при надпатраних субектох и предклада дальше поступане, провадзи применьоване предписаньох и стан з ділокругу работи инспекциј и вирабя фахову упутства за окончоване инспекцијного надпатрунку и участвуе у виробку законох и подзаконских и других актох; Запровадзуе поступок выдаваня потвердзения на вимагане странкох хторе ше одноши на акредитацию високошколских установох и студийних програмох. Ви-

рабя дозволю за роботу високошколских установох, Ришения о вименкох и дополненьох дозволю за роботу и ришеньох о одбиваню вимаганьох за выдаване дозволю за роботу. Дава думаня и пририхтуе предлоги иницијативох за вименки и приношене нових предписаньох на основи збаченого стану и прецененого ризику з компетенциј Сектору; пририхтуе предлоги контролних лістох, плану инспекцијного надпатрунку и рочного звиту о работи; дава правну помощь установом у обласци високого образования и студентского стандарду, студентом и другим физичним и правним особом з обласци работох Сектору; подноши мешачни звит о работи непосредному руководителюви, окончуе и други работи з компетенциј просвितней инспекциј, по налогу покрајинског секретара и помощника покрајинског секретара.

Условия за роботу: високе образование здобуте у полю дружтвено-гуманистичних наукох на студийох другого ступня (мастер академски студий, мастер фаховни студий и специјалистични академски студий), по предписаню з яким ше ушорюе високе образование, починаюци од 10. септембра 2005. року, односно на основних студийох цо тирваю найменей штири роки, по предписаню з яким ше ушорйовало високе образование по 10. септембра 2005. року, найменей седем роки работного искуства у фаху, положени испит за инспектора, положени державни фахови испит, як и потребни компетенциј за окончоване работох работного места.

Член 36.

Покрајински просвитни инспектор

Званс: совитник

Число вивершительох: 5

Применююци утвердзени методи работи, поступки або фахово техникі, з ясим рамиком самостойного дійствованя и под почасовим надпатрунком непосредного руководителя окончуе зложени управни, надпатраюци и студийно-аналитични работи у обласци високого образования и студентского стандарду. Запровадзуе инспекцијни надпатрунок и превентивне дійствоване у установох високого образования и студентского стандарду и у нерегистрованим субекту, подноши прияви компетентним органом у складзе зоз своіма овласценями и заключуе спорозуменя о припознаваню потупеньох, поступа по представкох и информуе подношительох о поднятих дійох и мирох и дава информаций странком, водзи евиденциј о окончених инспекцијним надпатрунку и дава фахову и совитодавну помощь надпатраному субектову, анализуе звити о самопреверйованю и самопреценьованю надпатраних субектох, провадзи применьоване предписаньох з ділокругу работи инспекциј и участвуе у виробку анализох и звитох. Подноши мешачни звит о работи непосредному руководителюви, окончуе и други работи з компетенциј просвитней инспекциј, по налогу покрајинског секретара и помощника покрајинског секретара.

Условия за роботу: високе образование здобуте у полю дружтвено-гуманистичних наукох на студийох другого ступня (мастер академски студий, мастер фаховни студий и специјалистични академски студий), по предписаню з яким ше ушорюе високе образование, починаюци од 10. септембра 2005. року, односно на основних студийох цо тирваю найменей штири роки, по предписаню з яким ше ушорйовало високе образование по 10. септембер 2005. року, найменей пейц роки работного искуства у фаху, положени испит за инспектора, положени державни фахови испит, як и потребни компетенциј за окончоване работох работного места.

СЕКТОР ЗА ФИНАНСИЈНИ РОБОТИ

Член 37.

Сектор за финансијни работи творя: еден службенік на положеню, еден службенік у званию самостойного совитника, три службеніки у званию совитника и еден службенік у званию младшого совитника – вкупно шейсц систематизовани работни места за едного службеніка на положеню и шейсц вивершительох.

Член 38.**Помоцник покрајинског секретара**

Званс: службеник на положено у другој групи

Число вивершительох: 1

Помоцник покрајинског секретара за финансијни работи, руководи з роботу Сектору и ма овласцене и одвичательносч окончовац најзложениши работи з ділокругу основней нукашней єдинки з яку руководи, провадзи витворїване компетенційох и окончоване работох з компетенції Сектору, обезпечує координацию работи Сектору, унапредзує организацию и методи работи, витворює сотрудніцтво з установами, организациями и институтами з компетенції Сектору. Окончує студијно-аналитични работи, работи планованя, организовањя, унапрямовањя и надпатрунок над оконченима роботами, як и надпатрунок за законїте и благочасне окончоване работох з ділокругу Сектору, участвує у работи роботних целох Скупштини АП Войводини и Покрајинскей влади, кед тото одредзи покрајински секретар.

Помоцник покрајинског секретара за финансијни работи одвигує покрајинскому секретарови за законїте и благочасне реализоване работох у Секторе.

Условия за роботу: високе образование здобуте у обласци економских наукох на основних академских студијох у обсягу найменей 240 ЕСПБ, мастер академских студијох, мастер фаховних студијох, специјалистичних академских студијох, специјалистичних фаховних студијох, односно на основних студијох цо тирваю найменей штири роки або специјалистичних студијох на факултету, положени державни фахови испит, найменей пейц роки роботного искуства у фаху, як и потребни компетенції за окончоване работох роботного места.

Член 39.**Роботне место за материялно-финансийни работи у обласци високого образования и наукововигледовацкей діялносци**

Званс: самостойни совитнік

Число вивершительох: 1

Самостойне, без надпатрунку, зоз общим унапряменьом и упутствами непосредного руководителя при приношено одлукох, окончує материялно-финансийни зложени фахово работи хтори вимагаю окреме специјалистичне знане и искуство, а окреме: материялно-финансийни работи у вязи зоз пририхтованьом шицких файтох финансијних актох зоз компетенції Сектору, координацию у поступку пририхтованя нарисох актох, обезпечоване думаньох других органахо на нарисе и предлоги предписаньох и общих актох Сектору, їх прилапїоване и одбиване з обгрунтованьом, студијно-аналитични работи, пририхтоване анализох, звитох, думаньох и других поединечних актох як предвидзени зоз законом, статутом и общима актами; пририхтоване инструкційох и упутствох за применьоване предписаньох; участвує у пририхтованю текстох правилнікох з компетенції Сектору. Окончує студијно-аналитични работи з материялно-финансийней обласци. Вивершує бюджет и пририхтує и провадзи реализацию финансијних програмох и активносцох хтори ше реализує у обласци високого образования и наукововигледовацкей діялносци. Одвигує за правене финансијних планох Секретарияту, вивершене бюджету, правене периодичних и рочних финансијних звитох и контролює наменкове, законїте и рационалне хасноване средствох у обласци високого образования и наукововигледовацкей діялносци. Чува материялно-финансийну документацию хтора ше одноши на тоти обласци. Провадзи стан у обласци, призберує податки и пририхтує информациї, звити и други материяли и окончує и други работи по налогу покрајинског секретара и помоцника покрајинског секретара.

Условия за роботу: високе образование здобуте у обласци економских наукох на основних академских студијох у обсягу найменей 240 ЕСПБ, мастер академских студијох, мастер фаховних

студијох, специјалистичних академских студијох, специјалистичних фаховних студијох, односно на основних студијох цо тирваю найменей штири роки або специјалистичних студијох на факултету, хтори ма найменей пейц роки роботного искуства у фаху, положени державни фахови испит, як и потребни компетенції за окончоване работох роботного места.

Член 40.**Роботне место за материялно-финансийни работи у обласци високого образования и наукововигледовацкей діялносци**

Званс: совитнік

Число вивершительох: 1

Применюючи утвердзени методи работи, поступки або фахово технїки, з зняим рамиком самостойного дійствованя и под почасовим надпатрунком непосредного руководителя, окончує материялно-финансийни зложени фахово работи як вимагаю специјалистичне знане и искуство, а окреме: материялно-финансийни работи у вязи зоз пририхтованьом шицких файтох финансијних актох зоз компетенції Сектору, координацию у поступку пририхтованя нарисох актох, обезпечоване думаньох других органахо на нарисе и предлоги предписаньох и общих актох Сектору, їх прилапїоване и одбиване з обгрунтованьом, студијно-аналитични работи, пририхтоване анализох, звитох, думаньох и других поединечних актох як предвидзени зоз законом, статутом и общима актами; пририхтоване инструкційох и упутствох за применьоване предписаньох; участвує у пририхтованю текстох правилнікох з компетенції Сектору; участвує у вивершеню бюджету и пририхтує и провадзи реализацию финансијних програмох и активносцох хтори ше реализує у обласци високого образования и наукововигледовацкей діялносци; участвує у правено финансијних планох Секретарияту, вивершеню бюджету, составяно периодичних и рочних финансијних звитох и контроли наменкового, законїтого и рационального хаснованя средствох у обласци високого образования и наукововигледовацкей діялносци. Чува материялно-финансийну документацию хтора ше одноши на тоти обласци. Провадзи стан у обласци, призберує податки и пририхтує информациї, звити и други материяли и окончує и други работи по налогу покрајинског секретара и помоцника покрајинског секретара.

Условия за роботу: високе образование здобуте у обласци економских наукох на основних академских студијох у обсягу найменей 240 ЕСПБ, мастер академских студијох, мастер фаховних студијох, специјалистичних академских студијох, специјалистичних фаховних студијох, односно на основних студијох цо тирваю найменей штири роки або специјалистичних студијох на факултету, хтори ма найменей три роки роботного искуства у фаху, положени державни фахови испит, як и потребни компетенції за окончоване работох роботного места.

Член 41.**Роботне место за материялно-финансийни работи у обласци високого образования**

Званс: совитнік

Число вивершительох: 1

Под почасовим надпатрунком непосредного руководителя окончує зложени, прецизно одредзени, управни, фахово-аналитични и материялно-финансийни работи у обласци високого образования и студентского стандарду; применюючи утвердзени методи работи и поступки провадзи применьоване законох и других предписаньох з якими ше ушорює материялно-финансийне діловане, обачує проблеми у їх применьованю и о тим информує руководителя того сектору; планує и анализує финансоване установох високого образования и студентского стандарду и предклада мири за рационалне хасноване средствох; призберує

и обраба податки з рочних финансйних планах устаноох високого образования и студентского стандарду з целью виробку рочного Финансийного плану Секретарияту; вивершуе бюджет у обласци високого образования и студентского стандарду, контролуе наменкове, законїте и рационалне хасноване средствох за роботу устаноох високого образования и студентского стандарду; одвитуе за виробок Финансийного плану Секретарияту, вивершуе бюджет и прави периодични и рочни звити у обласци високого образования и студентского стандарду; вираба периодични и рочни звити о финансваню устаноох високого образования и студентского стандарду; усоглашуе потребни податки з ресорним министерством пре благочасне и точне преносене трансферних средствох з бюджету Републики, преїт рахунку за вивершене бюджету Покраїни установом високого образования и студентского стандарду; чува материялно-финансийну документацию устаноох високого образования; предклада миру за рационалне хасноване средствох за роботу устаноох високого образования и студентского стандарду; указуе на неправилносци у планованю и хаснованю средствох устаноох високого образования и студентского стандарду и предклада миру за одстраньване тих неправилносцох и пририхтуе предлоги покраїнскей бюджетней инспекції за окончване контроли наменкового и законїтого хаснования средствох у примательох средствох; окончуе и други роботи по налогу покраїнского секретара и помощника покраїнского секретара.

Условия за роботу: високе образование здобуте у обласци економских наукох на основних академских студийох у обсягу найменей 240 ЕСПБ, мастер академских студийох, мастер фаховних студийох, специјалистичних академских студийох, специјалистичних фаховних студийох, односно на основних студийох цо тирваю найменей штири роки або специјалистичних студийох на факултету, работне искусство у фаху найменей три роки, положени державни фахови испит, як и потребни компетенції за окончване работох работного места.

Член 42.

Роботне место за материялно-финансийни роботи

Званс: советник

Число вивершительох: 1

Под почасовим надпатрунком непосредного руководителя окончуе зложени, прецизно одредзени, управни, фахово-аналитични и материялно-финансийни роботи у обласци високого образования и наукововигледацкей діялносци за потреби Секретарияту применюючи утвердзени методи роботи и поступки провадзи финансйну ситуацию у устаноох високого образования, студентских центрох, науковох институтох и вигледацко-розвойних единкох. Вивершуе бюджет и пририхтуе и провадзи реализацию финансйних програмох Секретарияту. Пририхтуе документацию о набавки у поступку явней набавки. Одвитуе за водзене помощних кнїжкох и евиденцийох Секретарияту и контролуе наменкове трошене бюджетних средствох хасновательох. Реализуе применьоване софтверских рїшеньох у материялно-финансийней обласци и одвитуе за ажурносц и точносц податкох. Чува материялно-финансийну документацию з ділокругу своей роботи. Провадзи стан у тих обласцох, призберуе податки и пририхтуе информации, звити и други материяли и окончуе и други роботи по налогу покраїнского секретара и помощника покраїнского секретара.

Условия за роботу: високе образование здобуте у обласци економских наукох на основних академских студийох у обсягу найменей 240 ЕСПБ, мастер академских студийох, мастер фаховних студийох, специјалистичних академских студийох, специјалистичних фаховних студийох, односно на основних студийох цо тирваю найменей штири роки або специјалистичних студийох на факултету, работне искусство у фаху найменей три роки, положени державни фахови испит, як и потребни компетенції за окончване работох работного места.

Член 43.

Роботне место за материялно-финансийни роботи

Званс: младши советник

Число вивершительох: 1

Под рядовим надпатрунком непосредного руководителя окончуе зложени материялно-финансийни роботи Секретарияту применюючи утвердзени методи роботи, поступки або фахово техники, а окреме: водзене и усоглашоване помощних кнїжкох и евиденцийох Покраїнского секретарияту за високе образование и наукововигледацку діялносц, материялно-финансийни роботи у вязи зоз пририхтованьом шлицких файтох финансйних актох з компетенції Сектору, реализацию парциялних работох у поступку пририхтования нарисох актох, з обезпечованьом думаньох других органаох на нариси и предлоги предписаньох и общих актох Сектору, пририхтоване анализох, звитох и других поединечних актох яки предвидзени зоз законом, статутом и общима актами; участвуе у вивершеню бюджету и пририхтуе и провадзи реализацию финансйних програмох и активносцох хтори ше рализуе у обласци високого образования и наукововигледацкей діялносци; участвуе у правеню финансйних планаох Секретарияту, вивершеню бюджету, правеню периодичних и рочних финансйних звитох и контроли наменкового, законїтого и рационального хаснования средствох у обласци високого образования и наукововигледацкей діялносци; чува материялно-финансийну документацию хтора ше одноши на тоти обласци; провадзи стан у предметней обласци, пририхтуе податки и пририхтуе информации, звити и други материяли и окончуе и други роботи по налогу покраїнского секретара и помощника покраїнского секретара.

Условия за роботу: високе образование здобуте на основних академских студийох у обсягу найменей 240 ЕСПБ, мастер академских студийох, мастер фаховних студийох, специјалистичних академских студийох, специјалистичних фаховних студийох, односно на основних студийох цо тирваю найменей штири роки або специјалистичних студийох на факултету и найменей еден рок работного искусства у фаху або найменей пейц роки провадзени у роботним одношеню у работодавца, положени державни фахови испит, як и потребни компетенції за окончване работох работного места.

Член 44.

Службенїк, хтори у роботним одношеню на неодредзени час, длужен мац положени державни фахови испит.

Службенїк зоз пасуса 1. того члена хторому пробна работа не обовязна у складзе зоз законом, як и службенїк хтори засновал работне одношене на неодредзени час, а хтори не ма положени державни фахови испит, поклада державни фахови испит у чаше шейсцох мешацох по снованю работного одношеня.

Член 45.

Часц того правилнїку творя Формулари компетенцийох за шлицких службенїкох.

ПРЕХОДНИ И ЗАКОНЧУЮЦИ ОДРЕДБИ

Член 46.

Покраїнски секретар, у чаше 30 дньох по доставаню согласносци од Покраїнскей влади, принеше рїшеня о розпоредзованю занятях.

Важащи рїшеня о розпоредзованю занятях оставаю на моци по приношене нових рїшеньох.

Член 47.

Зоз ступаньом на моц того правилнїку престава важиц Правилнїк о нукашней организациї и систематизациї работних местох у Покраїнским секретарияту за високе образование и наукововигле-

довацку діялносц, число: 003438879 2024 09418 001 000 113 013 од 18.12.2024. року, на хтори Покраїнска влада дала согласносц 25.12.2024. року з Ришеньом число: 003551294 2024 09413 000 000 000 001 04 009, як и Правилнік о вименки Правилніка о нукашней організації и систематизації роботних местох у Покраїнским секретарияту за високе образование и наукововигледовацку діялносц, число: 003438879 2024 09418 001 000 113 013 од 18.12.2024. року, число: 003354666 2025 09418 004 000 113 013 од 1.8.2025. року на хтори Покраїнска влада дала согласносц з Ришеньом число: 003264161 2025 09413 000 000 060 070 04 085 од 1.8.2025. року.

Член 48.

Тот правилнік ступа на моц по приношеню Ришенья о даваню согласносци Покраїнскей влади, а обяви ше го у «Службених новинах Автономней покраїни Войводини и на интернет-презентациї Секретарияту.

ПОКРАЇНСКИ СЕКРЕТАРИЯТ ЗА ВИСОКЕ ОБРАЗОВАЊЕ И НАУКОВОВИГЛЕДОВАЦКУ ДІЯЛНОСЦ

Число: 004187682 2025 09418 004 000 113 013 04 001
 Датум: 10.11.2025. року

НОВИ САД
 ПОКРАЇНСКИ СЕКРЕТАР,
Проф. др Бранко Маркоски, с.р.

1476.

На основи члена 47. и 76. пасус 2. Закона о занятих у автономних покраїнох и єдинкох локалней самоуправи («Службени глашнік РС», число 21/16, 113/17, 113/17 – други закон, 95/18 – други закон, 86/19 – други закон, 157/20 – други закон, 114/21 и 92/23) и члена 30. Покраїнскей скупштинскей одлуки о покраїнскей управи («Службени новини АПВ», число 37/14, 54/14 – др. предписаня, 37/16, 29/17, 24/19, 66/20, 38/21 и 22/25), покраїнски секретар за здравство, приноши

«Член 3.

Приказ роботних местох службеникох на положеню:

1.	Подсекретар (перша група)	1
2.	Помоцник покраїнского секретара (друга група)	2
ВКУПНО		3

Приказ роботних местох вивершительох класованих до званьох:

		Число роботних местох	Число вивершительох
1.	висши советник и вивер____и.....	8	8
2.	самостойни советник	9	14
3.	советник	7	56
4.	младши советник	1	1
5.	висши референт	14	1
ВКУПНО		26	80

»

**ПРАВИЛНИК
 О ВИМЕНКОХ И ДОПОЛНЕНЬОХ ПРАВИЛНИКА О
 НУКАШНЕЙ ОРГАНИЗАЦИИ И СИСТЕМАТИЗАЦИИ
 РОБОТНИХ МЕСТОХ У ПОКРАЇНСКИМ СЕКРЕТАРИЯТУ
 ЗА ЗДРАВСТВО**

Член 1.

У Правилніку о нукашней організації и систематизації роботних местох у Покраїнским секретарияту за здравство, число: 138-021-33/2020-01 од 31. децембра 2020. року на хтори Покраїнска влада дала согласносц 13.1.2021. року з Ришеньом 127 число: 021-33/2020, Правилніку о вименках и дополненях Правилніка о нукашней організації и систематизації роботних местох у Покраїнским секретарияту за здравство число: 138-021-33/2020-01-2 од 28.12.2021. року на хтори Покраїнска влада дала согласносц 5.1.2022. року з Ришеньом 127 число: 021-33/2020-2, Правилніку о дополненях Правилніка о нукашней організації и систематизації роботних местох у Покраїнским секретарияту за здравство число: 138-021-33/2020-01-3 од 12.5.2022. року на хтори Покраїнска влада дала согласносц 18.5.2022. року з Ришеньом 127 число: 021-33/2020-3, Правилніку о вименках и дополненю Правилніка о нукашней організації и систематизації роботних местох у Покраїнским секретарияту за здравство число: 138-021-33/2020-01-4 од 22.12.2022. року на хтори Покраїнска влада дала согласносц 28.12.2022. року з Ришеньом 127 число: 021-33/2020-4 и Правилніку о вименках и дополненях Правилніка о нукашней організації и систематизації роботних местох у Покраїнским секретарияту за здравство число: 003564666 2024 80253 001 000 113 015 од 20.12.2024. року на хтори Покраїнска влада дала согласносц 25.12.2024. року з Ришеньом число: 003551294 2024 09413 000 000 000 001 04 010 член 3. ше меня и вон глаши:

Член 2.

У члену 5. пасус 4. ше меня и вон глаши:

«Звонка нукашніх єдинкох роботне место подсекретара.»

Член 3.

У члену 13. после пасуса 5. ше додава пасус 6. хтори глаши:

«Началник Одзелена за явне здраве одвитуе за свою роботу покраїнскому секретарови и подсекретарови.»

Член 4.

Член 17. ше сцера.

Член 5.

Член 25. ше меня и вон глаши:

«Член 25.

Одделене за явне здраве твоя: 1 висши советник – началник Одзелена за явне здраве, 1 висши советник, 3 самостойни советники и 1 младши советник – вкупно 6 систематизовани работни места за 6 вивершительох.»

Член 6.

У члену 25.б пасус 2. за словами: «високе образование здобуте у обласци економских наукох» ше додава слова: «напрям менаджмент».

Член 7.

Член 25.д ше сцера.

Член 8.

У члену 27. порядкове число: «9.» опрез назви роботного места ше меня з числом: «4.»

Член 9.

У члену 28. порядкове число: «6.» опрез назви роботного места ше меня з числом: «5.»

Член 10.

Член 29. ше меня и вон глаши:

«Член 29.

6. РОБОТНЕ МЕСТО ЗА ОПЕРАТИВНИ И ФАХОВО РОБОТИ У ОБЛАСЦИ ЯВНОГО ЗДРАВЯ

Званс: младши советник

Число вивершительох: 1

Окончуе зложени оперативни и фахово роботи за потреби Одзелена под рядовим надпатрунком непосредного руководителя; приберуе потребни информации и податки за потреби виробку звітох и информацииох з ділокругу Одзелена; водзи евиденції о предложених и одобрених проектах Секретарияту; водзи и ажурне бази податкох за потреби пририхтованя звітох о роботи роботних целох и секторских групох у процесу програмоваия и пририхтованя проектох, стратегийних и планских документох; участвуе у пририхтованю презентацийох и преподаваньох з якима ше презентуе резултати окремених програмох здравственей зашити, окремених програмох у обласци явного здравя и проектох яки ше реализуе у рамилу програми Превентивна здравствена зашита; участвуе у пририхтиваню означованя значних датумох

у обласцох зоз компетенції Секретарияту; окончуе други роботи яки му звери покраїнски секретар, подсекретар и началник Одзелена за явне здраве.

Условия: високе образование здобуте з науковой обласци медицинскей науки на интегриованих академских студийох у обсягу 360 ЕСПБ, односно на основних студийох у обласци медицинскей науки цо тирваю найменей 5 роки – доктор медицински; високе образование здобуте у полю технично-технологийних наукох, обласци инженерство зашити животного штрעדку и зашити на работи на основних академских студийох у обсягу найменей 240 ЕСПБ, мастер академских студийох, мастер фаховних студийох, специјалистичних академских студийох, специјалистичних фаховних студийох, односно на основних студийох цо тирваю найменей штири роки або специјалистичних студийох на факултету; найменей еден рок роботного искусства у фаху або найменей пейц роки препровадзени у роботним одношено у роботодавца; положени державни фахови испит; потребни компетенції за окончоване роботох роботного места хтори утврдзени у Формуларе компетенцийох; основни уровень оспособености за роботу на рахункаре и пробна работа на шейсц мешаца.

Член 11.

У члену 41. у пасусу 2. после словох: «технологийне инженерство» ше додава слова: «поживови Одділ».

Член 12.

Компетенції за вименене роботне место ше утврдзуе у Формуларе компетенцийох и часц су того правиліку.

ПРЕХОДНИ И ЗАКОНЧУЮЦИ ОДРЕДБИ**Член 13.**

Тот правилік ступа на моц по приношено Ришення о даваню согласности Покраїнскей владі, а обяви ше го у «Службених новинах Автономней покраїни Войводини».

ПОКРАЇНСКИ СЕКРЕТАРИЯТ ЗА ЗДРАВСТВО

Число: 004352089 2025 80253 001 000 113 013

Дня: 31. октобра 2025. року

ПОКРАЇНСКИ СЕКРЕТАР ЗА ЗДРАВСТВО,
Др Милан Попов, с.р.

1477.

На основи члена 47. и 76. Закона о занятях у автономних покраїнох и єдинкох локалней самоуправи («Службени глашнік РС, число 21/2016, 113/2017, 95/2018, 114/2021, 92/2023, 113/2017 – др. закон, 95/2018 – др. закон, 86/2019 – др. закон, 157/2020 – др. закон, 123/2021 – др. закон и 92/23) и члена 30. Покраїнскей скупштинскей одлуки о покраїнскей управи («Службени новини АПВ», число 37/14 и 54/14 – др. одлука, 37/16, 29/17, 24/19, 66/20, 38/21 и 22/25), покраїнски секретар за регионални розвой, медзирегіоналне сотрудніцтво и локалну самоуправу, приноши

**П Р А В И Л Н І К
О НУКАШНЄЙ ОРГАНІЗАЦІЇ И СИСТЕМАТИЗАЦІЇ
РОБОТНИХ МЕСТОХ У ПОКРАЇНСКИМ СЕКРЕТАРИЯТУ
ЗА РЕГІОНАЛНИ РОЗВОЙ, МЕДЗИРЕГІОНАЛНЕ
СОТРУДНІЦТВО И ЛОКАЛНУ САМОУПРАВУ**

УВОДНА ОДРЕДБА**Член 1.**

Зоз тим правиліком ше утврдзуе нукашню организацию и систематизацию роботних местох у Покраїнским секретарияту за регионални розвой, медзирегіоналне сотрудніцтво и локалну самоуправу (у дальшим тексту: Секретарият).

Член 2.

Шицки меновніки хтори ше у тим правилніку хаснуе у хлопским роду, а маю и женски род, подроумую и источашне облапяю исти меновніки у женским роду.

Меновніки хтори означую службени позиції и функції ше хаснуе у форми хтора виражуе пол особи хтора їх ношитель.

ПРИКАЗ РОБОТНИХ МЕСТОХ**Член 3.**

1. Приказ роботних местох службенікох на положеню:

П.ч.	Назва	Число роботних местох	Число службенікох
1.	Подсекретар (перша група)	1	1
2.	Помощник покраїнского секретара (друга група)	3	3
ВКУПНО:		4	4

Приказ роботних местох вивершителюх класованих до званьох:

П.ч.	Назва	Число роботних местох	Число вивершителюх
1.	Висши советник	3	3
2.	Самостойни советник	6	6
3.	Советник	14	20
4.	Висши референт	3	3
ВКУПНО:		26	32
ВКУПНО:		30	36

НУКАШНЯ ОРГАНИЗАЦИЯ**Член 4.**

Нукашня организация облапя приказ нукашней организации у Покраїнским секретариату за регионални розвой, медзирегионалне сотрудничтво и локалну самоуправу по файтох нукашніх єдинкох и ділокругу роботи нукашніх єдинкох.

Член 5.

У секретариату ше як основни нукашні єдинки формуе три сектори:

1. Сектор за регионални розвой и проєкти;
2. Сектор за медзирегионалне сотрудничтво и европски интеграції;
3. Сектор за локалну самоуправу и правни питаня.

У Секретариату ше формуе и **Одделєне за общи, материално-финансийни и заснїцки роботи**, як узшу нукашню єдинку звонка Сектору.

Звонка нукашніх єдинкох роботне место **подсекретар**.

У Секторе за регионални розвой и проєкти ше формуе два нукашні єдинки: **Одділ за проєкти** и **Одділ за регионални розвой**.

У Секторе за медзирегионалне сотрудничтво и европски интеграції ше формуе єдну нукашню єдинку: **Одділ за медзирегионалне сотрудничтво и европски интеграції**.

У Секторе за локалну самоуправу и правни питаня ше формуе єдну нукашню єдинку: **Одделєне за локалну самоуправу и правни питаня** у рамикох хторей **Група за управяне з людским ресурсами**.

ДІЛОКРУГ НУКАШНІХ ЄДИНКОХ**Член 6.**

У Секторе за регионални розвой и проєкти ше окончуе роботи покраїнскей управы у обласци регионално розвою, хтори ше одноша на пририхтоване актох за Скупштину и Покраїнску владу з якими ше ушорює и обезпечує равнотирни регионални розвой; як и сноване организацийох яки ше занїмаю зоз запровадзованьом равнотирного регионално розвою и окончованя сновательних правох над нїма; утврєдзованя и приношеня страгийних и других документох регионално розвою; провадзєня запровадзованя мирох и активносцох за равнотирни регионални рпзвой; витворїюваня сотрудничтва з Агенциями за регионални розвой на території Автономней покраїни Войводина; запровадзованя мирох розвойней политики, польопривредней политики и политики руралного розвою пре швидши економски розвой АП Войводина, хтори у рамикох своєї діялносци предклада Розвойна агенция Войводина д.о.о. Нови Сад; провадзєня, надпатраня и помаганя роботи Розвойней агенції Войводина д.о.о. Нови Сад; провадзєня, надпатраня и помаганя роботи фондох чий снователь АП Войводина, з компетенції Секретариату; управяня з Бюджетним фондом за запровадзоване мирох розвойней политики, польопривредней политики и политики руралного розвою АП Войводина, хтори ше снуе на неодрєдзєни час пре реализацию мирох розвойних политикох за швидши економски розвой АП Войводина; поднїманя мирох за прицаговане инвестицийох до АП Войводина и даваня потримовки за сноване компанийох и вибудов инфраструктури хтори необходни за новонастати компаний; провадзєня стану и предкладаня мирох у обласци обезпечованя социальной сигурносци вибеженцох, вигнатих и розселєних особох и помаганя розвиваня сотрудничтва у регионе.

У Секторе за регионални розвой и проекти узши нукашнї єдинки то:

Оддїл за регионални розвой и Оддїл за проекти.

У Секторе за медзирегионалне сотрудицтво и европски интеграциї, у складзе зоз законом и Статутом и утврѣдзѣну вонкашню политику Републики Сербїї, окончує ше роботи покраїнскей управи: медзирегионалногo сотрудицтва и отримованя и унапредзѣна одношенєх АП Войводини зоз другима региима, медзинародними организациями и институциями хтори облапени у региону; участвованя у заключовану и применєвану медзирегионалних спорозуменєх; виробку, збераня, чуваня и обявїюваня информациїх о медзирегионалним сотрудицтве АП Войводини; координациї и промовованя сотрудицтва органах покраїнскей управи и органах локалней самоуправи у области витворїюваня медзирегионалногo, прейтграничногo и транснационалногo сотрудицтва, у одношенєх з Европску комисию и другима фаховима цѣлами Европскей унїї, як и сотрудицтва з регионами з державох членїцох, кандидатох и потенциалних кандидатох у процесу европских интеграциїх, у сотрудицтве з Министерством за европски интеграциї Влади Републики Сербїї и Министерством вонкашнїх дїлох; твореня условиїх и розвой административних капацитетох покраїнскей управи за реализацию проектох хтори ше финансирує зоз средствох фондох Европскей унїї, донациїх и других формох розвойней помощи; координациї активносцох шницких покраїнских органах управи у процесу програмованя инструментах Европскей унїї, хтори облапяю АП Войвoдину; даваня напрямкох єдинком локалней самоуправи и покраїнским органом за уключованє до проєктней активносци европских институциїх; обезпечованя средствох за софинансованє проєктох; наменковогo трошеня средствох за реализацию проєктох у области медзирегионалногo сотрудицтва; провадзѣня витворїюваня участвованя у активносцох на пририхтовану и запровадзовану макрорегионалних стратегийох; участвованя у сновану канцеларийох або других формох прейт хторих ше будзе сотрудувац з одвитуюцима териториялними заєднїцами и єдинками локалней самоуправи других державох у рамикох вонкашней политики Републики Сербїї; окончує ше студийно-аналитични роботи у области европских интеграциїх и провадзѣне усюглашеносци предписаньох з европским законодавством и стандардами; координованя участвованя представителюх АП Войводини у работи прегваряцких групох за приступанє Републики Сербїї гу Европскей унїї, у сотрудицтве з Министерством за европски интеграциї Влади Републики Сербїї; сотрудицтва з канцеларию Автономней покраїни Войводини у Бриселу; тиж, окончує ше и други роботи з домену европских интеграциїх як и дипломатски и конзуларни активносци на території АП Войводини; поднїма ше активносци на витворїювану контрактних обовязкох у области дипломатских и конзуларних одношенєх; и водзи ше службѣну евиденцию о видатих дипломатских и службених пасошох и визох.

У Секторе за медзирегионалне сотрудицтво и европски интеграциї узша нукашнїя єдинка тотї:

Оддїл за медзирегионалне сотрудицтво и европски интеграциї.

У Секторе за локалну самоуправу и правни питаня, у складзе зоз законом и Статутом ше окончує роботи покраїнскей управи у вязи зоз: провадзѣньом витворїюваня системи локалней самоуправи; провадзѣньом и анализу работи локалних скупштинох; пририхтованьом актох за Покраїнску владу, зоз якими ше Влади Републики Сербїї предклада розпуци скупштини єдинкох локалней самоуправи на території АП Войводини; даваньом предходней согласносци скупштини єдинки локалней самоуправи на території АП Войводини, при утврѣдзовану шветох и одлучовану о назвох улїцох, площох, городских кварталох, валалчицох и других часцох населених местох на території єдинки локалней самоуправи; окончованьом надпатрунку над законїтосцу работи и актох органах єдинкох локалней самоуправи на території АП Войводини, у сотрудицтве з ресорними компетентними покраїнскими органами управи; провадзѣньом и применєваньом предписаньох о непосредним вяшнєвану гражданох и анали запровадзених

локалних виберанкох, о чим ше информує Покраїнску владу и Скупштину АП Войводини; усаглашованьом и стимулованьом сотрудицтва АП Войводини и єдинкох локалней самоуправи на єї території; даваньом фаховей и совитодавней помощи єдинком локалней самоуправи; предкладаньом и потримованьом мирох у области вибудови системи локалней самоуправи; стимулованьом медзиопштинского сотрудицтва и повязованя; стимулованьом здружованя и партнерствох єдинкох локалней самоуправи у заєднїцких проєктох; вїєдначованьом капацитетох и модернизациї работи локалней администрациї; провадзѣньом витворїюваня шницких формох месней самоуправи у єдинкох локалней самоуправи; призберованьом и преучованьом податкох зоз свуйого дїлокругу; составяньом фахових анализох, звїтох, информациїх и других материялох о питаньох зоз жридловох и зверених роботох локалней самоуправи на подручу АП Войводини; як и пририхтованьом интерних актох хтори приноши покраїнски секретар; провадзѣньом стану, предкладаня мирох и реализациї активносцох у области унапредзованя кадрох; провадзѣньом активносцох у вязи з програмами у области розвою кадрох, правох и обовязкох занятих з роботного одношеня; превѣрїюваньом способносцох при приману до роботного одношеня и под час работи; у тим секторе ше окончує и други правно-аналитични роботи з хторима ше доприноши гу розвою системи локалней самоуправи и людских ресурсох, як и други роботи хтори зоз законом, покраїнску скупштинску одлуку або другим предписаньом зверени Секретарияту.

У Секторе за локалну самоуправу и правни питаня узши нукашнї єдинки тотї:

Оддѣлєнє за локалну самоуправу и правни питаня у чїїх рамикох Група за управянє з людскимма ресурсами.

У Оддѣлєсно за общи, материялно-финансийни и засдїцки роботи ше окончує роботи од заєднїцкогo интересу за Секретарият: административно-технїчни, материялно-финансийни, кнїжководителни, статистично-евиденциїни, информатични и оперативно-фахово роботи з хторима ше обезпечує ефикасну и усюглашену роботу шницких нукашнїх єдинкох; пририхтованя интерних общих актох хтори приноши секретар; планованя наменковогo трошеня средствох за роботу Секретарияту; контролованя финансийних и рахуноводителних податкох; провадзѣня, призберованя и пририхтованя информациїх за презентованє работи Секретарияту у виробку информатора о работи и других презентациїних документох; организовањя комуникациї з представителями средствох явного информованя и други роботи хтори ше одноша на организовањє и обєдињованє работи нукашнїх организациїних єдинкох Секретарияту и сотрудицтво з другима органами.

РУКОВОДЗѢНЄ З НУКАШНїМА ЄДИНКАМИ

Член 7.

Покраїнски секретар за регионални розвой, медзирегионалне сотрудицтво и локалну самоуправу (у дальшим текстѣ: покраїнски секретар) руководзи зоз Секретариятом.

Покраїнски секретар представя Секретарият, организує и обезпечує окончованє роботох на ефикасни способ, приноши акти за яки є овласцени и одлучує о правох, длужносцох и одвичательносцох службеникох и намесценїкох.

Член 8.

Покраїнски секретар ма заменїка хтори го заменує и помага му у рамикох овласцєнєх яки му вон одредзи.

У случаю длугшей зопартосци покраїнского секретара, цо ма констатовац Покраїнска влада, заменїк заменує одсутного покраїнского секретара и ма шницки овласцєня покраїнского секретара.

Покраїнски секретар може овласциц заменїка покраїнского секретара же би присуствовац и участвовац у работи на схадзкох Покраїнскей владѣ, без права гласу.

Член 9.

Подсекретар помага покрајнскому секретарови у управљању з кадровима, финансијима, информатичнима и другима работима и усоглашује работи нукашних јединки у Секретаријату и сотрудзуе з другима органами.

Член 10.

Зоз Сектором за регионални розвој и проекти – руководзи помоцник покрајнског секретара.

Зоз Сектором за медзирегионалне сотрудництво и европски интеграцији – руководзи помоцник покрајнског секретара.

Зоз Сектором за локалну самоуправу и правни питања – руководзи помоцник покрајнског секретара.

З Одделенљом за общи, материялно-финансијни и засдницки работи и за локалну самоуправу и правни питања – руководзи началник одделеня.

З роботу оддјлу руководзи шеф оддјлу.

З роботу групи руководзи руководитель групи.

ОВЛАСЦЕНА И ОДВИЧАТЕЛЬНОСТИ РУКОВОДИТЕЛЮХ НУКАШНИХ ЈДИНКОХ**Член 11.**

Помоцник покрајнског секретара ма овласцене и одвичательност окончовац најзложенши работи з дјлокругу основней нукашней јединки з яку руководзи за плановане, организоване, унапрямоване и надпатрунок над оконченима работами, як и за законите и благочасне окончоване работох.

Помоцник покрајнског секретара одвитуе за своју роботу и за роботу основней нукашней јединки з яку руководзи, покрајнскому секретарови.

Началник одделеня, шеф оддјлу за своју роботу и роботу узшей нукашней јединки з яку руководза, одвитују покрајнскому секретарови, подсекретарови, помоцникови покрајнског секретара хтори руководзи зоз Сектором у хторим формована ушза нукашња јдинка.

Шеф групи за своју роботу и роботу узшей нукашней јединки з яку руководзи, одвитуе покрајнскому секретарови, подсекретарови, помоцникови покрајнског секретара хтори руководзи зоз Сектором у хторим фомована ушза нукашња јдинка.

Член 12.

За розпатране началних и других важних фахових питањох з дјлокругу Секретаријату ше формуе Колегијум, як фахове советодавне цело покрајнског секретара.

Покрајнски секретар з окреммим актом одредзуе состав Колегијуму, час и место отримованя Колегијуму, способ работи и други питања од значности за роботу Колегијуму.

Член 13.

За вивершене работох цо вимагају заедницку роботу службенјкох з рижних организацијних јединки у Секретаријату або заедницку роботу з другима покрајнским органами, организацијама, службама або дирекцијама, покрајнски секретар може формовац фахово комисии и работни групи.

Член 14.

Пробна работа обовязна за шипки особи хтори не засновали работне одношене у органу автономней покрајни, јдинки локалней самоуправи, або державним органу.

Пробна работа за работне одношене хторе ше снуе на неодредзени час тирва шейсц мешаца.

За работне одношене на одредзени час, пробна работа обовязна лем кед работне одношене засноване на длужей як шейсц мешаца и тирва два мешаца.

Пробна работа не облапя службенјкох на положеню и особи цо робя на работних местох у кабинету вибраней особи у органу автономней покрајни, најдлужей покля тирва длужностей той вибраней особи и пре участвоване у пририхтованю або реализацији одредзеног проекту, најдлужей по закончене проекту.

Член 15.

Работне место подсекретара ше находзи звонка нукашних јединки.

Член 16.

Сектор за регионални розвој и проекти творя: 1 помоцник покрајнског секретара; 2 самостойни советници; 1 висши советник; 7 советници; 1 висши референт. Вкупно 9 систематизовани работни места, 1 службеник на положеню и 11 вивершитель.

Член 17.

Сектор за медзирегионалне сотрудництво и европски интеграцији творя: 1 помоцник покрајнског секретара, 1 самостойни советник, 5 советници. Вкупно 3 систематизовани работни места, 1 службеник на положеню и 6 вивершитель.

Член 18.

Сектор за локалну самоуправу и правни питања творя: 1 помоцник покрајнског секретара, 1 висши советник – началник одделеня, 1 висши советник – руководитель групи, 1 самостойни советник, 5 советници и 1 висши референт. Вкупно 8 систематизовани работни места, 1 службеник на положеню и 9 вивершитель.

Член 19.

З Одделенљом за общи, материялно-финансијни и засдницки работи руководзи началник Одделеня. Одделене творя: 1 самостойни советник – началник одделеня, 1 самостойни советник, 3 советници и 1 висши референт. Вкупно 6 систематизовани работни места за 6 вивершительох.

РОБОТНИ МЕСТА ЗВОНКА НУКАШНИХ ЈДИНКОХ**Член 20.****1. ПОДСЕКРЕТАР**

– Положене у першей групи

Число вивершительох: 1

Окончуе работи организовања и координованя з роботу нукашних јединки, организуе и одвичательни є за применљоване менаџменту квалитету и информативно-комуникацијних технологийох у работи Секретаријату; дава думане у поступку оценљованя занятого на руководзацим работним месце; поднїма активностии у вязи зоз запровадзованьом дисциплинског поступку у Секретаријату; окончуе работи водзеня поступкох и одлучованя у управней ствари; стара ше о пририхтованю звиту о работи и предлогу програми работи Секретаријату за Покрајнску владу; окончуе работи за поступане по вимаганю за шлебодни приступ гу информативом од јавней значности; руководзи и координуе з активностима яки ше у рамикох реформи покрајнскеј управы запровадзуе у Секретаријату у вязи з реализацију покрајнских стратегийних документох; обединуе активностии Секретаријату у поступку хаснованя предприсупних фондох Европскеј унији; з цильом ефикаснейшого окончованя работох подсекретар може, у согласности з

покраїнским секретаром усоголашовац и мянц розпорядок занятых особох у узших нукашніх единкох; окончуе други роботи по обяся-у и файти за хтори го овласци покраїнски секретар.

Условия: високе образование здобуте у области друштвено-гуманистичних, природно-математичних або технічно-технологийних наукох на основних академских студийох у обясяу найменей 240 ЕСПБ, на мастер академских студийох, мастер фаховних студийох, специјалистичних академских студийох, специјалистичних фаховних студийох, односно на основних студийох цо тирваю найменей штири роки або специјалистичних студийох на факултету, найменей пейц роки роботного искуства у фаху, положени державни фахови испит, як и потребни компетенції за окончоване работох.

Службенік хтори перши раз поставени на положене длужен у чаше одного рока по поставеню на положене наживвовац програму обучованя яка утверждена за службенікох хторих ше перши раз поставя на положене.

СЕКТОР ЗА РЕГИОНАЛНИ РОЗВОЙ И ПРОЄКТИ

2. ПОМОЦНІК ПОКРАЇНСКОГО СЕКРЕТАРА ЗА РЕГИОНАЛНИ РОЗВОЙ И ПРОЄКТИ

– положене у другой групи

Число вивершителюх: 1

Руководзи з роботу Сектору – организуе, обединюе и унапрямую роботу вивершителюх у нїм; одвичательни є за благочасне, законїте и правилне окончоване работох у Секторе; розпорядзуе работи на непосредних вивершителюх у Секторе; окончуе студийно-аналитични работи; окончуе работи у поглядзе организовања работи и координовања шижких активносцох у Секторе; окончуе работи водзена поступкох и одлучованя у управней ствари; пририхтуе програми работи и звити; подніма мири за обезпечене и вивершене задаткох и работи сектору; витворюе сотрудніцтво з Агенциями за регионални розвой на території Автономней покраїни Войводини; управа з бюджетним фондом за запровадзоване мирох розвойней политики, польопривредней политики и политики руралного розвою АП Войводини; подніма мири за прицаговане инвестиційох до АП Войводини и дава потримовку за сноване компанийох и вибудов инфраструктури яка необходима за новонастати компаний; провадзи стан и предклада мири у области обезпечованя соціалней сигурносци вибеженцох, вигнатих и розселених особох и помага розвиване сотрудніцтва у регионе; участвуе у поступку оценюваня занятых; окончуе и други работи по налогу покраїнского секретара.

Условия: високе образование здобуте у области друштвено-гуманистичних, природно-математичних або технічно-технологийних наукох на основних академских студийох у обясяу наменей 240 ЕСПБ, мастер академских студийох, мастер фаховних студийох, специјалистичних академских студийох, специјалистичних фаховних студийох, односно на основних студийох цо тирваю найменей штири роки або специјалистичних студийох на факултету, найменей пейц роки роботного искуства у фаху, положени державни фахови испит, знане англійского языка на уровню Б2, як и потребни компетенції за окончоване работох.

Службенік хтори перши раз поставени на положене длужен, у чаше одного рока по поставеню на положене, наживвовац програму обучованя, яка утверждена за службенікох хторих ше перши раз поставя на положене.

ОДДІЛ ЗА ПРОЄКТИ

3. РОБОТНЕ МЕСТО: ШЕФ ОДДІЛУ ЗА ПРОЄКТИ

Зване: самостойни совитнік

Число вивершителюх: 1

У званию самостойного совитніка ше окончуе зложени фахово работи хтори вимагаю окреме специјалистичне знане и искуство; аналитични способносци, самостойну роботу без надпатрунку

непостредного руководителя и приношене одлукох у зложених случаях лем з общим унапрямьном и упутством непосредного руководителя; витворюе порядну діловну комуникацию знука и звонка органа; ма високи уровень одвичательности; участвуе у пририхтованю и провадзи програми и проєкти Покраїнского секретариату; окончуе зложени студийно-аналитични работи пририхтованя и провадзена програмох и проєктох Покраїнского секретариату; вирабя информации, звити и други материяли за Покраїнску владу и Скупштину АПВ самостойно або у сотрудніцтве з руководителями Сектору; участвуе у планованю ресурсох за посциговане дефинюваних цильох; предклада одвитуючи мири за одстранюване недостаткох, унапредзене квалитету стратегийних документох и унапредзене политики у релевантней области; витворюе постредне сотрудніцтво з ресорними покраїнскими органами и службами по питаню витворїюваня междисекторного сотрудніцтва и планованя; участвуе у утвердзованю и формулованю проєктох за финансване з фондох ЕУ; утвердзуе методологию и нукашні процедури зоз якими ше обезпечуе ефикасне програмоване и запровадзоване проєктох; провадзи реализацию проєктох и стара ше о унапредзено и провадзено сотрудніцтва зоз донаторами, здруженями гражданох и діловним сектором; окончуе и други работи по налогу покраїнского секретара, подсекретара и помощніка у усней и писаней форми.

Условия: високе образование здобуте у области друштвено-гуманистичних, природно-математичних або технічно-технологийних наукох на основних академских студийох у обясяу найменей 240 ЕСПБ, на мастер академских студийох, мастер фаховних студийох, специјалистичних академских студийох, специјалистичних фаховних студийох, односно на основних студийох цо тирваю найменей штири роки або специјалистичних студийох на факултету, найменей пейц роки роботного искуства у фаху, положени державни фахови испит, знане англійского языка на уровню Б2, як и потребни компетенції за окончоване работох.

4. РОБОТНЕ МЕСТО ЗА ПРОЄКТНИ РОБОТИ

Зване: самостойни совитнік

Число вивершителюх: 1

У званию самостойного совитніка ше окончуе зложени фахово работи хтори вимагаю окреме специјалистичне знане и искуство; аналитични способносци, самостойну роботу без надпатрунку непосредного руководителя и приношене одлукох у зложених случаях лем з общим унапрямьном и упутствами непосредного руководителя; участвуе у пририхтованю и провадзено програмох и проєктох Покраїнского секретариату; окончуе студийно-аналитични работи у проєктней области; участвуе у виробку, призберованю, чуваню и обявїюваню информацииох у вязи зоз проєктними активносцями Покраїнского секретариату; пририхтуе реализацию работних схадзкох з потенциалними проєктними партнерами; участвуе у прегваркох з партнерами на проєктох и пририхтованю информацииох, анализуе и подноши звіт о тим; вирабя проєктни предлоги и участвуе у проєктох програмох преїгранїчного сотрудніцтва; участвуе у реализації проєктох у шижких фазах проєктного циклусу; провадзи проєктни активносци покраїнских органах управи у процесу применюваня инструментох ЕУ хтори ше одноша на АПВ (ИПА); призберуе и дава информации о запровадзованю проєктох яки финансвани з фондох ЕУ; участвуе у виробку звитох з провадзацу документацийну основу пре подношене звиту Покраїнскей владі; провадзи активносци на запровадзованю макрорегионалних стратегийох и други работи по налогу покраїнского секретара, подсекретара, помощніка секретара и шефа Одділу.

Условия: високе образование здобуте у области друштвено-гуманистичних, природно-математичних або технічно-технологийних наукох на основних академских студийох у обясяу найменей 240 ЕСПБ, на мастер академских студийох, мастер фаховних студийох, специјалистичних академских студийох, специјалистичних фаховних студийох, односно на основних студийох цо тирваю найменей штири роки або специјалистичних студийох на факултету, найменей пейц роки роботного искуства у фаху, положени державни фахови испит, знане англійского языка на уровню Б2, як и потребни компетенції за окончоване работох.

5. РОБОТНЕ МЕСТО ЗА ПРОЕКТНИ РОБОТИ

Зване: советник

Число вивершительох: 1

У званию советника ше окончуе зложени работи хтори најчестейше прецизно одредзени и под якими ше подроумое применюване утвердзених методох работи, поступкох або фахових технікох зов ясним рамиком самостойного дійствованя, под дочасовим надпатрунком непосредного руководителя и способносц проблеми ршовац без поединечних упутствох непосредного руководителя и питаньох непосредному руководителюви, окрем у случайох кед проблем зложени и вимага додатне знане и искусство; участвуе у пририхтованю и провадзеноу програмох и проектох Покраїнского секретариату; окончуе фахово и технічни работи у обласци регионального розвою, отримованя и унапредзеныя информацийних системох хтори потримую регионални розвою, медзирегиональне сотрудицтво и функционоване локальной самоуправи; вирабя, призберуе, чува и обявюе информаций у вязи зов шицкими проектними активносцями Покраїнского секретариату; участвуе у реализаций роботних схадкох з потенциалними проектними партнерами; участвуе у прегваркох зов партнерами на проекту и пририхтованю информацийох, анализуе и о тим информую; вирабя проектни предлоги и проекти у програмох преїграничного сотрудицтва; участвуе у реализаций проектох у шицких фазах проектного циклусу; провадзи проектни активносци покраїнских органовох управи у процесу применюваня инструментах ЕУ хтори ше одноша на АПВ (ИПА); призберуе и дава информаций о запровадзованю проектох финансированих з фондох ЕУ; участвуе у виробку звитох з провадзацу документацийну основу пре информоване Покраїнской влади; участвуе у креированю и управяню зов базами податкох, дигитализацию процесу и модернизацию работи локальных администрацийох, провадзи активносци на запровадзованю макрорегиональных стратегийох и други работи по налогу покраїнского секретара, подсекретара и помощника секретара и шефа Оддїлу.

Условия: високе образование здобуе у обласци технічно-технологийних наукох, обласц организационни науки – дипломовани инженер информацийних системох, на основних академских студийох у обсягу најменей 240 ЕСПБ, на мастер академских студийох, мастер фаховних студийох, специјалистичних академских студийох, специјалистичних фаховних студийох, односно на основних студийох цо тирваю најменей штири роки або специјалистичних студийох на факултету, најменей штири роки роботного искусства у фаху, положени державни фахови испит, знане английского языка на уровню Б2, як и потребни компетенци за окончоване работох.

6. РОБОТНЕ МЕСТО ЗА РЕАЛИЗАЦИЮ ИНВЕСТИЦИЙНИХ ПРОЕКТОВ

Зване: советник

Число вивершительох: 1

У званию советника ше окончуе зложени работи хтори најчестейше прецизно одредзени и под якими ше подроумое применюване утвердзених методох работи, поступкох або фахових технікох зов ясним рамиком самостойного дійствованя, под дочасовим надпатрунком непосредного руководителя и способносц проблеми ршовац без поединечних упутствох непосредного руководителя и питаньох непосредному руководителюви, окрем у случайох кед проблем зложени и вимага додатне знане и искусство; участвуе у виробку анализох, планах, звитох, думаньох и упутствох пре провадзене реализованя проектних активносцох у рамикох регионального сотрудицтва; координуе сотрудицтво медзи покраїнскими органами и органами локальной самоуправи зов Секретариатом при окончованю организационних, административних и технічних работох у вязи зов: даваньом фаховой помощи покраїнским органомоу и службом едикнох локальной самоуправи у работох планованя, виробку, провадзеныя и евалуаций проектох з обласци регионального сотрудицтва; витворюе

сотрудицтво зов другими державними органами, институциями, здруженями и донаторами зов цильом унапредзеныя институциональных капацитетох покраїнских органовоу и органахоу локальной самоуправи у рамикох реализаций регионального сотрудицтва и окончуе и други работи по налогу покраїнского секретара, подсекретара, помощника секретара и шефа Оддїлу.

Условия: високе образование здобуе у обласци дружтвенно-гуманистичних, природно-математичних або технічно-технологийних наукох на основних академских студийох у обсягу најменей 240 ЕСПБ, на мастер академских студийох, мастер фаховних студийох, специјалистичних академских студийох, специјалистичних фаховних студийох, односно на основних студийох цо тирваю најменей штири роки або специјалистичних студийох на факултету, најменей три роки, роботного искусства у фаху, положени державни фахови испит, знане английского языка на уровню Б2 як и потребни компетенци за окончоване работох.

7. РОБОТНЕ МЕСТО ЗА СОТРУДИЦТВО З ИНВЕСТИТОРАМИ И ПРИРИХТОВАНЕ ПРОЕКТОВ

Зване: советник

Число вивершительох: 1

У званию советника ше окончуе зложени работи хтори најчестейше прецизно одредзени и под якими ше подроумое применюване утвердзених методох работи, поступкох або фахових технікох зов ясним рамиком самостойного дійствованя, под дочасовим надпатрунком непосредного руководителя и способносц проблеми ршовац без поединечних упутствох непосредного руководителя и питаньох непосредному руководителюви, окрем у случайох кед проблем зложени и вимага додатне знане и искусство; участвуе у виробку анализох, планах, звитох, думаньох и упутствох пре провадзене реализаций проектних активносцох у рамикох регионального сотрудицтва; участвуе у твореню условийох за розвою административних капацитетох покраїнской управи за реализацию проектох хтори ше финансиуе з фондох Европской униї, донацийох и других формах розвойней помощи; участвуе у управяню и координациї процесох виробку и реализаций проектох хтори финансиуе ЕУ; участвуе у активносцох хтори ше одноша на предкладане моделу обезпечованя средствох за софинансоване и предфинансоване проектох; провадзи наменкове трошене средствох хтори ше одноша на реализацию проектох у обласцох медзирегионального сотрудицтва и локальной самоуправи; запровадзуе активносци які необходни за творене условийох за приаговане инвестицийох до АП Войводини; окончуе и други студийно-аналитични, фахово-оперативни и финансиїно-материялни работи по налогу покраїнского секретара, подсекретара, помощника секретара и шефа Оддїлу.

Условия: високе образование здобуе у обласци дружтвенно-гуманистичних, природно-математичних або технічно-технологийних наукох на основних академских студийох у обсягу најменей 240 ЕСПБ, на мастер академских студийох, мастер фаховних студийох, специјалистичних академских студийох, специјалистичних фаховних студийох, односно на основних студийох цо тирваю најменей штири роки або специјалистичних студийох на факултету, најменей три роки роботного искусства у фаху, положени державни фахови испит, знане английского языка на уровню Б2, як и потребни компетенци за окончоване работох.

ОДДІЛ ЗА РЕГИОНАЛНИ РОЗВОЙ

8. РОБОТНЕ МЕСТО: ШЕФ ОДДІЛУ ЗА РЕГИОНАЛНИ РОЗВОЙ

Зване: висши советник

Число вивершительох: 1

У званию висшого советника ше окончуе најзложенши фахово работи хтори вимагаю творчи способносци, иницијативу и високи ступень фаховосци, самостойносци и искусства; окончуе

непреривну ділову комуникацію на фаховим рівню зника і звонка покраїнського органа; ма аналітичні способності і упознати є з проблематику з єдней або вещей повязаних обласцох, окончує роботи пририхтованя і провадзєня програмох і проектох Покраїнського секретарияту зоз ясным рамиком самостойного дійствованя; окончує роботи у вязи зоз отримованьом і унапредзєньом одношеньох АП Войводини з другима регіями, медзинародними організаціями і інституціями хтори облапяю региони; пририхтує акти і окончує други дії преїг хторих ше витворює сотрудничтво з одвитуюцима територіялима заєдніцями і єдинками локалней самоуправи; роби на витворіюваню условийох і розвою админістративних капацитєтох покраїнскєй управи за реалізацію проектох хтори ше финансиє з фондох Европскєй унії, донацийох і других формох розвойней помощи; участвує у пририхтованю нарисох контрактох і других актох у роботох проектного финансианя у обласци регионалногo розвою; провадзи наменковє трошенє средствох за реалізацію проектох у обласци регионалногo розвою; участвує у запровадзованю поступкох явних набавкох за потреби Покраїнського секретарияту; пририхтує конкурсну документацию у поступку явних набавкох; составя звіт о запровадзєних явних набавкох у предходнім року; пририхтує і доручує інформації Покраїнскєй влади; окончує і други зложенши роботи по усним налогу або по налогу у писанєй форми покраїнскогo секретара, подсекретара і помічника покраїнскогo секретара.

Условия: високе образование здобуте у обласци дружтвєно-гуманістичних, наукох на основних академских студийох у обсягу найменєй 240 ЕСПБ, на мастер академских студийох, мастер фаховних студийох, спеціалістичних академских студийох, спеціалістичних фаховних студийох, односно на основних студийох цо тирваю найменєй штири роки або спеціалістичних студийох, найменєй седем роки роботного искусства у фаху, положєні державни фахови испит, як і потребни компетенції за окончованє работох.

9. РОБОТНЕ МЕСТО ЗА ПОТРИМОВКУ РЕГИОНАЛНОГО РОЗВОЮ

Зване: советнік

Число вивершительох: 3

У званю советніка ше окончує зложені роботи хтори найчашейше прецизно одредзєні і под якими ше подроумное применюванє утвердзєних методох роботи, поступкох або фахових технікох зоз ясным рамиком самостойного дійствованя, под дочасовим надпатрунком непосредного руководителя і способноє проблемі ришоває без поєдинєчних упутствох непосредного руководителя і поставяня питаньох непосредному руководитєльови, окрем у случайох кєд кєд проблем зложені і вимага додатнє знанє і искусство; окончує роботи пририхтованя і провадзєня програмох і проектох Покраїнського секретарияту; провадзи стратегийни розвойни документи з обласци регионалногo розвою; провадзи і анализує регионалну конкурєнтносє АПВ і імплєментацию провадзаєчих мирох; провадзи стан у поглядзє ступня розвитосци регионалних і локалних ентитєтох у АПВ і подноши звіт о тим; дава фахову правну помощь покраїнским органам і органом єдинкох локалней самоуправи у роботох планованя, виробку, провадзєня і євалуації проектох з обласци регионалногo розвою; витворює сотрудничтво з покраїнскими і локалними інституціями, здружєнями і донаторами пре унапредзованє інституціоналних капацитєтох покраїнских органох і органох локалней самоуправи у домену регионалногo розвою; призьберує і анализує проектни финансиийни звити; составя звити з провадзаєцу документацийну основу за виробок інформаційох і звитох за Покраїнску владу; окончує і други фахово роботи по налогу покраїнскогo секретара, подсекретара, помічника секретара і шефа Одділу.

Условия: високе образование здобуте у обласци дружтвєно-гуманістичних, природно-математичних або технічно-технологийних наукох на основних академских студийох у обсягу найменєй 240 ЕСПБ, на мастер академских студийох, мастер

фаховних студийох, спеціалістичних академских студийох, спеціалістичних фаховних студийох, односно на основних студийох цо тирваю найменєй штири роки або спеціалістичних студийох на факультєту, найменєй три роки роботного искусства у фаху, положєні державни фахови испит, як і потребни компетенції за окончованє работох.

10. РОБОТНЕ МЕСТО ЗА РЕАЛИЗАЦИЮ ПРОЄКТОХ РЕГИОНАЛНОГО РОЗВОЮ

Зване: советнік

Число вивершительох: 1

У званю советніка ше окончує зложені роботи хтори найчашейше прецизно одредзєні і под якими ше подроумное применюванє утвердзєних методох роботи, поступкох або фахових технікох зоз ясным рамиком самостойного дійствованя, под дочасовим надпатрунком непосредного руководителя, без поєдинєчних упутствох непосредного руководителя і поставяня питаньох непосредному руководитєльови, окрем у случайох кєд проблем зложені і вимага додатнє знанє і искусство; окончує роботи пририхтованя і провадзєня програмох і проектох Покраїнського секретарияту; окончує прецизно одредзєні зложені роботи покраїнскєй управи у вязи зоз виробком, призьберованьом, чуваньом і обявйованьом інформаційох о регионалним розвою АП Войводини; участвує у реалізації медзинародних нашивох з домену регионалногo розвою і пририхтує інформації, платформи, здогадніки і звити о тим; провадзи одобрєні проекти з обезпєченима жридлами финансианя, хтори ше одноша на унапредзованє організації роботи і ефикасноє ділованя органох покраїнскєй управи і локалней самоуправи з обласци регионалногo розвою; призьберує і анализує проектни і финансиийни звити; участвує у запровадзованю поступкох явних набавкох за потреби Покраїнського секретарияту; составя звити з провадзаєцу документацийну основу за виробок інформаційох за Покраїнску владу; окончує і други фахово роботи по налогу покраїнскогo секретара, подсекретара, помічника секретара і шефа Одділу, у усней або писанєй форми.

Условия: високе образование здобуте у обласци дружтвєно-гуманістичних, природно-математичних або технічно-технологийних наукох на основних академских студийох у обсягу найменєй 240 ЕСПБ, на мастер академских студийох, мастер фаховних студийох, спеціалістичних академских студийох, спеціалістичних фаховних студийох, односно на основних студийох цо тирваю найменєй штири роки або спеціалістичних студийох на факультєту, найменєй три роки роботного искусства у фаху, положєні державни фахови испит як і потребни компетенції за окончованє работох.

11. РОБОТНЕ МЕСТО ЗА АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕХНІЧНИ РОБОТИ

Зване: виши реферєнт

Число вивершительох: 1

Штрєдні уровень самостойносци у роботи – самостойносє у работи му ограничєна з дочасним напатрунком руководителя і його общима упутствами; витворює контакти зника узшей нукашней єдинки у хторєй роботнє мєсто, а дочасово і з другима узшима нукашніма єдинками у органу, кєд трєба призьберає або зачєрає інформації; окончує технічни і други рутински, админістративни і канцєларийни роботи за потреби Сектору; стара ше о админістративно-технічних роботох у вязи зоз організованьом сшадзкох, семинарох, округлих столох з ділокругу роботи Сектору; водзи призначки на сшадзкох хтори ше організує у рамикох Сектору; окончує курирски і канцєларийни роботи, приєм, доручованє, архивованє і одстранюванє архивней гради з ділокругу Сектору; окончує і други менєй зложені фахово-опєративни, админістративни і їм подобни роботи по налогу покраїнскогo секретара, подсекретара, помічника покраїнскогo секретара і шефа Одділу.

Условия: образоване здобуте у штредней школи цо тирва штири роки, найменей пейц роки роботного искуство у фаху, положени державни фахови испит, як и потребни компетенци за окончоване работох.

СЕКТОР ЗА МЕДЗИРЕГИОНАЛНЕ СОТРУДНІЦТВО И ЕВРОПСКИ ИНТЕГРАЦІЇ

12. ПОМОЦНІК ПОКРАЇНСКОГО СЕКРЕТАРА ЗА МЕДЗИРЕГИОНАЛНЕ СОТРУДНІЦТВО И ЕВРОПСКИ ИНТЕГРАЦІЇ

– положене у другой групи

Число вивершительох: 1

Руководзи з роботу Сектору – организує, обединює и унапрямує роботу вивершительох у нїм; одвичательни є за благочасне, законїте и правилне окончоване работох у Секторе; розпорядзує роботи на непошредних вивершительох у Секторе; окончує студийно-аналитични роботи; окончує роботи у вязи зоз организацию работи и координацию шницких активносцох у Секторе; окончує роботи водzenia поступкох и одлучованя у управней ствари; пририхтує програми работи и звити; подїма мири за забезчоване и вивершене задаткох и работох у Секторе; унапрямує и забезчує условия за окончоване найзложенших работох з обласци медзирегионального сотрудничтва; координує пририхтоване стратегийних документох покраїнских органах у вязи зоз процесом приступаня гу Европскей униї; витворює сотрудничтво з Министерством вонкашних ділох, Министерством державней управи и локалней самоуправи, Министерством за европски интеграції Влади Републики Сербії, републичними органами, покраїнскими органами управи, органами локалней самоуправи, невладовима организациями и другима институциями у рамикох работох з ділокругу Секретаряту; участвує у поступку оценьованя занятых; окончує и други работи по налогу покраїнского секретара.

Условия: Високе образоване здобуте у обласци у обласци дружтвено-гуманистичних, природно-математичних або технично-технологийних наукох на основних академских студийох у обсягу наменей 240 ЕСПБ, мастер академских студийох, мастер фаховних студийох, специјалистичних академских студийох, специјалистичних фаховних студийох, односно на основних студийох цо тирваю найменей штири роки або специјалистичних студийох на факултету, найменей пейц роки роботного искуства у фаху, положени державни фахови испит, знане англійского языка на уровню Б2, як и потребни компетенци за окончоване работох.

Службенїк, хтори перши раз поставени на положене, длужен у чаше єдного рока по поставеню на положене, нашивйовац програму обучованя яка утверждена за службенїкох хторих ше перши раз поставя на положене.

ОДДІЛ ЗА МЕДЗИРЕГИОНАЛНЕ СОТРУДНІЦТВО И ЕВРОПСКИ ИНТЕГРАЦІЇ

13. РОБОТНЕ МЕСТО: ШЕФ ОДДІЛУ ЗА МЕДЗИРЕГИОНАЛНЕ СОТРУДНІЦТВО И ЕВРОПСКИ ИНТЕГРАЦІЇ

Зване: самостойни совитнїк

Число вивершительох: 1

У званию самостойного совитнїка ше окончує зложени фахово работи хтори вимагаю окреме специјалистичне знане и искуство; аналитични способносци, самостойну роботу без надпатрунку непосредного руководителя и приношене одлукох у зложенних случаях лем з общим унапряменьом и упутствами непосредного руководителя; витворює порядну діловну комуникацию знука и звонка органу; ма високи уровень одвичательносци у работи; окончує зложенши студийно-аналитични работи у вязи зоз анализу и обробком информацийох хтори потребни за виробок необходимых платформох и документох; вирабя прилоги за релевантни програмни и стратегийни документи значни за вивершоване обо-

вязох и витворйоване цильох з компетенци органох у обласци медзирегиональных одношеньох и европских интеграцийох; соства информаций и пририхтує предлоги основох за прегварки и участвує у прегваркох з организациями хтори ше занїмаю зоз медзирегиональным сотрудничтвом и европским интеграциями; пририхтує нариси медзирегиональных спорозуменьох; координує и участвує у поступку реализацийі заключених спорозуменьох з организациями хтори ше занїмаю з медзирегиональным сотрудничтвом и европским интеграциями и дава фахову помоц при ришованю евентуальных проблемох у реализацийі заключених спорозуменьох; пририхтує предлоги зоз цильом унапредзованя медзирегионального сотрудничтва и европских интеграцийох; пририхтує и вирабя информаций и фахово прилоги за виробок платформох за розгварки и урядово нащиви домашних и иножемних делегацийох; участвує у активносцох покраїнских органах управи у поступкох прегваряня Републики Сербії з Европску унию и у програмованю инструментах ЕУ хтори облапяю АП Войводину; провадзи витворйоване и участвоване у активносцох на запровадзованю макрорегиональных стратегийох; провадзи дипломатични и конзуларни активносци на території АПВ; провадзи домашні предписаня и медзинародно-правни акти; пририхтує и доручує информацийі Покраїнскей влади; окончує и други работи по налогу покраїнского секретара, подсекретара и помоцнїка, у усней и писаней форми.

Условия: високе образоване здобуте у обласци у обласци дружтвено-гуманистичних, природно-математичних або технично-технологийних наукох на основних академских студийох у обсягу наменей 240 ЕСПБ, мастер академских студийох, мастер фаховних студийох, специјалистичних академских студийох, специјалистичних фаховних студийох, односно на основних студийох цо тирваю найменей штири роки або специјалистичних студийох на факултету, найменей пейц роки роботного искуства у фаху, положени державни фахови испит, знане англійского языка на уровню Б2, як и потребни компетенци за окончоване работох.

14. РОБОТНЕ МЕСТО ЗА МЕДЗИРЕГИОНАЛНЕ СОТРУДНІЦТВО И ЕВРОПСКИ ИНТЕГРАЦІЇ

Зване: совитнїк

Число вивершительох: 2

У званию совитнїка ше окончує зложени работи хтори найчаштїше прецизно одредзени и под якими ше подрозумює применёване утвердених методох работи, поступкох або фаховых техникох зоз ясным рамиком самостойного дійствованя, под дочасовим надпатрунком непосредного руководителя и способносц проблеми ришовац без поєдинечних упутствох непосредного руководителя и питаньох непосредному руководителюви, окрем у случайох кед проблем зложени и вимага додатне знане и искуство; окончує студийно-аналитични работи у вязи зоз обробком информацийох за виробок необходимых платформох и документох з обласци работох Сектору; соства информаций и пририхтує предлоги основох за прегварки и по потреби участвує и у прегваркох з организациями хтори ше занїмаю з медзирегиональным сотрудничтвом и европским интеграциями; участвує у поступку потвердзованя и провадzenia реализацийі заключених спорозуменьох з организациями з домену медзирегионального сотрудничтва и европских интеграцийох; дава фахову помоц при ришованю евентуальных проблемох у реализацийі заключених медзирегиональных спорозуменьох; пририхтує предлоги з цильом унапредзованя медзирегионального сотрудничтва и европских интеграцийох; провадзи, анализує и пририхтує информаций о региональных иницијативох и процесу европских интеграцийох; провадзи статус прегваряцких поглавийох з ЕУ; участвує у пририхтованю нарисох медзирегиональных спорозуменьох; вирабя информаций и фахово прилоги за виробок платформи за розгварки и урядово нащиви домашних и странских делегацийох; участвує у работи целохо организацийох хтори ше занїмаю з медзирегиональным сотрудничтвом; провадзи дипломатски и конзуларни активносци на території АП Войводини и водзи евиденцию о тим; окончує и други работи по налогу покраїнского секретара, подсекретара, помоцнїка секретара и шефа Одділу, у усней и писаней форми.

Условия: високе образование здобуте у области друштвено-гуманистичних, природно-математичних або технично-технологийних науках на основних академских студийох у обсягу найменей 240 ЕСПБ, на мастер академских студийох, мастер фаховних студийох, спеціалістичних академских студийох, спеціалістичних фаховних студийох, односно на основних студийох цо тирваю найменей штири роки або спеціалістичних студийох на факультету, найменей три роки роботного искусства у фаху, положени державни фахови испит, знане англійского языка на уровню Б2, як и потребни компетенції за окончване работох.

15. РОБОТНЕ МЕСТО ЗА МЕДЗИРЕГІОНАЛНЕ СОТРУДНІЦТВО И МАКРОРЕГІОНАЛНИ СТРАТЕГІЇ

Зване: совитнік

Число вивершительох: 3

У званю совитніка ше окончуе зложени работи хтори найчастейше прецизно одредзени и под якими ше подрозуміе применёване утвердзених методох работи, поступкох або фахових технікох зоз ясним рамиком самостойного дійствованя, под дочасовим надпатрунком непосредного руководителя и способносц проблеми ршовоац без поединечних упуствох непосредного руководителя и питаньох непосредному руководителюви, окрем у случаю кед проблем зложени и вимага додатне знане и искусство; окончуе работи у вязи з виробком, призберованьом, чуваньом и обявйованьом информацийох о медзирегионалним сотрудніцтве; окончуе работи у вязи зоз виробком, призберованьом, чуваньом и обявйованьом информацийох о медзирегионалним сотрудніцтве АП Войводини; окончуе работи у вязи зоз реализацию медзинародних нащивох и пририхтуе информаций, платформи, здогадніки и звити; участвуе у процесу активносцох шлицких покраїнских органов управы у поступку прогровованя инструментох Европскей униї хтори облапяю АП Войводину; участвуе у процесу активносцох призберованя информацийох о запровадзених проектах хтори ше финансиуе з фондох Европскей униї и инструментох за предприступну помощь; составя звити з провадзацу документацийну основу за виробком информацийох за Покраїнску владу; провадзи витворйоване и учасц у активносцох на пририхтованю и запровадзованю макрорегионалних стратегийох; окончуе и други работи по налогу покраїнского секретара, подсекретара, помічника секретара и шефа Одділу, у усней и писаней форми.

Условия: високе образование здобуте у области друштвено-гуманистичних, природно-математичних або технично-технологийних науках на основних академских студийох у обсягу найменей 240 ЕСПБ, на мастер академских студийох, мастер фаховних студийох, спеціалістичних академских студийох, спеціалістичних фаховних студийох, односно на основних студийох цо тирваю найменей штири роки або спеціалістичних студийох на факультету, найменей три роки роботного искусства у фаху, положени державни фахови испит, знане англійского языка на уровню Б2, як и потребни компетенції за окончване работох.

СЕКТОР ЗА ЛОКАЛНУ САМОУПРАВУ И ПРАВНИ ПИТАНЯ

16. ПОМОЦНІК ПОКРАЇНСКОГО СЕКРЕТАРА ЗА ЛОКАЛНУ САМОУПРАВУ И ПРАВНИ ПИТАНЯ

– Положене у другой групи

Число вивершительох: 1

Руководзи з роботу Сектору – организуе, обединюе и унапрямуюе роботу вивершительох у нїм; одвичательни є за благочасне, законїте и правилне окончване работох у Секторе; розпорядзуе работи на непосредних вивершительох у нїм; окончуе студийно-аналитични работи; окончуе работи у поглядзе организаций работи координації шлицких активносцох у Секторе; окончуе работи водзена поступкох и одлучованя у управней ствари; пририхтуе програми работи и звити; подніма мири за обезпечене и вивершене задаткох и работох сектору; предклада фахово становища и предписаня за формоване системи и структури локальной

самоуправи, територийальной организаций и правного положена єдинки локальной самоуправи; окончуе работи водзена поступкох и одлучованя у управней ствари; подніма мири за обезпечене и вивершене задаткох и работох Сектору; витворюе сотрудніцтво з Министерством за державну управу и локалну самоуправу и другими министерствами, у складзе з Програму работи Секретариату; пририхтуе програму работи и звити з ділокругу работи Сектору з яким руководзи; координуе роботу у окончваню шлицких найзложенших работох з области локальной самоуправи и месней самоуправи; иниціюе и стимулюе сотрудніцтво єдинкох локальной самоуправи; организуе витворйоване сотрудніцтва у области медзипштинских проектах; програмуе и витворюе сотрудніцтво з републичними органами, покраїнскими органами управы и органами єдинкох локальной самоуправи при окончваню работох з ділокругу Сектора; предклада потребни мири з цільом унапредзена работи Сектору, участвуе у поступку оценюваня занятях; окончуе и други работи по налогу покраїнского секретара.

Условия: високе образование здобуте у области друштвено-гуманистичних, природно-математичних або технично-технологийних науках на основних академских студийох у обсягу найменей 240 ЕСПБ, мастер академских студийох, мастер фаховних студийох, спеціалістичних академских студийох, спеціалістичних фаховних студийох, односно на основних студийох цо тирваю найменей штири роки або спеціалістичних студийох на факультету, найменей пейц роки роботного искусства у фаху, положени державни фахови испит, знане англійского языка на уровню Б2, як и потребни компетенції за окончване работох.

Службенік, хтори перши раз поставени на положене, длужен у чаще єдного рока по поставеню на положене, нащивйовац програму обучованя яка утвердзена за службенікох хторих ше перши раз поставя на положене.

ОДДЗЕЛЕНЕ ЗА ЛОКАЛНУ САМОУПРАВУ И ПРАВНИ ПИТАНЯ

17. РОБОТНЕ МЕСТО: НАЧАЛНІК ОДДЗЕЛЕНЯ ЗА ЛОКАЛНУ САМОУПРАВУ И ПРАВНИ ПИТАНЯ

Зване: висши совитнік

Числовивершительох: 1

У званю висшого совитніка ше окончуе найзложенши фахово работи хтори вимагаю творчи способности, инициативу и високи ступень фаховосци, самостойносци и искусства; окончуе непрерывну діловну комуникацию на фаховим уровню знюка и звонка покраїнского органа; ма аналитични способности и упознати є з проблематику з єдней або вецей повязаних областцох; окончуе найзложенши работи Покраїнскей управы з єдней або вецей повязаних областцох; вирабя думаня, информаций, звити и други материяли за Покраїнски секретариат, Покраїнску владу и Скупштину АПВ, самостойно або у сотрудніцтве з руководителями Сектору; окончуе найзложенши нормативно-правни, управно-правни и студийно-аналитични работи з ділокругу покраїнскей управы; провадзи и анализуе законску регулативу и други предписаня у области локальной самоуправи; провадзи применёване и витворйоване стандардох Европскей повелі о локальной самоуправи и процес їх усоглашованя з домашнім правом; провадзи предписаня о положеню и правах покраїнских и локалних службенікох и системи компетенцийох; окончуе работи водзена поступкох у управних стварох; витворюе сотрудніцтво з Канцеларию за информацийни технології и електронску управу Влади РС; дава фахову правну помощь органом єдинкох локальной самоуправи у вязи зоз окончваньом їх работох; пририхтуе думане на предлоги за сноване нових, утарговане або злучоване єдинкох локальной самоуправи на території АП Войводини, як и за премоенку їх границох и шедзискох; провадзи применёване предписаньох о непосредним виашнюваню гражданох, виберанкох за органи локальной самоуправи; окончуе и други найзложенши организацийни и фахово-оперативни работи по налогу покраїнского секретара, подсекретара и помічника покраїнского секретара, у усней и писаней форми.

Условия: високе образование здобуте у обласци друштвено-гуманистичних наукох – обласц правних наукох на основних академских студиоох у обсягу најменей 240 ЕСПБ, мастер академских студиоох, мастер фаховних студиоох, специјалистичних академских студиоох, специјалистичних фаховних студиоох, односно на основних студиоох ко тирваю најменей штири роки або специјалистичних студиоох на факултету, најменей седем роки роботного искуства у фаху, положени државни фахови испит, як и потребни компетенци за окончоване работоох.

18. РОБОТНЕ МЕСТО ЗА ПРАВНИ РОБОТИ У ОБЛАСЦИ ЛОКАЛНОГО ЕКОНОМСКОГО РОЗВОЈУ

Зване: самостойни совитник

Число вивершительоох: 1

У званию самостойного совитника ше окончуе зложени фахово роботи хтори вимагаю окремене специјалистичне знане и искуство; аналитични способносци, самостойну роботу без надпатрунку непосредного руководителя и приношене одлукох у зложених случаюох лем з общим унапрямљеном и упутствами непосредного руководителя; окончуе непреривну діловну комуникацию на фаховим уровню знука и звонка покрајинского органа; ма аналитични способносци и упознати є з проблематику з єдней або вецей повязаних обласцох; окончуе најзложенши роботи Покрајинскей управы з єдней або вецей повязаних обласцох; вирабя думаня, информациї, звити и други материяли за Покрајински секретаријат, Покрајинску владу и Скупштину АПВ, самостойно або у сотруднїцтве з руководителями Сектору; окончуе фахово роботи планованя, анализи и провжденя територияльного и регионального розвою на подручу Автономней покрајини Войводини; участвуе у пририхтованю, виробку и вреднованю стратегийних и планских документоох у обласци регионального розвою, територияльного планованя и мудрей специјализациї, як и у виробку фахових анализох, подлогох и моделоох хтори доприноша усоглашованю розвојних политикоох на покрајинским, локалним и медзирегиналним уровню. Активно сотрудзуе зоз єдинками локалней самоуправи, покрајинскими органами, регионалними розвојними агенцијами и медзинародними партнерами зоз цильом моцненя институциональных капацитетоох и унапреджене медзирегинального сотруднїцтва. Участвуе у розвою и запровадзованю проєктоох у рамикоох ЕУ и других медзинародних програмоох.

Условия: високе образование здобуте у обласци интердисциплинарних, мултидисциплинарних або трансдисциплинарних (ИМТ) и двопредметних студиоох у обласци ИМТ студиоох – дипломовани инженер урбанизма и регионального розвою на основних академских студиоох у обсягу наменей 240 ЕСПБ, мастер академских студиоох, мастер фаховних студиоох, специјалистичних академских студиоох, специјалистичних фаховних студиоох, односно на основних студиоох ко тирваю најменей штири роки або специјалистичних студиоох на факултету, најменей три роки роботного искуства у фаху, положени државни фахови испит, як и потребни компетенци за окончоване работоох.

19. РОБОТНЕ МЕСТО ЗА СИСТЕМУ ЛОКАЛНЕЙ САМОУПРАВИ

Зване: совитник

Число вивершительоох: 1

У званию совитника ше окончуе зложени роботи хтори најчашейше прецизно одредзени и под якими ше подроумное применљоване утвердзених методоох работи, поступкох або фахових техникоох зоз ясным рамиком самостойного дійствованя, под дочасовим надпатрунком непосредного руководителя и способносц проблеми рїшовац без поєдинечних упутствоох непосредного руководителя и питаньох непосредному руководителюви лем кед проблем зложени и вимага додатне знане и искуство; окончуе студиоох-аналитични роботи з обласци локалней самоуправи; провадзи имплементацию Програми за реформу системи локалней самоуправи у Републики Сербии и провадзаци акцияни

плани; провадзи витворйоване системи локалней самоуправи з домену компетенцияох; провадзи локални иницијативи за реформу локалней самоуправи; провадзи активносци Рядовой конференциї городох и општиноох (РКГО) и НАЛЕД од значносци за локалну самоуправу и окреме активносци Конгресу локалних и регионалних власцоох Совету Европи (CLRA); анализуе питаня хтори ше одноша на непосредне участвоване гражданоох у управяню з роботами на локалним уровню; провадзи финансване локалней самоуправи, стан локалних бюджетоох и жридлових приходаох локалних самоуправоох; провадзи применљоване Закону о планскей системи на локалним уровню; провадзи локалну виберанкову систему и применљоване виберанкових квотоох за жени; провадзи и пририхтуе организацию советованьох, семинароох и округлих столах у економско-финансийней обласци; окончуе студиоох-аналитични роботи за потреби Сектору з тих обласцоох и предклада миру за їх унапреджене; сотрудзуе зоз єдинками локалних самоуправоох у АП Войводини, покрајинскими органами управы и окончованю работоох свойого ділокругу, окончуе и други фахово-оперативни роботи по налогу покрајинского секретара, подсекретара и помощника покрајинского секретара и началника Одделеня.

Условия: високе образование здобуте у обласци друштвено-гуманистичних, природно-математичних або технично-технологийних наукох на основних академских студиоох у обсягу најменей 240 ЕСПБ, на мастер академских студиоох, мастер фаховних студиоох, специјалистичних академских студиоох, специјалистичних фаховних студиоох, односно на основних студиоох ко тирваю најменей штири роки або специјалистичних студиоох на факултету, најменей три роки роботного искуства у фаху, положени државни фахови испит, як и потребни компетенци за окончоване работоох.

20. РОБОТНЕ МЕСТО ЗА ПОТРИМОВКУ РОЗВОЈУ ЛОКАЛНЕЙ САМОУПРАВИ

Зване: совитник

Число вивершительоох: 2

У званию совитника ше окончуе зложени роботи хтори најчашейше прецизно одредзени и под якими ше подроумное применљоване утвердзених методоох работи, поступкох або фахових техникоох зоз ясным рамиком самостойного дійствованя, под дочасовим надпатрунком непосредного руководителя и способносц проблеми рїшовац без поєдинечних упутствоох непосредного руководителя и питаньох непосредному руководителюви, окрем у случаюох кед проблем зложени и вимага додатне знане и искуство; окончуе общи и студиоох-аналитични роботи з обласци витворйованя компетенциї системи локалней самоуправи; провадзи способ и модели витворйованя медзипштинского сотруднїцтва, евидентуе спорузуменя о медзипштинским повязованю и окончуе їх класоване; провадзи модели медзипштинского повязованя з странскими партнерами и медзинародними локалними асоцијациями (СЕМР); провадзи применљоване Европскей повелі о локалней самоуправи; провадзи применљоване Европскей рамиковей конвенциї о преїгграничним сотруднїцтве медзи териториялними засєдницами або власци (Мадридска конвенция); призьберуе и фахово обрабя необходни податки з ділокругу работи Сектору и систематизуе их пре виробок информациоох, звитоох и анализоох; водзи статистичну евиденцию з обласци статутарней ушореносци єдинкоох локалней самоуправи, як и евиденциї з обласци системи локалней самоуправи и месней самоуправи за потреби Покрајинского секретаријату; провадзи и пририхтуе организацию советованя, семинароох, конференцияох, форумоох и округлих столах у обласци медзипштинского сотруднїцтва; окончуе роботи у поступку даваня фаховей помощи єдинком локалней самоуправи; окончуе и други и фахово-оперативни роботи по налогу покрајинского секретара, подсекретара и помощника покрајинского секретара и началника одделеня, у усней и писаней форми.

Условия: високе образование здобуте у обласци друштвено-гуманистичних, природно-математичних або технично-технологийних наукох на основних академских студиоох у обсягу

наименей 240 ЕСПБ, на мастер академских студийох, мастер фаховних студийох, специјалистичних академских студийох, специјалистичних фаховних студийох, односно на основних студийох цо тирваю наименей штри роки або специјалистичних студийох на факултету, наименей три роки роботного искуства у фаху, положени державни фахови испит, як и потребни компетенції за окончоване работох.

21. РОБОТНЕ МЕСТО ЗА ПРАВНИ РОБОТИ

Зване: совитник

Число вивершительох: 1

У званию совитника ше окончуе зложени работи хтори најчестейше прецизно одредзени и под якими ше подрозумюе применёване утвердзених методох работи, поступкох або фахових техникох зоз ясным рамиком самостойного дійствованя, под дочасовим надпатрунком непосредного руководителя и способносц проблеми ришовац без поединечних упутствох непосредного руководителя и питаньох непосредному руководителюви лем кед проблем зложени и вимага додатне знане и искусство; окончуе прецизно одредзени зложени правни работи нормативно-правного и управно-правного характеру у Покрајнским секретариату; окончуе работи водзени поступкох у управних стварох; пририхтуе нариси поединечних одлукох и ришеньох у Покрајнским секретариату; пририхтуе нариси контрактох о хаснованю чечуцей бюджетней резерви за единки локалней самоуправи и провадзи їх реализацию; призберуе необходни податки з ділокругу работи Сектору и систематизуе их пре виробок одвиующих информацийох, звитох и анализох; окончуе управно-правни работи давая согласносци и думаня у зверених работох Покрајнского секретариату; окончуе работи хтори ше одноша на систему електронскей управы и хасноване електронских явних сервисох на локалним уровню; провадзи и пририхтуе организацию совитованьох, семинарох и округлих столох у обласци реформи локалней самоуправи; витворюе сотрудничтво з Управу за маеток АПВ у поглядзе розполаганя з явним маетком; окончуе работи у поступку давая фаховей правней помощи единком локалней самоуправи; окончуе и други и фахово и оперативни работи по налогу покрајнского секретара, подсекретара и помощника покрајнского секретара и началника Одзеленя, у усней и писаней форми.

Условия: високе образование здобуте у обласци дружтвено-гуманистичних наукох – обласц правних наукох на основних академских студийох у обсягу наименей 240 ЕСПБ, мастер академских студийох, на мастер фаховних студийох, специјалистичних академских студийох, специјалистичних фаховних студийох, односно на основних студийох цо тирваю наименей штри роки або специјалистичних студийох на факултету, наименей три роки роботного искуства у фаху, положени державни фахови испит, як и потребни компетенції за окончоване работох.

ГРУПА ЗА УПРАВЊЕ З ЛЮДСКИМА РЕСУРСАМИ

22. РОБОТНЕ МЕСТО: РУКОВОДИТЕЛЬ ГРУПИ ЗА УПРАВЊЕ З ЛЮДСКИМА РЕСУРСАМИ

Зване: висши совитник

Число вивершительох: 1

У званию висшого совитника ше окончуе најзложенши фахово работи хтори вимагаю творчи способносци, подияосц и високи уровень фаховосци, самостойносци и искуства; окончуе рядову діловну комуникацию на фаховим уровню знук и звонка покрајнского органа; ма аналитични способносци и упознати є з проблематику з єдней або вецей повязаних обласцох; окончуе најзложенши нормативно-правни, управно-правни и студийно-аналитични работи з роботно-правней обласци и планованя людских ресурсох; участвуе у пририхтованю и виробку кадрового плану з одвиуюцима приказами; участвуе у пририхтова-

ню Кадрового плану Секретариату як и Правилнику о нукашней организацији и систематизацији роботних местох у Покрајнским секретариату; провадзи и анализуе предписаня у обласци роботних одношеньох и пензийно-инвалидского осигураня; окончуе работи хтори ше одноша на обезпечоване нових роботних местох и додатне роботне ангажоване; окончуе работи хтори ше одноша на фахове усвершоване занятих у Покрајнским секретариату; непосредно спотрудзуе зоз Служу за управяне з людским ресурсами АПВ; одвиуе на вимаганя по основни шлебодного приступу гу информациейом од явней значносци; участвуе у виробку информатора о работи и плану интегритету Покрајнского секретариату; пририхтуе необходни акти у вязы зоз запровадзованьом поступкох оценёваня занятих и водзи евиденцию о тим; пририхтуе и доручуе информаций Покрајнской влади; окончуе и други и правни работи по налогу покрајнского секретара, подсекретара, помощника покрајнского секретара и началника Одзеленя, у усней и писаней форми.

Условия: високе образование здобуте у обласци дружтвено-гуманистичних наукох – обласц правних наукох на основних академских студийох у обсягу наименей 240 ЕСПБ, мастер академских студийох, мастер фаховних студийох, специјалистичних академских студийох, специјалистичних фаховних студийох, односно на основних студийох цо тирваю наименей штри роки або специјалистичних студийох на факултету, наименей седем роки роботного искуства у фаху, положени державни фахови испит, як и потребни компетенції за окончоване работох.

23. РОБОТНЕ МЕСТО ЗА ПРАВНИ РОБОТИ

Зване: совитник

Число вивершительох: 1

У званию совитника ше окончуе зложени работи хтори најчестейше прецизно одредзени и под якими ше подрозумюе применёване утвердзених методох работи, поступкох або фахових техникох зоз ясным рамиком самостойного дійствованя, под дочасовим надпатрунком непосредного руководителя и способносц проблеми ришовац без поединечних упутствох непосредного руководителя и питаньох непосредному руководителюви, окрем у случаю кед проблем зложени и вимага додатне знане и искусство; окончуе прецизно одредзени зложени правни работи нормативно-правного и управно-правного характеру у Покрајнским секретариату; витворюе рядову діловну комуникацию знук и звонка органу; ма високи уровень одвичательносци; участвуе у пририхтованю предлогах актох о нукашней организацији и систематизацији роботних местох у Покрајнским секретариату; вирабя нариси контрактох за организацию службених путованьох руководителюх и занятих особох у жеми; вирабя общи и поединечни акти о правах и обовязкох занятых з обласци работи и роботних одношеньох; окончуе общи правни работи за потреби Покрајнского секретариату; провадзи и анализуе закони, други предписаня и общи акти з обласци роботного законодавства и пензийного инвалидского осигураня за потреби Покрајнского секретариату; витворюе сотрудничтво з покрајнским органами управы и органами єдинкох локалней самоуправи у тей обласци; водзи евиденцию о приятих и датих протоколарних и пригодних дарункох Покрајнского секретариату; окончуе и други зложенши работи по налогу покрајнского секретара, подсекретара, помощника покрајнского секретара и началника оддзеленя и руководителя Групи, у усней и писаней форми.

Условия: високе образование здобуте у обласци дружтвено-гуманистичних наукох – обласц правних наукох на основних академских студийох у обсягу наименей 240 ЕСПБ, мастер академских студийох, мастер фаховних студийох, специјалистичних академских студийох, специјалистичних фаховних студийох, односно на основних студийох цо тирваю наименей штри роки або специјалистичних студийох на факултету, наименей три роки роботного искуства у фаху, положени державни фахови испит, як и потребни компетенції за окончоване работох.

24. РОБОТНЕ МЕСТО ЗА АДМИНИСТРАТИВНИ РОБОТИ И РОБОТИ ЕВИДЕНЦИЈИ

Зване: висши референт

Число вивершительох: 1

У званю висшого референта ше окончуе административни, технїчни и други преважно рутински роботи хтори облапяю широки круг задаткох и могу вимагац знане и применюване едноставнейших методох роботи и поступкох, а роби ше их самостойно и з дочасним надпатрунком непосредного руководителя; витворюе контакти знука узшей нукашней єдинки, а дочасно и з другима узшима нукашніма єдинками у органу, кед треба призберац або зачерац інформації зоз согласносцу руководителя; окончуе технїчни и други административни и канцеларийни роботи за потреби Сектору; водзи евиденцию присутносци занятих на работи и вирабя таблїчково прикази присутства занятих; водзи евиденцию о одпочивкох и одсуствох занятих особох; окончуе канцеларийни роботи приему, доручованя, архивованя и одстраньованя архивней градзи з ділокругу Сектору; окончуе меней зложени материялно-финансийни роботи на вивершеню бюджету и финансийного плану и роботи евидентования финансийней документациї по бюджетних хасновательох Секретариату (ФЕП, РАВ, Фонд); окончуе дактилографски роботи за потреби Одзєленя, як и други меней зложени оперативни, административни и їм подобни роботи по налогу покраїнского секретара, подсекретара, помощніка покраїнского секретара и началніка одзєленя и руководителя Групи, у усней и писаней форми.

Условия: образование здобуте у штредней школи цо тирва штири роки, найменей пейц роки роботного искусства у фаху, положени державни фахови испит, як и потребни компетенції за окончоване работох.

ОДДЗЕЛЕНЕ ЗА ОБЩИ МАТЕРИЯЛНО-ФИНАНСИЙНИ И ЗАСДНІЦКИ РОБОТИ

25. РОБОТНЕ МЕСТО: НАЧАЛНІК ОДДЗЕЛЕНЯ ЗА ОБЩИ МАТЕРИЯЛНО-ФИНАНСИЙНИ И ЗАСДНІЦКИ РОБОТИ

Зване: самостойни советник

Число вивершительох: 1

У званю самостойного советника ше окончуе зложени фахово роботи хтори вимагаю окреме специјалистичне знане и искусство; аналитични способносци, самостойну роботу без надпатрунку непосредного руководителя и приношене одлукох у зложених случаях лем з общим унапрямьом и упутствами непосредного руководителя хтори вимагаю творчи способносци; иницијативу и високи ступень фаховосци, самостойносци и искусства; окончуе студийно-аналитични роботи; окончуе непреривну діловну комуникацију на фаховим уровню знука и звонка покраїнских органов; ма аналитични способносци и упознати є з проблематику з єдней або вещей повязаних обласцох; пририхтуе и вирабя рочни финансийни план приманьох и видаткох Покраїнского секретариату у сотрудицтве з покраїнским секретаром, подсекретаром и помощниками; вирабя квартални плани; пририхтуе и вирабя периодични и рочни звити о вивершеню финансийного плану; водзи діловни кнїжки и усоглашує их з главну кнїжку трезору; окончуе роботи статистичного обробку и уношеня податкох; пририхтуе и вирабя документацијни основи за реализацију финансийних обовязкох Покраїнского секретариату; окончуе роботи вивершеня финансийних обовязкох з ділокругу Покраїнского секретариату; непосредно сотрудує з ресорнима покраїнским органами и службами кед у питаню преберане реализациї финансийних обовязкох; запровадує поступок оценюваня занятих у Одзєленю з яким руководзи; окончує и други зложени роботи по налогу покраїнского секретара, подсекретара и помощніка покраїнского секретара, у усней и писаней форми.

Условия: високе образование здобуте у обласци дружтвено-гуманистичних наукох – обласц економских наукох на основних академских студийох у обсягу найменей 240 ЕСПБ, мастер ака-

демских студийох, мастер фаховних студийох, специјалистичних академских студийох, специјалистичних фаховних студийох, односно на основних студийох цо тирваю найменей штири роки або специјалистичних студийох на факултету, найменей пейц роки роботного искусства у фаху, положени державни фахови испит, як и потребни компетенції за окончоване работох.

26. РОБОТНЕ МЕСТО ЗА ФИНАНСИЙНИ РОБОТИ

Зване: самостойни советник

Число вивершительох: 1

У званю самостойного советника ше окончуе зложени фахово роботи хтори вимагаю окреме специјалистичне знане и искусство; аналитични способносци, самостойну роботу без надпатрунку непосредного руководителя и приношене одлукох у зложених случаях лем з помоцу общих напрямкох и упутствох непосредного руководителя; витворює рядову діловну комуникацију знука и звонка органу, ма високи уровень одвичательносци; участвує у пририхтованю финансийного плану приманьох и видаткох Секретариату, кварталних планох и звитох о вивершеню финансийного плану Покраїнского секретариату; пририхтує и обрабя податки за виробок рочного и периодичних звитох; окончує роботи статистичного обробку и уношеня податкох, прихтує и вирабя документацијни основи за реализацију финансийних обовязкох Покраїнского секретариату; окончує роботи вивершеня финансийних обовязкох з ділокругу Покраїнского секретариату; участвує у провадзеню наменкового трошеня средствох на проектох Покраїнского секретариату; пририхтує и стара ше о реализациї вимаганя за додзельоване средствох зоз стаємней и чечуєй бюджетней резерви; провадзи вивершене плану явних набавкох и набавкох на хтори ше закон не применює; прировнує помощни кнїжки и евиденції з главну кнїжку трезору; окончує и други роботи по налогу покраїнского секретара, подсекретара, помощніка покраїнского секретара и началніка Одзєленя, у усней и писаней форми.

Условия: високе образование здобуте у обласци дружтвено-гуманистичних наукох – обласц економских наукох на основних академских студийох у обсягу найменей 240 ЕСПБ, мастер академских студийох, мастер фаховних студийох, специјалистичних академских студийох, специјалистичних фаховних студийох, односно на основних студийох цо тирваю штири роки або специјалистичних студийох на факултету, найменей пейц роки роботного искусства у фаху, положени державни фахови испит, як и потребни компетенції за окончоване работох.

27. РОБОТНЕ МЕСТО ЗА ПРИРИХТОВАНЕ И ИМПЛЕМЕНТАЦИЈУ ПРОЕКТОХ

Зване: советник

Число вивершительох: 1

У званю советника ше окончує зложени роботи хтори найчаштейше прецизно одредзени, а под якими ше подрозумює применюване утвердених методох роботи, поступкох або фахових технїкох зоз ясным рамком самостойного дійствованя, под дочасовим надпатрунком непосредного руководителя и способносц проблеми ришовац без поєдинечних упутствох непосредного руководителя и питаньох непосредному руководителюви, окрем у случаях кед проблем зложени и вимага додатне знане и искусство; участвує у пририхтованю и провадзеню програмох и проектох Покраїнского секретариату; окончує фахово и технїчни роботи у обласци регионално розвою, отримованя и унапредзєня информацийних системох хтори портримує регионални розвою, медзирегионалне сотрудицтво и функционоване локалней самоуправи, окончує роботи хтори ше одноша на пририхтоване и провадзєне програмох и имплементациоу проектох Покраїнского секретариату; окончує студийно-аналитични роботи у поступку пририхтованя и имплементациоу проектох; пририхтує и участвує у виробку анализох, планох, и звитох, думаньох и упутствох з целью провадзєня реализациї проектних активносцох у рамкох

имплементацији пројектох; предклада модели обезбечованя средствох за софинансоване и предфинансоване пројектох; провадзи наменкове трошене средствох хтори ше одноша на реализацију пројектох у области медрегионалног сoтрудни́ства и локалней самоуправи; окончуе и други работи по налогу покрајинског секретара и началника Одзделеня, у усней и писаней форми.

Условия: високе образоване здобуте у области техни́чно-технологийних наукох, област организацијни науки – дипломова ни инженер информацийних системох на основних академских студијох у обсягу од наменей 24 0 ЕСПБ, мастер академских студијох, мастер фаховних студијох, специјалистичних академских студијох, специјалистичних фаховних студијох, односно на основних студијох цо тирваю наменей штири роки або специјалистичних студијох на факултету, наменей три роки роботного искуства у фаху, положени державни фахови испит, як и потребни компетенцији за окончоване работох.

28. РОБОТНЕ МЕСТО ЗА ПОТРИМОВКУ РЕАЛИЗАЦИЈ ПРОЕКТХО

Зване: совитник

Число вивершительох: 1

У званю совитника ше окончуе зложени работи хтори најчашейше прецизно одредзени и под якими ше подро́зумео применёване утвердзених методох работи, поступкох або фахових техни́кох зоз ясным рамиком самостойного дйствованя, под дочасовим надпатрунком непосредного руководителя и способносц проблеми рiшовац без поединечних упутствох непосредного руководителя и питаннями непосредному руководителюви, окрем у случаю кед проблем зложени и вимага додатне знане и искуство; окончуе работи хтори ше одноша на пририхтоване и провадзене програмох и имплементацију пројектох Покрајинског секретаријату; окончуе студијно-аналитични работи у поступку пририхтованя и имплементацији пројектох; пририхтуе и участвуе у виробку анализох, планох, звитох, думаньох и упутствох пре провадзене реализацији пројектних активносцох у рамикох имплементацији пројектох; призьберуе и дава информаций о запровадзовано пројектох хтори финансировани з фондох Европскей унији; призьберуе и анализуе пројектни и финансијни звити; составя звити з провадзацу документацийну основу за виробок информацийох за Покрајинску владу; предклада модели обезбечованя средствох за софинансоване и предфинансоване пројектох; окончуе и други работи по налогу покрајинског секретара, подсекретара и помощника секретара и началника Одзделеня, у усней и писаней форми.

Условия: високе образоване здобуте у области дружтвено-гуманистичних, природно-математичних або техни́чно-технологийних наукох на основних академских студијох у обсягу з наменей 240 ЕСПБ, мастер академских студијох, мастер фаховних студијох, специјалистичних академских студијох, специјалистичних фаховних студијох, односно на основних студијох цо тирваю наменей штири роки або специјалистичних студијох на факултету, наменей три роки роботного искуства у фаху, положени державни фахови испит, знане английског языка на уровню Б2, як и потребни компетенцији за окончоване работох.

29. РОБОТНЕ МЕСТО ЗА ОДНОШЕНЯ З ЯВНОСЦУ И РОБОТИ ПРОТОКОЛУ

Зване: совитник

Число вивершительох: 1

У званю совитника ше окончуе зложени работи хтори најчашейше прецизно одредзени и под якими ше подро́зумео применёване утвердзених методох работи, поступкох або фахових техни́кох зоз ясным рамиком самостойного дйствованя, под дочасовим надпатрунком непосредного руководителя и способносц проблеми рiшовац без поединечних упутствох непосредного руководителя и питаннях непосредному руко-

водителюви, окрем у случаюх кед проблем зложени и вимага додатне знане и искуство; окончуе работи пририхтованя и реализацији публикацийох и пропагандних материялох з области работи Секретаријату; окончуе комуникацију з представителюми средствох явного информирования; стара ше о усогласеносци терминох за одношене з явнoсцoу покрајинског секретара и Покрајинског секретаријату; участвуе у виробку сообщеньох за явнoсц у вязи з дiлокругом работи Секретаријату и активносцями покрајинског секретара; провадзи статi хтори обявени у новинох и других публикацийох и сообщеня на радио, телевизии и других средствох явного информирования о дйялносцох Секретаријату и активносцох покрајинског секретара; пририхтуе явни наступи покрајинског секретара и других руководителей покрајинског секретаријату; пририхтуе нашиви и приеми покрајинског секретара и других руководителей Покрајинског секретаријату; указуе на неточносци у сообщеньох у средствох явного информирования и пририхтуе виправки шцикких сообщеньох або демантованя тих сообщеньох; сoтрудзуе у окончованю работох з покрајинским органом управи хтори компетентни за работи информирования, окончуе и други работи по налогу покрајинског секретара, подсекретара, помощника покрајинског секретара и началника Одзделеня, у усней и писаней форми.

Условия: високе образоване здобуте у области дружтвено-гуманистичних, природно-математичних або техни́чно-технологийних наукох на основних академских студијох у обсягу з наменей 240 ЕСПБ, мастер академских студијох, мастер фаховних студијох, специјалистичних академских студијох, специјалистичних фаховних студијох, односно на основних студијох цо тирваю наменей штири роки або специјалистичних студијох на факултету, наменей три роки роботного искуства у фаху, положени державни фахови испит, як и потребни компетенцији за окончоване работох.

30. РОБОТНЕ МЕСТО ВИСШИ РЕФЕРЕНТ ЗА АДМИНИСТРАТИВНИ И МАТЕРИЈАЛНО-ФИНАНСИЈНИ РОБОТИ

Зване: висши референт

Число вивершительох: 1

У званю висшого референта ше окончуе административни, техни́чни и други переважно рутински работи хтори облапяю широки круг задаткох и могу вимагац знане и применёване еднoставнейших методох работи и поступкох, а роби ше их самостойне и под дочасним надпатрунком непосредного руководителя; витворюе контакти знука узшей нукашней еднинки, а дочасно и з другима узшима нукашнiма еднинками у органу, кед треба призьбрац або черац информаций; окончуе техни́чни и други административни и канцеларийни работи; водзи евиденцију вимаганьох за плацене до кнiжки приятих рахункох и доручуе вимагана за плацене Сектору за трезор покрајинског органа управи цо компетентни за работи финансијох; участвуе у виробку вимаганьох у вязи зоз плаценьом у координацији з началником Одзделеня; окончуе меней зложени материялно-финансијни работи на пририхтованю и вивершеню бюджету и финансијного плану и водзеню дiловних кнiжкох, водзи помощни кнiжководительни евиденцији Секретаријату, окончуе обробок и пририхтоване за плацене налогах за службени путованя, як и други работи по налогу покрајинског секретара, подсекретара и началника Одзделеня.

Условия: образоване здобуте у штредней школи цо тирва штири роки, наменей пейц роки роботного искуства у фаху, положени державни фахови испит, як и потребни компетенцији за окончоване работох.

ПРЕХОДНИ И ЗАКОНЧУЮЦИ ОДРЕДБИ

Член 21.

Покрајински секретар за регионални розвой, медрегиональне сoтрудни́цтво и локалну самоуправу, у чаше 30 дньох по ступаню на моц того правилнику, принеше рiшениа о розпоредзованю занятых.

Компетенції за окончоване роботох за każde роботне место часц Правилніку о нукашней організації и систематизації роботних местох у Покраїнским секретарияту за регионални розвой, медзирегионалне сотрудицтво и локалну самоуправу.

Важаці рішення о розпоредзованю оставаю на моци по приношене нових рішеньох.

Член 22.

Зоз ступаньом на моц того правилніку престава важиц Правилнік о нукашней організації и систематизації роботних местох у Покраїнским секретарияту за регионални розвой, медзирегионалне сотрудицтво и локалну самоуправу, число: 003547172 2024 80254 003 002 113 013 од 18.12.2024. року на хтори Покраїнска влада дала согласносц з Рішеньом число: 003551294 2024 09413 000 000 000 001 04 004 од 25.12.2024. року.

Член 23.

Тот правилнік ступа на моц з даваньом согласносци Покраїнскей влади, а обяви ше го у «Службених новинох АПВ».

ПОКРАЇНСКИ СЕКРЕТАРИЯТ ЗА РЕГІОНАЛНИ РОЗВОЙ, МЕДЗИРЕГІОНАЛНЕ СОТРУДНІЦТВО И ЛОКАЛНУ САМОУПРАВУ

Число: 004518765 2025 80254 003 002 113 013 04 001

Датум: 10.11.2025. року

ПОКРАЇНСКИ СЕКРЕТАР,
Александр Софич, с.р.

1478.

На основи члена 47. и 76. Закона о занятих у автономних покраїнох и єдинкох локалней самоуправи («Службени глашнік РС»), число 21/16, 113/17, 113/17-1 – др. закон и 95/18, 114/21 и 92/23)

«Член 3.

Приказ роботних местох службеникох на положено:

1.	Подсекретар (перша група)	1
2.	Помощник покраїнского секретара (друга група)	4

Приказ роботних местох вивершительох класованих до званьох:

		Число роботних местох	Число вивершительох
1.	Висши советник	2	2
2.	Самостойни советник	5	5
3.	Советник	10	10
4.	Младши советник	2	2
5.	Висши референт	1	1
ВКУПНО			25

Член 2.

Член 20. ше меня и вон глаши:

«Член 20.

3. ВИСШИ РЕФЕРЕНТ ЗА АДМИНИСТРАТИВНЕ И КАНЦЕЛАРИЙНЕ ДІЛОВАНЕ

Число вивершительох: 1

Окончує роботи административного и канцеларийного ділованя; водзи діловну евиденцию административней технічни роботи за потреби покраїнского секретара, замініка о подсекретара

и члена 30. Покраїнскей скупштинскей одлуки о покраїнскей управі («Службени новини АПВ», число 37/14 и 54/14 – др. одлука, 37/16, 29/17, 24/19, 66/20, 38/21 и 22/25), покраїнски секретар за спорт и младеж, приноши

П Р А В И Л Н І К О ВИМЕНКОХ ПРАВИЛНІКА О НУКАШНЕЙ ОРГАНІЗАЦІЇ И СИСТЕМАТИЗАЦІЇ РОБОТНИХ МЕСТОХ У ПОКРАЇНСКИМ СЕКРЕТАРИЯТУ ЗА СПОРТ И МЛАДЕЖ

Член 1.

У Правилніку о нукашней організації и систематизації роботних местох у Покраїнским секретарияту за спорт и младеж од 12. децембра 2023. року, на хтори Покраїнска влада дала согласносц 20. децембра 2023. року, Правилніку о вименки Правилніка о нукашней організації и ситематизації роботних местох у Покраїнским секретарияту за спорт и младеж од 14. марца 2024. року, на хтори Покраїнска влада дала согласносц 27. марца 2024. року, Правилніку о вименкох и дополненьох Правилніка о нукашней організації и систематизації роботних местох у Покраїнским секретарияту за спорт и младеж од 19. децембра 2024. року, на хтори Покраїнска влада дала согласносц 25. децембра 2024. року и Правилніку о вименки Правилніка о нукашней організації и систематизації роботних местох у Покраїнским секретарияту за спорт и младеж од 28. юлия 2025. року на хтори Покраїнска влада дала согласносц 13. августа 2025. року, член 3. ше меня и вон глаши:

Секретарияту; водзи евиденцию о схадзкох и других службених обовязкох покраїнского секретара, замініка и подсекретара Секретарияту; запровадзує телефонски вязи, обезпечує потребни информации, пририхтує драгово налоги; організує и сотрудує з організаціями хтори окончую индивидуални и групни форми фитнесу, а насампредз програмами у вязи зоз вежбама формованя, корективними вежбама и ареобними активносцями з цильом зашити здрава жительство и занятих у покраїнских органах управи; промовує и організує промотивни активносци за популаризацію рекреативних активносцох и водзи евиденцию о запровадзованю тих активносцох у покраїнских органах управи з цильом дзвиганя уровня здравя и кондиції при занятих у органах управи, запровадзує индивидуални програми за злешпане кондиції, програми редукції тілесней чежини и звекшане мускулатури.

Условия: здобуте штредне штирирочне образование – образовани профил техничар за фитнес и заштиту здравя, найменей пейцроки роботного искуства у фаху, положени державни фахови испит, як и потребни компетенци за окончоване работох.»

Член 3.

У члену 35. ше меня условия роботного места так же ше слова: «у полю дружтвено-гуманистичних наукох» меня зоз словами: «у обласци физичного воспитаня и спорту».

Член 4.

Член 43. ше меня и вон глаши:

«Член 43.

«Сектор за управянє з инфраструктурними проєктами твоя: єден помощник покраїнского секретара и єден советник – вкупно 2 систематизовани роботни места.»

Член 5.

Член 45. ше сцера.

Член 6.

Часц того правилнику то Формулари компетенцийох за вименєни роботни места.

Член 7.

Покраїнски секретар у чаше 30 дньох по доставаню согласносци од Покраїнскей влади принєше ришенє о розпоредзованю за вименєни роботни места.

Важає ришенє о розпоредзованю за вименєни роботни места остава на моци по приношенє нового ришеня.

Член 8.

Правилник ступа на моц з даваньом согласносци Покраїнскей влади, а обяви го ше у «Службених новинох Автономней покраїни Войводини».

ПОКРАЇНСКИ СЕКРЕТАРИЯТ ЗА СПОРТ И МЛАДЕЖ

Число: 004150158 2025 09424 000 000 113 013

Датум: 28. октобра 2025. року

ПОКРАЇНСКИ СЕКРЕТАР,
Дане Баста, с.р.

1479.

На основи члена 47. и 76. пасус 2. Закона о занятях у автономних покраїнох и єдинкох локалней самоуправи («Службени глашник РС», число 21/16, 113/117, 95/18, 113/17 – др. закон, 95/18 – др. закон, 114/21 и 92/23), и члена 30. Покраїнскей скупштинскей одлуки о покраїнскей управи («Службени новини АПВ», число 37/14 и 54/14 – др. одлука, 37/16, 29/17, 24/19, 66/20, 38/21 и 22/25) и члена 13. Покраїнска скупштинска одлука о блїзшим ушорйованю началох за нукашню организацию и систематизацию роботних местох («Службени новини АПВ», число 64/16), покраїнски секретар за социялну политику, демографию и равноправносц полох, приноши

**П Р А В И Л Н І К
О ВИМЕНКОХ ПРАВИЛНІКА О НУКАШНЕЙ
ОРГАНИЗАЦІИ И СИСТЕМАТИЗАЦІИ РОБОТНИХ
МЕСТОХ У ПОКРАЇНСКИМ СЕКРЕТАРИЯТУ
ЗА СОЦИАЛНУ ПОЛИТИКУ, ДЕМОГРАФИЮ И
РВНОПРАВНОСЦ ПОЛОХ**

Член 1.

У Правилнику о нукашней организации и систематизации роботних местох у Покраїнским секретариату за социялну политику, демографию и равноправносц полох число: 003544872 2024

99361 000 000 113 013 04 001 од 18. децембра 2024. року (у дальшим тексту: Правилник), на хтори Покраїнска влада дала согласносц зоз Ришеньом число: 003551294 2024 09413 000 000 000 001 04 011 од 25. децембра 2024. року:

«Член 20.

Сектор за социялну политику твоя: 1 помощник покраїнского секретара, 2 висши советники, 4 самостойни советники, 12 советники, 3 младши советники – вкупно 13 систематизовани роботни места за 1 службеника на положеню и 21 вивершителюх».

Член 2.

У члену 24. слова: «число вивершителюх: 2» ше меня зоз словами: «число вивершителюх: 1».

Член 3.

У члену 25. пасус 2. слова: «у полю природно-математичних або дружтвено-гуманистичних» ше меня зоз словами: «у обласци андрагогийних».

Член 4.

У члену 32. слова: «число вивершителюх: 9» ше меня зоз словами: «число вивершителюх: 8».

Член 5.**«Член 34.**

Сектор за борецку и инвалидну заштиту, заштиту цивилних инвалидов войны и сотрудицтво з инвалидима и социялно-гуманитарними здруженями твоя: 1 помощник покраїнского секретара, 3 советники – вкупно 3 систематизовани роботни места за 1 службеника на положеню и 3 вивершителюх».

Член 6.

У члену 36. слова: «число вивершителюх: 3» ше меня зоз словами: «число вивершителюх: 2».

Член 7.**«Член 45.**

Сектор за равноправносц полох и унапредженє положеня Ромох твоя: 1 помощник покраїнского секретара, 1 самостойни советник, 5 советники и 1 сотрудиц – вкупно 5 систематизовани роботни места за 1 службеника на положеню и 7 вивершителюх».

Член 8.

У члену 48. слова: «число вивершителюх: 1» ше меня зоз словами: «число вивершителюх: 3» и у пасусу 2. истого члена слова: «политичних, правних або економских» ше меня зоз словами: «социологийних» и сцера ше слова: «у обласци правних або економских наукох».

Член 9.**«Член 51.**

Одзеленє за общи и заєднички роботи твоя: 2 висши советники, 1 самостойни советник, 4 советники и 2 висши референти – вкупно 8 систематизовани роботни места за 9 вивершителюх».

Член 10.

У члену 55. слова: «число вивершителюх: 1» ше меня зоз словами: «число вивершителюх: 2» и у пасусу 2. у истим члену слова: «правних або економских» ше меня зоз словами: «рахункарских».

Член 11.

У члену 56. пасус 2. слова: «у пољу природно-математичних або друштвено-гуманистичних наукох» ше меня зоз словами: «у обласци културологийних наукох и комуникологий».

Член 12.

У члену 58. пасус 2. слова: «у штирирочним тирваню, гимназия або штредня фахова школа друштвеного, природного або техничного напряму» ше меня зоз словами: «штредня фахова школа правно-дїловни техничар».

Член 13.

Компетенції за вименени работни места ше утвердзуе у Форумаре компетенцийох и часц су того правилнику.

Член 14.

Покраїнски секретар у чаше 30 дньох по доставаню согласносци Покраїнскей владѣ принесе рѣшеня о розпоредзованю занятых за вименени работни места. Важаца рѣшеня о розпоредзованю оставаю на моци по приношеню нових рѣшеньох.

Член 15.

Тот правилник ступа на моц по приношеню Рѣшеня о даваню согласносци Покраїнскей владѣ, а обяви ше го у «Службених новинох Автономней покраїни Войводини», а исти дзень ше обяви и на интернет-презентаций Секретарияту.

ПОКРАЇНСКИ СЕКРЕТАРИЯТ ЗА СОЦИЈАЛНУ ПОЛИТИКУ, ДЕМОГРАФИЈУ И РОВНОПРАВНОСЦ ПОЛОХ

Число: 004328035 2025 99361 000 000 113 013 04 001

Дня: 30. 10. 2025. року

НОВИ САД
ПОКРАЇНСКИ СЕКРЕТАР,
Предраг Вулетич, с.р.

1480.

На основи члена 12. и 13. Покраїнскей скупштинскей одлуки о блїзшим ушорйованю началох за нукашню организацию и систематизацию работних местох («Службени новини АПВ», число 64/16) и члена 8. Одлуки о Секретарияту Покраїнскей владѣ («Службени новини АПВ», число 8/10, 26/12, 22/14, 40/14, 61/16 и 63/16), а у вязи зоз членом 76. пасус 2. Закона о занятых у автономних покраїнох и єдинкох локалней самоуправи («Службени глашник РС», число 21/16, 113/17 – др. закон, 114/21 и 92/23) и членом 35. Уредби о одредзованю компетенцийох за роботу службенїкох у органах автономних покраїнох и єдинкох локалней самоуправи («Службени глашник РС», число 132/21), секретар Покраїнскей владѣ, п р и н о с и

П Р А В И Л Н И К О ВИМЕНКОХ ПРАВИЛНИКА О НУКАШНЕЙ Организации и систематизации работних Местох у Секретарияту Покраїнскей владѣ

Член 1.

У Правилнику о нукашней организации и систематизации работних местох у Секретарияту Покраїнскей владѣ, число: 003647653 2024 80202 001 000 113 021 04 001 од 27. децембра 2024. року, на хтори Покраїнска влада дала согласносц 15. януара 2025. Року, Правилнику о вименкох и дополненох Правилника о нукашней организации и систематизации работних местох у Секретарияту Покраїнскей владѣ, число: 003320879 2025 80202 001 000 113 021 04 001 од 29. юлия 2025. року на хтори Покраїнска влада дала согласносц з Рѣшенюм, число: 003427658 2025 09413 000 000 060

070 04 005 од 13. августа 2025. року, Правилнику о вименки Правилника о нукашней организации и систематизации работних местох у Секретарияту Покраїнскей владѣ, число: 003320879 2025 80202 001 000 113 021 04 018 од 19. септембра 2025. року на хтори Покраїнска влада дала согласносц з Рѣшенюм, число: 003875110 2025 09413 000 000 060 070 04 002 ДАТУМ: 25. септембер 2025. року, член 7. ше меня и вон глаши:

«Член 7.

У Секторе за общи и правни работи ше окончуе нормативни, студийно-аналитични, общи, управно-правни, материјално-финансийни, рахунководствени, фахово-оперативни, информатични и провадзаци помоцно-технични работи, а хтори ше одноша на: виробок финансових планох и провадзене їх реализаций и вивершеня, реализаций финансових обовязкох у Секретарияту цо сцигли, водзене дїловних кнїжкох и їх усоглашоване з главноу кнїжку трезору, правене консолидованих звитох; плановане и запровадзоване поступку явних набавкох у складзе зоз предписанями зоз тей обласци; пририхтоване актох у поступку явних набавкох; контролу контрактох и провадзене реализаций заключених контрактох о явних набавкох и других контрактох; информатична потримовка у обласци бюджетного рахунководства и финансового звитодавства и работних одношеньох; виробок планох и других актох у складзе зоз законами з якими ше ушорюе одбранєбни пририхтованя и поступане у позарядових ситуациях; пририхтоване схадзкох Штабу за позарядово ситуаци и на виробок поєдинечних документох яки настали у работи Штабу и провадзене їх реализаций; виробок актох зоз обласци работних одношеньох; виробок кадрових планох за Секретариат Покраїнскей владѣ и Покраїнску владу и Правилника о нукашней организации и ситематизации работних местох у Секретарияту и других общих актох; як и на други оперативни и административно-технични работи цо значни за роботу председателя, подпредседателя и секретара Покраїнскей владѣ.

У Секторе за общи и правни работи ше формуе узши нукашнї єдинки:

- 1) Оддїл за финансови работи;
- 2) Одделєне за одбранєбни пририхтованя и позарядово ситуаци;
- 3) Оддїл за общи работи.

Член 2.

Член 8. ше меня и вон глаши:

«Член 8.

У Секторе за схадзки Покраїнскей владѣ ше окончуе нормативни, студийно-аналитични, управно-правни, информатични, фахово-оперативни и провадзаци помоцно-технични работи, а хтори ше одноша на: виробок актох з компетенції стасемних работних целох Покраїнскей владѣ и Секретарияту, прием материјалох за схадзки Покраїнскей владѣ и оценюване їх усоглашеносци з Дїловником Покраїнскей владѣ; обробок одлукох, общих актох и заключеньох, пририхтоване и организоване схадзкох Покраїнскей владѣ, работних целох Покраїнскей владѣ и схадзкох хтори организуе Покраїнска влада; як и виробок записничих зоз схадзкох Покраїнскей владѣ; призьбероване и обробок податкох хаснујуци услуги еЗУП; обробок звитох и записничих зоз схадзкох работних целох Покраїнскей владѣ; обробок заключеньох и призначкох зоз схадзкох хтори организуе Покраїнска влада и секретар Покраїнскей владѣ; обробок предлогах одлукох и других общих актох Покраїнскей владѣ и старане о їх доручованю Скупштини Автономней покраїни Войводини (у дальшим тексту: Скупштина) на дальшу процедуру; старосц о обявйованю актох Покраїнскей владѣ у «Службених новинох АП Войводини»; задатки и работи примопридаваня податкох и информацийох з означеньом довірливосци; работи сотрудництва зоз Службу Скупштини, покраїнским органами управи и Генералним секретариятом Влади Републики Сербїи.

У Секторе за схадзкі Покраїнскай влады узша нукашня єдинка то Биро за пририхтоване и обробок схадзкох Покраїнскай влады.

У Бироу за пририхтоване и обробок схадзкох Покраїнскай влады ше формує узши нукашні єдинки:

- 1) Одділ за пририхтоване схадзкох Покраїнскай влады
- 2) Група за обробок схадзкох Покраїнскай влады

Член 3.

Член 19. ше меня и вон глаши:

«Член 19.

Сектор за общи и правни роботи твори: єден помощнік секретара, єден висши советнік, пейц самостойни советніки, дзевец советніки, пейц младши советніки и єден висши референт – вкупно 22 систематизовани роботни места за 22 службенікох.»

Член 4.

Член 22. ше меня и вон глаши:

«Член 22.

Биро за одношеня з явнотцу творя: єден самостойни советнік и седем советніки – вкупно штири роботни места за осем службенікох.»

Член 5.

Член 25. ше меня и вон глаши:

«Член 25.

1. Секретар Покраїнскай влады

Опис работоx: Руководзи зоз роботу Секретарияту.

Число вивершительоx: 1

Условия: високе образование здобуте у обласци правних наукoх на основних академских студийоx у обсягу наменей 240 ЕСПБ, мастер академских студийоx, мастер фаховних студийоx, специјалистичних академских студийоx, специјалистичних фаховних студийоx, односно на основних студийоx цо тирваю найменей штири роки або специјалистичних студийоx на факултету и найменей дзевец роки роботного искуства.

СЕКТОР ЗА ОБЩИ И ПРАВНИ РОБОТИ

2. Помощнік секретара Покраїнскай влады

– положене у першей групи –

Число вивершительоx: 1

Опис работоx: Руководзи и координує зоз роботу Сектору; планує, унапрямує роботу службенікох у Секторе; витворює сотрудничество з ділокругу Сектору зоз другима органами, помага у работи секретарови, окончує найзложенши работи зоз ділокругу Сектору и окончує други работи по налогу секретара.

Условия: високе образование здобуте у обласци правних наукoх на основних академских студийоx у обсягу наменей 240 ЕСПБ, мастер академских студийоx, мастер фаховних студийоx, специјалистичних академских студийоx, специјалистичних фаховних студийоx, односно на основних студийоx цо тирваю найменей штири роки або специјалистичних студийоx на факултету, положени державни фахови испит, потребни компетенції за окончоване работоx на роботним месце яки утвердзени у Формуларе компетенційоx и найменей дзевец роки роботного искуства у фаху.

3. Координатор за студийно-аналитични работи

Званс: самостойни советнік

Число вивершительоx: 1

Опис работоx: Окончує зложени студийно-аналитични работи за потреби Секретарияту без надпатрунку непосредного руководителя и приноши одлуки у зложених случаях лем зоз общим унапряменьом и упутствами непосредного руководителя; координує пририхтованя и обединює активносци на реализациі проектох чий ношитель Секретарияту; участвує у провадзению реализациі стратегийних документоx и вирабя звити о стану у обласци; уноши и по потреби ажурює общи податки до Информатору о работи Покраїнскай влады и порядне преверює точносц и подполносц податкох цо обявени у Информаторе; окончує работи координациі у вязи з приношеньом, запровадзованьом и звитодавством о запровадзованю плану интегритету Секретарияту; окончує зложени фахово-оперативни работи за обробок и виробок препатрунку податкох, анализи пре виробок общих и поединечних правних и других актох; прима петициі, предствавки и други предкладаня хтори доручени Покраїнскай влады або Секретарияту и поступа у сотрудничестве з компетентним органом покраїнскай управи або их прешлїдзує компетентному органу; окончує и други работи по налогу помощніка секретара.

Условия: високе образование здобуте у обласци правних наукoх на основних академских студийоx у обсягу наменей 240 ЕСПБ, мастер академских студийоx, мастер фаховних студийоx, специјалистичних академских студийоx, специјалистичних фаховних студийоx, односно на основних студийоx цо тирваю найменей штири роки або специјалистичних студийоx на факултету, найменей пейц роки роботного искуства у фаху, положени державни фахови испит, потребни компетенції за окончоване работоx на роботним месце яки утвердзени у Формуларе компетенційоx и пробна работа на шейсц мешаца.

4. Роботне место за правни и кадрово работи

Званс: самостойни советнік

Число вивершительоx: 1

Опис работоx: Окончує зложени правни, кадрово и административни работи без непосредного надпатрунку руководителя у вязи зоз планованьом и виробком нарису кадрового плану Секретарияту, виробком предлогу плана обучованя занятых у Секретарияту, виробок звиту о числу занятых за потреби плана и бюджета, з виробком правилніка о нукашней организациі и систематизациі роботних местох у Секретарияту; приноши одлуки у зложених случаях лем зоз общим унапряменьом и упутствами непосредного руководителя; окончує работи розписованя конкурсоx и оглашкох за потреби Секретарияту; окончує работи з обласци управаня з людскима ресурсами за потреби Секретарияту; прави ршєня и контракты у вязи зоз шцикима пременками под час роботного одношеня и витворйованя права зоз роботного одношеня у Секретарияту; провадзи предписаня и водзи евиденцию вимєнки предписаньох з яки ше ушорює роботноправни статус занятых; водзи евиденциі роботних одношеньох и дава звити о окончених активносцоx; окончує и други работи по налогу помощніка секретара.

Условия: високе образование здобуте у обласци правних наукoх на основних академских студийоx у обсягу наменей 240 ЕСПБ, мастер академских студийоx, мастер фаховних студийоx, специјалистичних академских студийоx, специјалистичних фаховних студийоx, односно на основних студийоx цо тирваю найменей штири роки або специјалистичних студийоx на факултету и найменей пейц роки роботного искуства у фаху, положени державни фахови испит, потребни компетенції за окончоване работоx на роботним месце яки утвердзени у Формуларе компетенційоx и пробна работа на шейсц мешаца.

ОДЉЛ ЗА ФИНАНСИЈНИ РОБОТИ**5. Шеф ОдЉлу за финансијни роботи****Званс:** висши совитник**Число вивершителюх:** 1

Опис работюх: Руководзи зоз роботу ОдЉлу, организуе и уна-прямуе роботу занятих и ОдЉлу; одвитуе за благочасне, законите и правилне окончоване работюх у ОдЉлу; окончуе найзложенши материялно-финансијни и студийно-аналитични роботи за потреби Секретаријату и Покрајинскеј вледи, пририхтуе финансијни плани и провадзи их реализацию и вивершене, пририхтуе план явних набавкох и провадзи запровадзоване поступкох явних набавкох у складзе з предписаниями з теј обласци; провадзи вивершене бюджету по апроприацийох и заключних контрактох, контролуе плановани мешачни квоти и по потреби окончуе переменки квотох и апроприацийох; окончуе контролу обрахунку плацне ПДВ; окончуе и други роботи по налогу помощника секретара.

Условия: високе образоване здобуте у обласци економских наукох на основних академских студийох у обсягу наменей 240 ЕСПБ, мастер академских студийох, мастер фаховних студийох, специјалистичних академских студийох, специјалистичних фаховних студийох, односно на основних студийох цо тирваю найменей штири роки або специјалистичних студийох на факултету, найменей пейц роки роботного искусства у фаху, положени державни фахови испит, потребни компетенциј за окончоване работюх на роботним месце яки утвердзени у Формуларе компетенцийох и пробна работа на шейсц мешаца.

6. Роботне место за материялно-финансијни и студийно-аналитични роботи**Званс:** самостойни совитник**Число вивершителюх:** 1

Опис работюх: За потреби Секретаријату и Покрајинскеј вледи окончуе зложени фахово материялно-финансијни и студийно-аналитични роботи без надпатрунку непосредного руководителя и приноши одлуки у зложених случайох лем зоз обцим уна-пряменюм и упутствами непосредного руководителя; пририхтуе финансијни плани, провадзи их реализацию и вивершене, пририхтуе звити о вкупних приходах и розходах Секретаријату и Покрајинскеј вледи, пририхтуе и комплетуе документацию за вивершене финансијних планох, реализуе досцигнути финансијни обовязки у Секретаријату и Покрајинскеј вледи, водзи дїловни кнїжки и усогласуе их зоз главну кнїжку трезору, пририхтуе акти у поступку явних набавкох; окончуе контролу контрактох и провадзи реализацию заключених контрактох о явних набавкох и других контрактох, прави консолидовани периодични и рочни звити; окончуе други роботи по налогу шефа ОдЉлу за финансијни роботи.

Условия: високе образоване здобуте у обласци економских наукох на основних академских студийох у обсягу наменей 240 ЕСПБ, мастер академских студийох, мастер фаховних студийох, специјалистичних академских студийох, специјалистичних фаховних студийох, односно на основних студийох цо тирваю найменей штири роки або специјалистичних студийох на факултету, найменей пейц роки роботного искусства у фаху, положени державни фахови испит, потребни компетенциј за окончоване работюх на роботним месце яки утвердзени у Формуларе компетенцийох и пробна работа на шейсц мешаца.

7. Роботне место за бюджетне рахунководство и финансијне звитодавство**Званс:** совитник**Число вивершителюх:** 1

Опис работюх: Окончуе зложени информатични роботи и з нїма повязани административно-технични роботи у вязи зоз електронским обробком податкох за пририхтоване, вивершене,

рахунководство и звитодавство у БИС Трезору, управя з базу податкох, окончуе роботи отримованя бази податкох и креируе по потреби звит за Секретаријат Покрајинскеј вледи и Покрајинску владу, витворюе контакти знука и звонка органа под почасовим надпатрунком непосредного руководителя и контактуе непосредного руководителя кед проблем зложени и вимага додатне знане и искусство; окончуе информатични роботи у вязи електронского обробку податкох и то: уношене, обробок податкох, посилане на обявйоване и обявйоване документох, комуникацию и черанку податкох у поступкох явних набавкох у складзе зоз Законом у информатичней системе централизованих явних набавкох (ИС ЦЇН); окончуе информатични роботи у вязи з електронским обробком податкох за обрахунок плацох и других особних приманюх занятих, вибраних, поставених и менованих особюх у хаснователюх бюджетних средствюх Секретаријату Покрајинскеј вледи и Покрајинскеј вледи през информатичну систему за централизовани обрахунок заробюкох у явним секторе – ИСКРА; дава информатичну потримовку при виробку таблїчковых препатрункох финансијних податкох, виробку бюджету, консолидованих периодичних и рочних звитюх, плану явних набавкох, дава информатичну потримовку при мешачним ажурованю бюджетних податкох у Информаторе о работи и окончуе други роботи по налогу шефа ОдЉлу за финансијни роботи.

Условия: високе образоване здобуте у обласци рахункарских наукох на основних академских студийох у обсягу наменей 240 ЕСПБ, мастер академских студийох, мастер фаховних студийох, специјалистичних академских студийох, специјалистичних фаховних студийох, односно на основних студийох цо тирваю найменей штири роки або специјалистичних студийох на факултету, найменей три роки роботного искусства у фаху, положени державни фахови испит, потребни компетенциј за окончоване работюх на роботним месце яки утвердзени у Формуларе компетенцийох и пробна работа на шейсц мешаца.

8. Роботне место за материялно-финансијни роботи**Званс:** совитник**Число вивершителюх:** 1

Опис работюх: Окончуе зложени материялно-финансијни и студийно-аналитични роботи за потреби Секретаријату и Покрајинскеј вледи под почасовим надпатрунком непосредного руководителя и комуникуе зоз непосредним руководителюм кед проблем зложени и вимага додатне знане и искусство; пририхтуе финансијни плани, провадзи их реализацию и вивершене, пририхтуе звити о вкупних приходах и розходах Секретаријату и Покрајинскеј вледи, пририхтуе и комплетуе документацию за вивершене финансијний планох, реализуе досцигнути финансијни обовязки у Секретаријату и Покрајинскеј вледи, водзи дїловни кнїжки и усогласуе их зоз главну кнїжку трезору, прави консолидовани периодични и рочни звити, пририхтуе драгово налоги, обраховне днювнїци и окончуе други роботи по налогу шефа ОдЉлу за финансијни роботи.

Условия: високе образоване здобуте у обласци економских наукох на основних академских студийох у обсягу наменей 240 ЕСПБ, мастер академских студийох, мастер фаховних студийох, специјалистичних академских студийох, специјалистичних фаховних студийох, односно на основних студийох цо тирваю найменей штири роки або специјалистичних студийох на факултету, найменей пейц роки роботного искусства у фаху, положени державни фахови испит, потребни компетенциј за окончоване работюх на роботним месце яки утвердзени у Формуларе компетенцийох и пробна работа на шейсц мешаца.

9. Роботне место за материялно-финансијни роботи**Званс:** младши совитник**Число вивершителюх:** 1

Опис работюх: Окончуе меней зложени материялно-финансијни роботи за потреби Секретаријату и Покрајинскеј вледи, под порядним надпатрунком непосредного руководителя и прино-

ши одлуки на основи иснуюцей пракси або общих и поединечних упутствох руководителя; роби на пририхтованю и вивершено бюджету и финансийних планах Секретариату и Покраїнскей владѣ; реализуе досцигнути финансийни обовязки у Секретариату и Покраїнскей владѣ; водзи дѣловни кнѣжки и усоголашуе их зоз главну кнѣжку трезору; водзи евиденцию прѣятого материялу у вязи з финансийними роботами; пририхтуе драгово налоги; обраховуе дньовниці и окончуе други работи по налогу шефа Оддѣлу за финансийни работи.

Условия: високе образование здобуте у обласци поля дружтвено-гуманистичних наукх на основних академских студийох у обсягу наменей 240 ЕСПБ, мастер академских студийох, мастер фаховних студийох, специјалистичних академских студийох, специјалистичних фаховних студийох, односно на основних студийох цо тирваю найменей штири роки або специјалистичних студийох на факултету, найменей еден рок роботного искуства у фаху або найменей пейц роки препровадзени у роботним одношеню у роботодавца, положени державни фахови испит, потребни компетенциї за окончване работх на роботним месце яки утвѣрзени у Формуларе компетенцийох и пробна работа на шейсц мешаци.

ОДДЕЛЕНЕ ЗА ОДБРАНѢБНИ ПРИРИХТОВАНЯ И ПОЗАРЯДОВО СИТУАЦИЈ

10. Началник Одделеня за одбранѢбни пририхтованя и позарядово ситуациј

Званс: самостойни советник

Число вивершителюх: 1

Опис работх: Руководзи зоз роботу Одделеня за одбранѢбни пририхтованя и позарядово ситуациј без надпатрунку и лем зоз общим унапряменюм и упутствима непосредного руководителя окончуе зложени нормативни и фахово-оперативни работи, яки виходза зоз Закона о одбрани, Закона о зменюваню ризику од катастрофох и управяню з позарядовима ситуацијама и под'законским предписанюх яки принесени на основи закона, а хтори ше насампредз одноша на: пририхтоване, виробок, поступок прилапюваня, усоголашване и ажуроване плана одбрани органох Автономней покраїни Войводины, як и виробок и пририхтоване нарису и предлогу нормативних актох цо необходни за виробок планских документох и других общих актох зоз облаци одбрани, заштити тайних податкох и позарядових ситуацијох; окончуе работи вязани за безпечносну заштити документох; вирабѣ фахово анализи, елаборати, звитох и информаций; окончуе сотрудицтво зоз Войском Сербии, Регионалним центром Министерства одбрани, Сектором за позарядови ситуациј Министерства нукашних дѣлох, державними органами, другима органами и организациями и правними особами цо значни за одбрану, заштити тайних податкох, позарядово ситуациј и ЗОП. Плануе и предклада бюджетни средства цо наменени за зменшоване ризику од катастрофох и управяне з позарядовима ситуацијама. У обласци заштити и ратованя окончуе работи цо ше одноша на виробок и усоголашване плана заштити и ратованя зоз Планом заштити и ратованя у позарядових ситуациј Републики Сербии; работи виробку предлогу акта о организации и функционованю цивилней заштити на територии Автономней покраїни Войводины; як и други работи зоз облаци одбранѢбних пририхтованюх и заштити и ратованя; дава фахово упутства, координуе и надпатра роботу службенюх у одделеню; окончуе работи секретара Комисии за одбрану и безпечносц и Покраїнского штабу за позарядово ситуациј. Применюе мири заштити тайних податкох и заштити податкох о особносци. Окончуе и други работи по налогу помощники секретара.

Условия: високе образование здобуте у обласци правних наукх на основних академских студийох у обсягу наменей 240 ЕСПБ, мастер академских студийох, мастер фаховних студийох, специјалистичних академских студийох, специјалистичних фаховних студийох, односно на основних студийох цо тирваю найменей штири роки або специјалистичних студийох на факултету, найменей пейц роки роботного искуства у фаху, положени державни

фахови испит, потребни компетенциї за окончване работх на роботним месце яки утвѣрзени у Формуларе компетенцийох и пробна работа на шейсц мешаци.

11. Роботне место за плановане одбранѢбних пририхтованюх

Званс: советник

Число вивершителюх: 1

Опис работх: Окончуе зложени фахово-оперативни и административни работи, под почасовим надпатрунком непосредного руководителя, яки виходза зоз Закона о одбрани и под'законских предписанюх хтори принесени на основи закона, а хтори ше насампредз одноша на: участвоване у пририхтованю, виробку, поступку прилапюваня, усоголашваня и ажурованя Плана одбрани; контактуе непосредного руководителя кед проблем зложени и вимага додатне знане и искуство; участвуе у виробку и пририхтованюнарисох и предлогах нормативних актох цо необходни за виробок планских документох и других общих актох зоз облаци одбрани; применюе мири заштити податкох о особи; плануе, организуе, координуе з пририхтованяма, организацию и вивершенюм мирох пририхтаносци и роботами мобилизациј, участвуе у усоголашваню мобилизацијних пририхтованюх; при запровадзованю мобилизациј провадзи и координуе з окончванюм мобилизациј; водзи евиденцию и препатрунок одобреных резервних локацийох, плануе и реализуе обиходи и можливосци вивершеня; водзи евиденцию документациј и запровадзуе работи у вязи зоз формованюм и оспособюванюм курира; участвуе у виробку рочного звиту, фахових анализох, евиденцийох-препатрунокх, елаборатох, звитох и информацийох зоз облаци планованя пририхтованюх за одбрану; отримус сотрудицтво зоз Министерством одбрани, державними органами, другима органами и организациями и правими особами зоз облаци планованя пририхтованюх за одбрану; водзи евиденцию архивного материялу и регистратурного материялу на концу каждого календарского року; окончуе и други работи по налогу началника Одделеня за одбранѢбни пририхтованя и позарядово ситуациј.

Условия: високе образование здобуте у обласци безпечносци або високе воене образование на основних академских студийох у обсягу наменей 240 ЕСПБ, мастер академских студийох, мастер фаховних студийох, специјалистичних академских студийох, специјалистичних фаховних студийох, односно на основних студийох цо тирваю найменей штири роки або специјалистичних студийох на факултету, найменей три роки роботного искуства у фаху, положени державни фахови испит, потребни компетенциї за окончване работх на роботним месце яки утвѣрзени у Формуларе компетенцийох и пробна работа на шейсц мешаци.

12. Роботне место за обезпечене одбранѢбних пририхтованюх

Званс: советник

Число вивершителюх: 1

Опис работх: Окончуе зложени фахово-оперативни и административни работи, под почасовим надпатрунком непосредного руководителя, яки виходза зоз Закона о одбрани и под'законских предписанюх хтори принесени на основи закона, а хтори ше насампредз одноша на: участвоване у пририхтованю, виробку, поступку прилапюваня, усоголашваня и ажурованя Плана одбрани; контактуе непосредного руководителя кед проблем зложени и вимага додатне знане и искуство; участвуе у виробку и пририхтованюнарисох и предлогах нормативних актох цо необходни за виробок планских документох и других общих актох зоз облаци одбрани; применюе мири заштити податкох о особи; плануе, организуе, координуе з пририхтованяма, организацию и вивершенюм мирох пририхтаносци и роботами мобилизациј, участвуе у усоголашваню мобилизацијних пририхтованюх; при запровадзованю мобилизациј провадзи и координуе з окончванюм мобилизациј; водзи евиденцию и препатрунок одобреных

резервних локаційох, планує и реализує обиходи и можлівосци вивершена; водзи евиденцию документациї и запровадзує роботи у вязи зоз формованьом и оспособованьом курира; участвує у виробку рочного звиту, фахових анализох, евиденцийох-препатрункох, елаборатох, звитох и информацийох зоз обласци планованя пририхтованьох за одбрану; отримує сотруднїцтво зоз Министерством одбрани, державними органами, другима органами и організаціями и правими особами зоз обласци планованя пририхтованьох за одбрану; водзи евиденцию архивного материялу и регистратурного материялу на концу каждого календарского року; окончує и други роботи по налогу началніка Одделеня за одбранєбни пририхтованя и позарядово ситуації.

Условия: високе образование здобуте у обласци поля дружтвенно-гуманистичних наукох або интердисциплинарних, мультидисциплинарних, трансдисциплинарних студийох на основних академских студийох у обсягу наменей 240 ЕСПБ, мастер академских студийох, мастер фаховних студийох, специјалистичних академских студийох, специјалистичних фаховних студийох, односно на основних студийох цо тирваю найменей штири роки або специјалистичних студийох на факултету, найменей три роки роботного искусства у фаху, положени державни фахови испит, потребни компетенції за окончоване работох на роботним месце яки утвердзени у Формуларе компетенцийох и пробна работа на шейсц мешаці.

13. Роботне место за работи цивилней заштити

Званс: совитнік

Число вивершительох: 1

Опис работох: Окончує зложени фахово-оперативни и административни работи, под почасовим надпатрунком непосредного руководителя, хтори виходза зоз Закона о зменшованю ризику од катастрофох и управяню з позарядовима ситуаціями, Закона о одбрани и подзаконских предписаньох хтори принешени на основи закона; комуникує зоз непосредним руководителем кед проблем зложени и вимага додатне знане и искусство; участвує у виробку и пририхтованю нарису и предлогу нормативних актох яки необходни за виробку планских документох, документох плану одбрани и других общих актох зоз обласци заштити тайних податкох и заштити податкох о особносци; планує и организує работи цивилней заштити; участвує у призберованю податкох за виробку Прецени ризику од катастрофох, План зменшованя ризику од катастрофох, План заштити и ратованя и План заштити од огня; вирабя предлог акту о організації и функционованю цивилней заштити на території автономней покраїни зоз предлогом обезпечованя и провадзи запровадзоване; предклада потребну телекомуникаційну и информацийну потримоку за потреби заштити и ратованя; сотрудує и координує зоз ношителями позарядових ситуаційох и поверенїкам у ЄЛС, Покраїнскей владі и правими особами чий снователь Покраїнска влада; координує и провадзи ангажоване єдинкох цивилней заштити у ЄЛС у миру, войновим и позарядовим стану; дава фахову потримоку у реализації работох цивилней заштити; провадзи позарядово подїї у рамикох території зоз своєї компетенції и сотрудує з компетенциними органами ЄЛС и МУП и пририхтує информаций за Секретарият; участвує у виробку рочного звиту, евиденцийох-препатрунку, фахових анализох, звитох, елаборату и информацийох; водзи евиденцию архивного материялу на концу каждого календарского року; окончує и други работи по анлогу началніка Одделеня за одбранєбни пририхтованя и позарядово ситуації.

Условия: високе образование здобуте у обласци безпечносци на основних академских студийох у обсягу наменей 240 ЕСПБ, мастер академских студийох, мастер фаховних студийох, специјалистичних академских студийох, специјалистичних фаховних студийох, односно на основних студийох цо тирваю найменей штири роки або специјалистичних студийох на факултету, найменей три роки роботного искусства у фаху, положени державни фахови испит, потребни компетенції за окончоване работох на роботним месце яки утвердзени у Формуларе компетенцийох и

пробна работа на шейсц мешаці.

14. Роботне место за заштити тайних податкох и оперативни работи

Званс: совитнік

Число вивершительох: 1

Опис работох: Окончує зложени фахово-оперативни и административни работи, з почасовим надпатрунком непосредного руководителя, а хтори виходза зоз Закона о тайносци податкох, Закона о зменшованю ризику од катастрофох и управяню з позарядовима ситуаціями, Закона о одбрани и подзаконских предписаньох яки принешени на основи закона; комуникує непосредного руководителя кед проблем зложени и вимага додатне знане и искусство; участвує у виробку и пририхтованю нарису и предлогу нормативних актох яки необходни за виробку планских документох, документох плану одбрани и других общих актох зоз обласци заштити тайних податкох и позарядових ситуаційох и закона о одбрани; применує миру заштити тайних податкох и заштити податкох о особносци; планує и организує работи зоз обласци заштити тайних податкох, виробку документох, одлукох, ришеньох, як и виробку и ажурованю Прецени стану и безпечносци ЗТП; предклада нормативне ушорене работох зоз тайними податками и Упутства за роботу зоз тайними податками и водзи предписани евиденції ЗТП; вирабя и запровадзує План мирох и безпечносци и заштити документох за роботу у позарядовим стану и войни; водзи евиденцию субектох од окремей значносци и субектох од интересу за заштити и ратоване за Автономну покраїну Войводину и предклада за Покраїнски штаб за позарядово ситуації нових субектох и ангажоване субектох; водзи евиденцию «СЕБЕСО» комплексу на території ЄЛС у компетенції и евиденцию екстерного плана заштити од велького несщєца у ЄЛС; вирабя и доручує потребни податки за виробку Регистру ризику компетентному министерству; планує и водзи фахово-оперативни работи за Одделєне; сотрудує зоз Канцеларию Совету за националну безпечносц и заштити тайних податкох як и других субектох у чий компетенції заштити тайних податкох и субектох цо значни и од интересу за зменшоване ризику од катастрофох и несщєцох; участвує у виробку рочного звиту, евиденцийох-препатрунку, фахових анализох, звитох, елаборату и информацийох; водзи евиденцию архивного материялу и регистратурного материялу на концу каждого календарского року; окончує и други работи по налогу началніка Одделеня за одбранєбни пририхтованя и позарядово ситуації.

Условия: високе образование здобуте у обласци поля дружтвенно-гуманистичних наукох або интердисциплинарних, мультидисциплинарних, трансдисциплинарних студийох на основних академских студийох у обсягу наменей 240 ЕСПБ, мастер академских студийох, мастер фаховних студийох, специјалистичних академских студийох, специјалистичних фаховних студийох, односно на основних студийох цо тирваю найменей штири роки або специјалистичних студийох на факултету, найменей три роки роботного искусства у фаху, положени державни фахови испит, потребни компетенції за окончоване работох на роботним месце яки утвердзени у Формуларе компетенцийох и пробна работа на шейсц мешаці.

15. Роботне место административно-технічни работи Покраїнского штабу за позарядово ситуації

Званс: младши совитнік

Число вивершительох: 1

Опис работох: Окончує зложени работи за потреби Покраїнского штабу за позарядово ситуації под порядним надпатрунком, унапрямами и упутствами непосредного руководителя, а хтори виходза зоз Закона о зменшованю ризику од катастрофох и управяню з позарядовима ситуаціями и подзаконских предписаньох яки принешени на основи закона и комуникує зоз непосредним руководителем кед проблем зложени и вимага додат-

не знане и искусство; участвуе у пририхтованю, виробку нарису и предлогу нормативних актох цо необходни за виробок планских документох и других общих актох зоз обласци позарядових ситуацийох; применое мири зашити тайних податкох и зашити податкох о особности; вирабя предлог рочног плана работи и рочни звит о роботни; високошколским штабу за позарядово ситуациі; пририхтуе схадзки штабу за позарядово ситуациі и водзи записнік; вирабя поединечни документи цо настали у работи штабу и провадзи їх реализацию; водзи евиденцию о фахово-оперативних тимох штабу за позарядово ситуациі, провадзи и координуе їх ангажоване; анализуе и архивуе звити; пририхтуе и водзи евиденцию и окончуе административни работи за потреби Комисії за одбрану и безпечносц; доручуе предлог о формованю, унапредзеню и работи ситуациіного центру и координаторе за ситуациіни центр; провадзи и пририхтуе информацию о обачених зявеньох и проблемох цо значни за зменшоване иснуючих ризикох и податками цо значни за прецену иснуючих ризикох и зявене нових ризикох и гроженю и о других фактох; пририхтуе звит за Министерство нукашніх ділох и други компетентни державни органи; сотрудуе и координуе зоз субектами од окремној значносци, здруженями, високошколским установами и другими организациями у запровадзованю задаткох зашити и ратованя и зменшованя ризику од катастрофох; участвуе у виробку рочног звиту, евиденциіох-препатрункох, звитох, елаборату и информациіох; водзи евиденцию архивного материялу и регистратурного материялу на концу каждого календарского року; окончуе и други работи по налогу началніка Одзеленя за одбраненни пририхтованя и позарядово ситуациі.

Условия: високе образование здобуе у обласци поля дружтвенно-гуманистичних наукох на основних академских студийох у обсягу наменей 240 ЕСПБ, мастер академских студийох, мастер фаховних студийох, специјалистичних академских студийох, односно на основних студийох цо тирваю найменей штири роки або специјалистичних студийох на факултету, найменей еден рок роботного искусства у фаху або найменей пейц роки препровадзени у роботним одношеню у работодавца, положени державни фахови испит, потребни компетенції за окончоване работох на роботним месце яки утвєрждени у Формуларе компетенциіох и пробна работа на шейсц мешащи.

ОДДІЛ ЗА ОБЩИ РОБОТИ

16. Шеф Одділу за общи работи

Званс: самостойни советнік

Число вивершителюх: 1

Опис работох: Руководзи зоз роботу Одділу, организуе обединюе у унапрямуе роботу занятих у Одділу; одвитуе за благочасне, законїте и правилне окончоване работох у Одділу; окончуе зложени фахово-оперативни и студийно-аналитични работи без надпатрунку непосредного руководителя и приноси одлуки у зложених случаях лем зоз общим унапряменьом и упутствами непосредного руководителя; участвуе у анализи потреби за фаховим усовершенаньом службенїкох у Секретариату и доручуе податки компетентней Служби; ажурое податки у електронскей бази податкох; пририхтуе податки, зрвнуе, контролуе уношене кадрових податкох зоз информатичну потримовку до електронскей бази податкох зоз хаснованьом апликациі (ИСКРА); водзи евиденцию и нашиви обучованя занятих у Секретариату на мешачним и рочним уровню; информуе занятих на мешачним уровню о отримованю обучованьох з целью фахового усовершенаня занятих у Секретариату; вирабя поединечни акти зоз обласци роботних одношеньох; окончуе и други работи по налогу помощника секретара.

Условия: високе образование здобуе у обласци поля дружтвенно-гуманистичних наукох на основних академских студийох у обсягу наменей 240 ЕСПБ, мастер академских студийох, мастер фаховних студийох, специјалистичних академских студийох, односно на основних студийох цо тирваю найменей штири роки або специјалистичних студийох на факултету, найменей пейц роки роботного искусства у фаху, положени державни фахови испит, потребни компетенції за окончоване работох на роботним месце яки утвєрждени у Формуларе компетенциіох и пробна работа на шейсц мешащи.

дїюх цо тирваю найменей штири роки або специјалистичних студийох на факултету, найменей пейц роки роботного искусства у фаху, положени державни фахови испит, потребни компетенції за окончоване работох на роботним месце яки утвєрждени у Формуларе компетенциіох и пробна работа на шейсц мешащи.

17. Діловни секретар

Званс: советнік

Число вивершителюх: 1

Опис работох: Окончуе зложени работи за потреби подпредседателя Покраїнскей владі з почасовим надпатрунком непосредного руководителя и консултуе непосредного руководителя кед проблем зложени и вимага додатне знане и искусство; пририхтуе аналитични информациі; вирабя службени призначки, евидентуе и ажурое податки у релевантных базах податкох; участвуе у пририхтованю и реализациі подїюх у хторих участвуе подпредседатель Покраїнскей владі; обезпечуе потребни информациі; окончуе одредзени работи у вязи зоз пририхтованьом и отримованьом схадзкох подпредседателя Покраїнскей владі. Окончуе и други работи по налогу шефа Одділу за общи работи.

Условия: високе образование здобуе у обласци поля дружтвенно-гуманистичних або технїчно-технологийних наукох на основних академских студийох у обсягу наменей 240 ЕСПБ, мастер академских студийох, мастер фаховних студийох, специјалистичних академских студийох, специјалистичних фаховних студийох, односно на основних студийох цо тирваю найменей штири роки або специјалистичних студийох на факултету, найменей три роки роботного искусства у фаху, положени державни фахови испит, потребни компетенції за окончоване работох на роботним месце яки утвєрждени у Формуларе компетенциіох и пробна работа на шейсц мешащи.

18. Діловни секретар

Званс: советнік

Число вивершителюх: 1

Опис работох: Под рядовим надпатрунком непосредного руководителя окончуе зложени оперативно-фахово работи за потреби секретара и комуникуе зоз непосредним руководителюм кед проблем зложени и кед вимага додатне знане и искусство; водзи календар о схадзкох и других протоколарних и службених обовязкох, водзи кореспонденцию и вирабя службени призначки; запровадзуе телефонски вязи, обезпечуе потребни информациі, окончуе одредзени работи у вязи зоз пририхтованьом и отримованьом схадзкох, прима и благочасово доручуе пошту и публикациі, водзи евиденцию шикких приятих материялох и материялох цо особне доручени, а насампредз материялох цо означени зоз ступньом довірливосци, окончуе материялно-финансийни работи за потреби Секретариату и Покраїнскей владі; роби на пририхтованю и вивершеню бюджету и финансийних планох Секретариату и Покраїнскей владі, реализуе досцигнути финансийни обовязки у Секретариату у Покраїнскей владі, пририхтуе драгово налоги, обраховуе дньовниці, пририхтуе единствену евиденцию присутносци на работи за занятих у Секретариату и доручуе покраїнскому органу управи цо компетентни за работи финансийох, водзи евиденцию о штампелюх и печацох Секретариату и Покраїнскей владі у складзе з предписаньом з яким ше ушорюе правила канцеларийного ділованя органа державней управи, окончуе работи у вязи зоз набавку канцеларийного материялу за потреби Секретариату у Покраїнскей владі, усоглашуе хасноване салох у будинку Покраїнскей владі, окончуе и други работи по налогу шефа Одділу за общи работи.

Условия: високе образование здобуе у обласци поля дружтвенно-гуманистичних або технїчно-технологийних наукох на основних академских студийох у обсягу наменей 240 ЕСПБ, мастер академских студийох, мастер фаховних студийох, специјалистичних академских студийох, специјалистичних фаховних студийох,

односно на основних студийох цо тирваю найменей штири роки або специјалистичних студийох на факултету, найменей три роки роботного искуства у фаху, положени державни фахови испит, потребни компетенції за окончоване работох на роботним месце яки утвѣрзени у Формуларе компетенційох и пробна робота на шейсц мешаца.

19. Роботне место за фахово-оперативни работи

Званс: советник

Число вивершительох: 1

Опис работох: Окончуе зложени фахово-оперативни работи зоз информатичну потримовку у вязи зоз призберованьом, пририхтованьом и контролю податкох яки необходими за виробок анализох, звитох и проєктох за потреби Секретариату, под почасовим надпатрунком непосредного руководителя и комуникуе зоз непосредним руководителем кед проблем зложени и вимага додатне знане и искуство; окончуе работи информатичней потримовки запровадзаваня, отримованя и рядового ажурованя системи финансовоного управяня и контролю у Секретариату; пририхтуе статистични податки зоз облаци роботних одношеньох, окончуе контролю точности унесенних податкох и вирабя звити у вязи зоз структуру и числом службеніох и намесценіох; окончуе фахово-оперативни работи и дава потримовку у вязи зоз виробком планох и звитох о запровадзаваню Плану управяня зоз ризиками од потупеньох родовей равноправности у Покраїнскей владѣ и Секретариату; координуе работи администрованя системи електронскей писарниці за орган за хтори окончуе работи канцеларийного ділованя и оможливуе непосредни приступ предметох овласцением особом и обрабачом у еПисарниці; дава информатичну потримовку пре виробок, ажуроване и обявйоване окремей програми обучованя службеніох у Секретариату; евидентуе потреби за виправками, як и потреби набавки нових средствох за роботу; окончуе и други работи по налогу шефа Одділу за общи работи.

Условия: високе образоване здобуте у облаци рахункарских наукох на основних академских студийох у обсягу наменей 240 ЕСПБ, мастер академских студийох, мастер фаховних студийох, специјалистичних академских студийох, специјалистичних фаховних студийох, односно на основних студийох цо тирваю найменей штири роки або специјалистичних студийох на факултету, найменей три роки роботного искуства у фаху, положени державни фахови испит, потребни компетенції за окончоване работох на роботним месце яки утвѣрзени у Формуларе компетенційох и пробна робота на шейсц мешаца.

20. Роботне место за общи работи

Званс: младши советник

Число вивершительох: 1

Опис работох: Под порядним надпатрунком непосредного руководителя окончуе зложени административни и провадзаци помощно-технични работи за потреби Секретариату и приноси одлуки на основѣ иснующей практики або общих и поединечных упутствох непосредного руководителя; пририхтуе и експедируе пошту и водзи предписану евиденцию о послатих послілках; доручуе примателем материјали за схадки Покраїнскей владѣ и роботних целох Покраїнскей владѣ, як и други документи яки настали у работи Покраїнскей владѣ и Секретариату и одвичательни є за їх благочасне доручоване; пририхтуе облкладки за доручоване материјалу за схадки; за потреби Секретариату ше стара о ажурованю податкох о занятях у менаре на интранет-боку, як и на надписох опрез уходов до діловних просторийох хтори хаснуе Секретариат; фотокопируе, скенира и обединюе діловну документацию; окончуе и други работи по налогу шефа Одділу за общи работи.

Условия: високе образоване здобуте у облаци поля дружтвенно-гуманистичных наукох на основних академских студийох у обсягу наменей 240 ЕСПБ, мастер академских студийох, мастер

фаховних студийох, специјалистичных академских студийох, специјалистичных фаховних студийох, односно на основних студийох цо тирваю найменей штири роки або специјалистичных студийох на факултету, найменей еден рок роботного искуства у фаху або найменей пейц роки препровадзени у роботним одношенью у работодавца, положени державни фахови испит, потребни компетенції за окончоване работох на роботним месце яки утвѣрзени у Формуларе компетенційох и пробна робота на шейсц мешаца.

21. Роботне место діловни секретар

Званс: младши советник

Число вивершительох: 1

Опис работох: Окончуе зложени работи за потреби Кабинету председателя под порядним надпатрунком непосредного руководителя и приноси одлуки на основѣ иснующей практики або общих и поединечных упутствох непосредного руководителя; пририхтуе аналитични информации; вирабя службени призначки; обезпечуе потребни информации и водзи діловник о схадкох и других протоколарных и службених обовязкох председателя Покраїнскей владѣ; стара ше о особой документации председателя Покраїнскей владѣ; запровадзуе телефонски вязи, прима материјали за схадки Покраїнскей владѣ и други схадки и сходи хтори послати председателю Покраїнскей владѣ, евидентуе их и стара ше же би тоти материјали були комплетни; окончуе материјално-финансийни работи за потреби Секретариату и Покраїнскей владѣ, роби на пририхтованю и вивершеню бюджету и финансовних планох Секретариату и Покраїнскей владѣ, реализуе досцигнути финансовни обовязки у Секретариату и Покраїнскей владѣ, пририхтуе драгово налоги, обраховое дньовниці, прима пошту, публикации и благочасово их доручуе, посила пошту цо настала у работи Кабинету председателя. Окончуе и други работи по налогу шефа Одділу за общи работи.

Условия: високе образоване здобуте у облаци поля дружтвенно-гуманистичных наукох на основних академских студийох у обсягу наменей 240 ЕСПБ, мастер академских студийох, мастер фаховних студийох, специјалистичных академских студийох, специјалистичных фаховних студийох, односно на основних студийох цо тирваю найменей штири роки або специјалистичных студийох на факултету, найменей еден рок роботного искуства у фаху або найменей пейц роки препровадзени у роботним одношенью у работодавца, положени державни фахови испит, потребни компетенції за окончоване работох на роботним месце яки утвѣрзени у Формуларе компетенційох и пробна робота на шейсц мешаца.

22. Роботне место информатична потримовка роботом у облаци роботних одношеньох

Званс: младши советник

Число вивершительох: 1

Опис работох: Окончуе зложени информатични работи и зоз нїма повязани административно-технични работи у вязи з електронским обробком кадрових податкох (особних податкох, податкох о роботним месце, податки о роботним стажу и образованю занятого) за обрахунок плацох и др. особних приманьох занятых, выбранных, поставених и менованих особох при хасновательови бюджетных средствох Секретариату Покраїнскей владѣ и Покраїнскей владѣ през информатичну систему за централизовани обрахунок заробкох у явним секторе – ИСКРА под порядним надпатрунком руководителя; приноси одлуки на основѣ иснующей практики або общих и поединечных упутствох непосредного руководителя; дава информатичну потримовку о работи и при пополньованю и доручованю рочного звиту о системи ФУК; дава информатичну потримовку при виробку таблічковых препатрунок кадрових податкох з целью обявйованя, водзена розличных евиденційох або з целью виробку анализох, потреби периодичных або рочных звитох, при виробку планох або поединечных актох; дава информатичну потримовку занятям у Секторе при работи на софтверу еВладѣ и електронскей писарниці и окончуе други работи по налогу шефа Одділу за общи работи.

Условия: високе образование здобує у обласци рахункарских наук на основних академских студийох у обсягу наменей 240 ЕСПБ, мастер академских студийох, мастер фаховних студийох, спеціалістичних академских студийох, спеціалістичних фаховних студийох, односно на основних студийох цо тирваю найменей штири роки або спеціалістичних студийох на факультету, найменей єден рок роботного искусства у фаху або найменей пейц роки препровадзени у роботним одношеню у роботодавца, положени державни фахови испит, потребни компетенції за окончоване роботох на роботним месце яки утвердзени у Формуларе компетенційох и пробна робота на шейсц мешаці.

23. Роботне место за административни работи

Званс: висши референт

Число вивершительох: 1

Опис работох: Самостойно и под почасовим надпатрунком непосредного руководителя окончує административни и провадзаци помощно-технічні работи за потреби Секретариату и Кабинету председателя: прима, заводзи, класує и архивує предмети за потреби Секретариату и Кабинету председателя, водзи діловнік о схадзкох и других службених обовязкох у Кабинету председателя, запровадзує телефонски вязи, обезпечує потребни інформації, окончує одредзени работи у вязи зоз пририхтованьом и отримованьом схадзкох, пририхтує драгово налоги и обраховує дньовніци, водзи евиденцію присутности на работи за занятях у Кабинету председателя и других занятях хтори окончую работи за потреби Кабинету председателя и окончує и други работи по налогу шефа Одділу за общи работи.

Условия: здобує штирирочне штредне образование, гимназия або штредня фахова школа дружтвеного напряму, роботне искусство у фаху найменей пейц роки, положени державни фахови испит, потребни компетенції за окончоване роботох на роботним месце яки утвердзени у Формуларе компетенційох и пробна робота на шейсц мешаці.

СЕКТОР ЗА СХАДЗКИ ПОКРАЇНСКОЙ ВЛАДИ

24. 24. Помощнік секретара Покраїнскей влади

– положене у першей групи –

Число вивершительох: 1

Опис работох: Руководзи и координує зоз роботу Сектору; планує, унапрямує и надпатра роботу службеніох и намещеніох у Сектору; витворює сотрудничтво зоз ділокругу Сектору зоз другима органами, помага у работи секретарови, окончує найзложенши работи зоз ділокругу Сектору и окончує други работи по налогу секретара.

Условия: високе образование здобує у обласци правних наук на основних академских студийох у обсягу наменей 240 ЕСПБ, мастер академских студийох, мастер фаховних студийох, спеціалістичних академских студийох, спеціалістичних фаховних студийох, односно на основних студийох цо тирваю найменей штири роки або спеціалістичних студийох на факультету, положени державни фахови испит, потребни компетенції за окончоване роботох на роботним месце яки утвердзени у Формуларе компетенційох и найменей дзевец роки роботного искусства у фаху.

БИРО ЗА ПРИРИХТОВАНЄ И ОБРОБОК СХАДЗКОХ ПОКРАЇНСКОЙ ВЛАДИ,

25. Началнік Бироа за пририхтованє и обробок схадзкох Покраїнскей влади

Званс: висши советнік

Число вивершительох: 1

Опис работох: Руководзи зоз Бироом за пририхтованє и обробок схадзкох Покраїнскей влади; организує, обєдинює и унапрямує роботу Бироа; окончує найзложенши нормативни и опера-

тивно-фахово работи и задатки; прима и класификує материяли за схадзки Покраїнскей влади и роботних целох Покраїнскей влади и утвердзує чи материяли хтори придати на розпатране на схадзки Покраїнскей влади пририхтани у скалдзе зоз Діловніком Покраїнскей влади, о чим информує помощніка секретара; организує работи у вязи зоз доручованьом материялу за схадзки Покраїнскей влади и єй роботних целох; витворює сотрудничтво зоз Службу Скупштини и органами покраїнскей управи; пририхтує одвит на тужбу з яку порушани управни процес пред Управним судом процив одлуки органу; провадзи реализацию програми работи Покраїнскей влади; пририхтує нарисы звитох хтори секретар подноши Покраїнскей влади у вязи зоз реализацию заключеньох Покраїнскей влади и окончує други найзложенши работи у вязи зоз пририхтованьом, отримованьом и обробком схадзкох Покраїнскей влади по налогу помощніка секретара.

Условия: високе образование здобує у обласци правних наук на основних академских студийох у обсягу наменей 240 ЕСПБ, мастер академских студийох, мастер фаховних студийох, спеціалістичних академских студийох, спеціалістичних фаховних студийох, односно на основних студийох цо тирваю найменей штири роки або спеціалістичних студийох на факультету, найменей седем роки роботного искусства у фаху, положени державни фахови испит, потребни компетенції за окончоване роботох на роботним месце яки утвердзени у Формуларе компетенційох и пробна робота на шейсц мешаці.

ОДДІЛ ЗА ПРИРИХТОВАНЄ СХАДЗКОХ ПОКРАЇНСКОЙ ВЛАДИ

26. Шеф Одділу за пририхтованє схадзкох Покраїнскей влади

Званс: самостойни советнік

Число вивершительох: 1

Опис работох: Руководзи зоз роботу Одділу, организує, обєдинює и унапрямує роботу занятях у Одділу; одвитує за благочасне, законїте и правилне окончоване роботох у Одділу; самостойно окончує зложени фахово-оперативни и нормативно-правни работи без надпатрунку непосредного руководителя и приноши одлуки у зложеных случайох лем зоз общим унапряменьом и упутствами непосредного руководителя; окончує работи секретара Комисії за кадрово и административни питаня; участвує у виробку нарисох и предлогах предписаньох и общих актох зоз ділокругу Секретариату; вирабля першоступньови управни акти; пририхтує вияшньованя по вимаганю Правобранїтельства Автономней покраїни Войводини; участвує у пририхтованю рїшеньох и заключеньох у другоступньовим поступку и провадзи судску праксу; пририхтує документи предметох и други акти у вязи зоз другоступньовим одлужованьом; окончує и други работи по налогу началніка Бироа за пририхтованє и обробок схадзкох Покраїнскей влади.

Условия: високе образование здобує у обласци правних наук на основних академских студийох у обсягу наменей 240 ЕСПБ, мастер академских студийох, мастер фаховних студийох, спеціалістичних академских студийох, спеціалістичних фаховних студийох, односно на основних студийох цо тирваю найменей штири роки або спеціалістичних студийох на факультету, найменей пейц роки роботного искусства у фаху, положени державни фахови испит, потребни компетенції за окончоване роботох на роботним месце яки утвердзени у Формуларе компетенційох и пробна робота на шейсц мешаці.

27. Секретар Одбору за економски питаня и бюджет

Званс: самостойни советнік

Число вивершительох: 1

Опис работох: Окончує зложени фахово-нормативни и оперативно-фахово работи без надпатрунку непосредного руководителя и приноши одлуки у зложеных случайох лем зоз общим

унапрямьом и упутствами непосредного руководителя; помага председателюви Одбору у организовању роботах у вязи зоз роботу Одбору и у пририхтованю, зволованю и водзеню схадзки; провадзи предписаня; стара ше о применюваню Діловника Покраїнскей влады у работи Одбору; участвуе у виробку нарису и предлогу предписаньох и обших актох зоз ділокругу Секретарияту; пририхтуе звити, записніки и призначки зоз схадзкох Одбору; стара ше о реализациі заключеньох Одбору, як и заключеньох Покраїнскей влады хтори ше одноша на роботу Одбору; у рамикох роботах зоз ділокругу Одбору витворюе непосредне сотрудничтво зоз покраїнским органами; участвуе у виробку звиту о работи Покраїнскей влады, окончуе и други работи по налогу шефа Одділу за пририхтоване схадзкох Покраїнскей влады.

Условия: високе образование здобуте у обласци поля дружтвено-гуманистичних наукох на основних академских студийох у обсягу наменей 240 ЕСПБ, мастер академских студийох, мастер фаховних студийох, специјалистичних академских студийох, специјалистичних фаховних студийох, односно на основних студийох цо тирваю найменей штири роки або специјалистичних студийох на факултету, найменей пейц роки роботного искуства у фаху, положени державни фахови испит, потребни компетенциі за окончване роботах на роботним месце яки утвєрдзени у Формуларе компетенцијох и пробна работа на шейсц мешаца.

28. Роботне место за информатични работи

Званс: совитнік

Число вивершителюх: 1

Опис роботах: Под почасовим надпатрунком непосредного руководителя окончуе зложени информатични работи и з нїма повязани административно-технічни работи за потреби стаемних роботних целох Покраїнскей влады и за потреби Секретарияту; окончуе непосредни информатични обробок податкох за потреби Секретарияту, провадзи прием и дистрибуцию материялох цо сцигли у електронскей форми и стара ше о незавадзаним функционованю софтверу за електронске провадзене схадзкох Покраїнскей влады и ей роботних целох (еВлада) и у вязи зоз тим сотрудзуе зоз проектантима, членами розвойного тиму и за тото компетентну организацијну единку органа цо задлужена за применюване информатики; дава информатичну потримовку занятим у Сектору при работи на софтверу еВлады и при работи у електронскей писарниці; дава технічну и фахову потримовку занятим у органу пририхтованя и реализациі видео презентацијох; окончуе работи зашити довірливих информацийох хтори ше находза у електронскей форми; информуе Агенцију за борбу против корупциі же функционер, хтори права зоз роботного одношения витворюе у рамикох Секретарияту, ступел на функцию, односно же му функция престала, а у случаю потреби дава тоту информацию и за других функционерох хторих менуе або поставя Покраїнска влада и окончуе и други работи по налогу шефа Одділу за пририхтоване схадзкох Покраїнскей влады.

Условия: високе образование здобуте у обласци рахункарских наукох на основних академских студийох у обсягу наменей 240 ЕСПБ, мастер академских студийох, мастер фаховних студийох, специјалистичних академских студийох, специјалистичних фаховних студийох, односно на основних студийох цо тирваю найменей штири роки або специјалистичних студийох на факултету, найменей три роки роботного искуства у фаху, положени державни фахови испит, потребни компетенциі за окончване роботах на роботним месце яки утвєрдзени у Формуларе компетенцијох и пробна работа на шейсц мешаца.

29. Роботне место за информатични работи

Званс: младши совитнік

Число вивершителюх: 1

Опис роботах: Под порядним надпатрунком непосредного руководителя окончуе зложени информатични и зоз нїма повязани административно-технічни работи за потреби Секретарияту,

окончуе непосредни информатични обробок податкох за потреби Секретарияту, провадзи прием и дистрибуцию материялох цо сцигли у електронскей форми и стара ше о незавадзаним функционованю софтверу за електронске провадзене схадзкох Покраїнскей влады и ей роботних целох (еВлада) и у вязи з тим сотрудзуе зоз проектантима, членами розвойного тиму и за тото компетентну организацијну единку органа цо задлужена за применюване информатики; обезпечуе технічну потримовку хаснователюм у Секретарияту, окончуе работи зашити довірливих информацийох яки ше находза у електронскей форми; информуе Агенцију за борбу против корупциі же функционер, хтори права зоз роботного одношения витворюе у рамикох Секретарияту, ступел на функцию, односно же му функция престала, а у случаю потреби дава наведену информацию и за других функционерох хторих менуе або поставя Покраїнска влада; у обласци финансијного управяня и контроли водзи список діловних процесох за интерни процедури, виполнюе формулари за утвєрдзоване и прецену ризику у рамикох діловних процесох Секретарияту и евидентуе их у Регистру ризику у Секретарияту; окончуе и други работи по налогу шефа Одділу за пририхтоване схадзкох Покраїнскей влады.

Условия: високе образование здобуте у обласци рахункарских наукох на основних академских студийох у обсягу наменей 240 ЕСПБ, мастер академских студийох, мастер фаховних студийох, специјалистичних академских студийох, специјалистичних фаховних студийох, односно на основних студийох цо тирваю найменей штири роки або специјалистичних студийох на факултету, найменей еден рок роботного искуства у фаху або найменей пейц роки препровадзени у роботним одношено у работодавца, положени державни фахови испит, потребни компетенциі за окончване роботах на роботним месце яки утвєрдзени у Формуларе компетенцијох и пробна работа на шейсц мешаца.

30. Роботне место за информатични работи

– IV файта роботних местох намесценікох -

Число вивершителюх: 1

Опис роботах: Окончуе информатични и административни работи компютерского обробку материялох яки ше доручуе за розпатране на схадзкох Покраїнскей влады и ей роботних целох, як и позасхадзкових материялох, дньових шорох на схадзкох Покраїнскей влады и ей роботних целох; окончуе работи селекциі и ажурованя доручених материялох по увєрдзеной методологіі и їх дистрибуцию у електронскей форми, сотрудзуе зоз службу або управу цо компетентна за применюване информатики, информацијно-документацијни работи и друкарню; доручуе зволаня за схадзки Покраїнскей влады, акти яки принесла Покраїнска влада, як и други материяли назначеним примателюм; окончуе и други работи по налогу шефа Одділу за пририхтоване схадзкох Покраїнскей влады.

Условия: штредне образование здобуте у трирочним або штирирочним тирваню технічного напрума, односно III або IV ступень фаховей приготовки або здобуте специјалистичне образование технічного напрума, напредни уровень оспособеносци за роботу на рахункаре и пробна работа на шейсц мешаца.

ГРУПА ЗА ОБРОБОК СХАДЗКОХ ПОКРАЇНСКОЙ ВЛАДИ

31. Руководитель Групи за обробок схадзкох Покраїнскей влады

Званс: висши совитнік

Число вивершителюх: 1

Опис роботах: Руководзи з роботу Групи за обробок схадзкох Покраїнскей влады; окончуе најзложенши фахово-нормативни и оперативно-фахово работи; витворюе сотрудничтво зоз Службу Скупштини и органами покраїнскей управы; вирабя предлоги заключеньох и записнікох зоз схадзкох Покраїнскей влады, стара ше о реализациі заключеньох и других актох Покраїнскей влады, витворюе сотруднич-

цтво зоз обрябчачами материялох; стараше о виробку конечних текстох предписаньох и материялох хтори ше послала Скупштини и другим органом и организациейом, стара ше о виробку конечних текстох актох хтори приноши Покраїнска влада и їх обявйованю у «Службених новинах АП Войводини»; вирабя предлоги и нарисы предписаньох и общих актох у рамикох ділокругу Секретарияту; участвуе у виробку одвитох на тужби з якими порушани управни процесы пред Управним судом против другоступньовой одлуки органу; участвуе у пририхтованю ришеньох и заключеньох у другоступньовим поступку и провадзи судску праксу; пририхтуе документи предмету и други акти у вязи зоз другоступньовим одлучованьом; участвуе у пририхтованю вияшньованя по вимаганю Правобранітельства Автономней покраїни Войводини; прима и розпорядзуе заключения Скупштини; окончуе и други роботы по налогу начальніка Бироа за пририхтоване и обробок схадзкох Покраїнскей влади.

Условия: високе образование здобуте у обласци правних наукох на основних академских студийох у обсягу наменей 240 ЕСПБ, мастер академских студийох, мастер фаховних студийох, специјалистичних академских студийох, специјалистичних фаховних студийох, односно на основних студийох цо тирваю найменей штири роки або специјалистичних студийох на факултету, найменей седем роки роботного искусства у фаху, положени державни фахови испит, потребни компетенції за окончоване роботох на роботним месце яки утвердзени у Формуларе компетенційох и пробна робота на шейсц мешаца.

32. Роботне место за административни и информатични роботы

Званс: совитнік

Число вивершительох: 1

Опис роботох: Окончуе зложени роботы непосредного информатичного обробку материялох и записнікох зоз схадзкох Покраїнскей влади под почасовим надпатрунком непосредного руководителя; комуникуе з непосредним руководителем лем кед проблем зложени и вимага додатне знане и искусство; водзи електронски евиденції контрактох, спорозуменьох и протоколов яки заключае Покраїнска влада; водзи електронски евиденції почасових роботних целох хтори формуе Покраїнска влада (комисіи, роботней групи и подобне); меркуе на благочасове обявйоване актох Покраїнскей влади и проверюе їх формалну исправносц пред доручованьом за обявйоване; меркуе на благочасове доручоване актох и других материялох зоз схадзкох Покраїнскей влади; архивуе документацию зоз схадзкох Покраїнскей влади; окончуе и други роботы по налогу руководителя Групи за обробок схадзкох Покраїнскей влади.

Условия: високе образование здобуте у обласци технично-технологийних наукох на основних академских студийох у обсягу наменей 240 ЕСПБ, мастер академских студийох, мастер фаховних студийох, специјалистичних академских студийох, специјалистичних фаховних студийох, односно на основних студийох цо тирваю найменей штири роки або специјалистичних студийох на факултету, найменей три роки роботного искусства у фаху, положени державни фахови испит, потребни компетенції за окончоване роботох на роботним месце яки утвердзени у Формуларе компетенційох и пробна робота на шейсц мешаца.

33. Роботне место роботы призберованя и обробку податкох хаснуоци услуги еЗУП

Званс: висши референт

Число вивершительох: 1

Опис роботох: Самостойно и под почасовим надпатрунком непосредного руководителя призберуе и обрабя податки хаснуоци услуги еЗУП за потреби роботы Комисіи за квартални питаня, розпорядок и опремане службених будинкох и діловних просторийох; водзи и ажуруе евиденцию нерукомосцох хтори дати на хасноване за службени потреби у складзе з предписанями з якими ше ушорюе хасноване кварталю за службени потреби и евиденцию службених будинкох и діловних просторийох цо дати на хасноване

покраїнским органом, Правобранітельству АП Войводини и Покраїнскому защитнікови гражданох – омбудсманови; призберуе и обрабя податки хаснуоци услуги еЗУП за потреби Секретарияту; задлужени є за комплетоване и архивоване материялох на основни яких ше приноша одлуки и ришеня з квартальной обласци; уноши информацийи и податки прејг рахункара; административно-технічно обрабя записніки и звити роботних целох и предмети и схадзки Покраїнскей влади; задлужени є за благочасови виробок поволанкох за схадзки Покраїнскей влади и ей роботних целох; водзи евиденцию о материялох цо розпатрани на схадзкох роботних целох; задлужени є за комплетоване и архивоване материялох и водзи рахунку о копированю и доручованю заключеньох Покраїнскей влади; водзи рахунку о благочасним доручованю заключеньох Скупштини и роботних целох Скупштини; окончуе и други роботы по налогу руководителя Групи за обробок схадзкох Покраїнскей влади.

Условия: здобуте штирирочне штредне образование, гимназия або штредня фахова школа дружтвеного напряду, роботне искусство у фаху найменей пейц роки, положени державни фахови испит, потребни компетенції за окончоване роботох на роботним месце яки утвердзени у Формуларе компетенційох и пробна робота на шейсц мешаца.

УЗШИ НУКАШНІ ЄДИНКИ ЗВОНКА СЕКТОРУ

ПРОТОКОЛ

34. Шеф Протоколу

Званс: висши совитнік

Число вивершительох: 1

Опис роботох: Окончуе найзложенши фахово и административни роботы и руководзи зоз роботу Протоколу, объединюе и унапрядуе роботу вивершительох у Протоколу; одвитуе за благочасне и правилне окончоване роботох у Протоколу; организуе и окончуе роботы Протоколу; окончуе роботы хтори ше одноша на запровадзоване утвердзених протоколарних нормох, пририхтоване и реализацию програмох нащиви дипломатичних представительох, урядових державних и других иножемних и домашніх делегацийох, як и нащиви покраїнскей делегацийи у жеми и иножемстве; обезпече потребни податки пре информоване явности; подноши секретарови благочасно иницијативу за набавку предметох и услугох за протоколарни потреби; пририхтуе информацийи и други податки у вязи зоз запровадзованьом програмох и планох и програмох протоколарних нащивох; участвуе у пририхтованю, организацийи и реализацийи преславох, шветочносцох и других манифестацийох, витворюе контакти и сотрудицтво з протоколом державних органах и органах єдинкох локалней самоуправи, з подприємствами и другим организациями и институциями; участвуе у виробку дзепоедних информацийох, анализох и других материялох; окончуе и други роботы по налогу секретара.

Условия: високе образование здобуте у обласци дружтвено-гуманистичних наукох на основних академских студийох у обсягу наменей 240 ЕСПБ, мастер академских студийох, мастер фаховних студийох, специјалистичних академских студийох, специјалистичних фаховних студийох, односно на основних студийох цо тирваю найменей штири роки або специјалистичних студийох на факултету, найменей седем роки роботного искусства у фаху, положени державни фахови испит, потребни компетенції за окончоване роботох на роботним месце яки утвердзени у Формуларе компетенційох и пробна робота на шейсц мешаца.

35. Роботне место за роботы Протоколу

Званс: совитнік

Число вивершительох: 3

Опис роботох: Окончуе зложени фахово и административни роботы з ділокругу Протоколу, под почасовим надпатрунком непосредного руководителя; комуникуе зоз непосредним руководи-

тельом кед проблем зложени и вимага додатне знане и искусство; участвуе у пририхтованю и реализацији програми нашивох дипломатских представителюх, урядових державних и других иноземних делегациюх, як и нашиви покраїнских делегациюх у жеми и иноземстве; приберуе потребни податки и информацији и стара ше о їх ажурности; участвуе у пририхтованю, организоваю и реализацији преславох, шветочносцох и других манифестациюх; участвуе у виробку програмох, информациюх и других материялох з ділокругу Протоколу; окончуе и други роботи по налогу шефа Протоколу.

Условия: високе образование здобуте у обласци поля дружтвено-гуманистичних або технічно-технологийних наукох на основних академских студийох у обсягу наменей 240 ЕСПБ, мастер академских студийох, мастер фаховних студийох, спеціалістичних академских студийох, спеціалістичних фаховних студийох, односно на основних студийох цо тирваю найменей штири роки або спеціалістичних студийох на факултеті, найменей три роки роботного искусства у фаху, положени державни фахови испит, потребни компетенції за окончоване роботох на роботним месце як утвєрждени у Формуларе компетенційох и пробна робота на шейсц мешаці.

БИРО ЗА ОДНОШЕНА З ЯВНОСЦУ

36. Началнік Бироа за одношеня з явнoscу

Званс: самостойни совитнік

Число вивєршителюх: 1

Опис роботох: Руководзи з Бироом за одношеня з явнoscу; организуе, обєдиное и унапрямюе роботу вивєршителюх у Бироу, одвигуе за законїте и правилне окончоване роботох у Бироу; окончуе зложени фахово-оперативни роботи без надпатрунку непосредного руководителя и приноши одлуки у зложених случайох лем зоз обчим унапрямьом и упутствами непосредного руководителя у обласци информования явнoscи о активносцох Покраїнскєй владї и покраїнских органах управї; провадзи схадзки Покраїнскєй владї; прави сообщєня за явнosc о работи и прилапених заключєнях; задлужени є за работи организоваия конференцийох за новинарох; провадзи активносци функционерох и окончуе други роботи по налогу секретара.

Условия: високе образование здобуте у обласци поля дружтвено-гуманистичних наукох на основних академских студийох у обсягу наменей 240 ЕСПБ, мастер академских студийох, мастер фаховних студийох, спеціалістичних академских студийох, спеціалістичних фаховних студийох, односно на основних студийох цо тирваю найменей штири роки або спеціалістичних студийох на факултеті, найменей пейц роки роботного искусства у фаху, положени державни фахови испит, потребни компетенції за окончоване роботох на роботним месце як утвєрждени у Формуларе компетенційох и пробна робота на шейсц мешаці.

37. Роботне место за сотрудицтво з медиями

Званс: совитнік

Число вивєршителюх: 3

Опис роботох: Окончуе зложени роботи у обласци сотрудицтва з медиями за потреби Кабинету председателя, под почасовим надпатрунком непосредного руководителя; комуникуе зоз непосредним руководителюм кед проблем зложени и вимага додатне знане и искусство; обезпечуе вияви, интервью, наступи у тв и радио емисийох, материяли у писаней форми, информацији и подобне; провадзи активносци председателя Покраїнскєй владї; организуе конференцији за новинарох; прави и реализуе програми перебуваня иноземних новинарох; пририхтуе информативно-промотивни материял (публикацији, фотографiji и друге) за наступи председателя Покраїнскєй владї у жеми и иноземстве; участвуе у пририхтованю медийских кампанюх, хтори водзи председатель покраїнскєй владї з нагоди значних проектох и акцийох Покраїнскєй владї; окончуе и други роботи по налогу началніка Бироа за одношеня з явнoscу.

Условия: високе образование здобуте у обласци поля дружтвено-гуманистичних наукох на основних академских студийох у обсягу наменей 240 ЕСПБ, мастер академских студийох, мастер фаховних студийох, спеціалістичних академских студийох, спеціалістичних фаховних студийох, односно на основних студийох цо тирваю найменей штири роки або спеціалістичних студийох на факултеті, найменей три роки роботного искусства у фаху, положени державни фахови испит, потребни компетенції за окончоване роботох на роботним месце як утвєрждени у Формуларе компетенційох и пробна робота на шейсц мешаці.

38. Роботне место за работи одношеня з явнoscу

Званс: совитнік

Число вивєршителюх: 3

Опис роботох: Под почасовим надпатрунком непосредного руководителя, окончуе зложени роботи у обласци информования явнoscи о активносцох Покраїнскєй владї и покраїнских органах управї, провадзи схадзки Покраїнскєй владї, прави сообщєня за явнosc о работи и прилапених актох; комуникуе зоз непосредним руководителюм кед проблем зложени и вимага додатне знане и искусство; организуе конференцији за новинарох; провадзи активносци функционерох; обезпечуе вияви, интервью, наступи у тв и радио емисийох, материяли у писаней форми, информацији и подобне; прави и реализуе програми перебуваня иноземних новинарох; пририхтуе информативно-промотивни материял (публикацији, фотографiji и друге) за наступи представителюх Автономней покраїни Войводини у жеми и иноземстве; участвуе у пририхтованю медийских кампанюх з нагоди значних проектох и акцийох Покраїнскєй владї и покраїнских органах управї; обезпечуе условия за роботу акредитованих новинарох; окончуе и други роботи по налогу началніка Бироа за одношеня з явнoscу.

Условия: високе образование здобуте у обласци поля дружтвено-гуманистичних наукох на основних академских студийох у обсягу наменей 240 ЕСПБ, мастер академских студийох, мастер фаховних студийох, спеціалістичних академских студийох, спеціалістичних фаховних студийох, односно на основних студийох цо тирваю найменей штири роки або спеціалістичних студийох на факултеті, найменей три роки роботного искусства у фаху, положени державни фахови испит, потребни компетенції за окончоване роботох на роботним месце як утвєрждени у Формуларе компетенційох и пробна робота на шейсц мешаці.

39. Роботне место за работи технічного ушорїюваня интернет-боку Покраїнскєй владї

Званс: совитнік

Число вивєршителюх: 1

Опис роботох: Под почасовим надпатрунком непосредного руководителя окончуе зложени роботи ушорїюваня и отримованя урядового интернет-боку и мултимедияльного портала Покраїнскєй владї; комуникуе зоз непосредним руководителюм кед проблем зложени и вимага додатне знане и искусство; поставя документи у писаней форми, фотографiji, аудио и видео-материяли на интернет-бок и мултимедиялни портал Покраїнскєй владї; обезпечуе аудио-видео знімания конференцийох за новинарох, схадзки Покраїнскєй владї и други подїї у будинку Покраїнскєй владї; обезпечуе директни пренос конференцийох за прєсу и схадзки Скупштини на интернету; меркуе на благочасове доручоване знімкох зоз схадзкох Скупштини Служби Скупштини; меркуе на безпечносци интернет-боку Покраїнскєй владї; обрабя, монтируе и архивуе зняти аудио-видео материял; обезпечуе функционоване мейлинг листини, рахункарох и аудио-видео опреми у Секретарияту; окончуе рочну акредитацию новинарох, фото-репортерох и тв знімателюх за потреби провадзєня работи Покраїнскєй владї; окончуе работи графичного дизайну и пририхтованє за друкованє виданюх у писаней форми зоз ділокругу Секретарияту; вирабя интернет-апликацији, бази податкох и презентацији за потреби Секретарияту; участвуе у обробку материя-

лох у писаней форми за eDocumentus; провадзи технічни иновацији и предклада унапредзена технічної бази у аудио-видео режіји у Секретаријату; окончуе и други роботи по налогу началніка Бироа за одношеня з вјаносу.

Условија: високе образовање здобуте у области технічно-технологийних наука на основних академских студијох у обсягу наменей 240 ЕСПБ, мастер академских студијох, мастер фаховних студијох, специјалистичних академских студијох, специјалистичних фаховних студијох, односно на основних студијох цо тирваю найменей штири роки або специјалистичних студијох на факултету, найменей три роки роботного искуства у фаху, положени державни фахови испит, потребни компетенцији за окончоване роботох на роботним месце јки утврђдени у Формуларе компетенцијох и пробна работа на шейсц мешаца.

КАБИНЕТ ПРЕДСИДАТЕЛЯ

40. Шеф Кабинету председателя Покрајинскеј влады

Число вивершителъох: 1

Опис роботох: Руководзи з роботу Кабинету председателя; организуе, обединюе и унапрямуюе роботу вивершителъох у Кабинету председателя; одвитуе за благочасне, законїте и правилне окончоване роботох у Кабинету председателя; окончуе студијно-аналитични роботи за потреби председателя Покрајинскеј влады, окончуе прием странкох, окончуе роботи у вязи зоз организовањом сходах и нащивох председателя Покрајинскеј влады, организуе виробок призначкох зоз сходах хтори отримуюе председатель Покрајинскеј влады, присутни є на тих сходах, окончуе и други роботи по налогу председателя Покрајинскеј влады и секретара.

Условија: високе образовање здобуте на основних академских студијох у обсягу наменей 240 ЕСПБ, мастер академских студијох, мастер фаховних студијох, специјалистичних академских студијох, специјалистичних фаховних студијох, односно на основних студијох цо тирваю найменей штири роки або специјалистичних студијох на факултету и найменей три роки роботного искуства.

41. Советник председателя Покрајинскеј влады

Число вивершителъох: 4

Опис роботох: Окончуе студијно-аналитични роботи за потреби председателя Покрајинскеј влады; организуе роботи за потреби председателя Покрајинскеј влады; окончуе прием странкох; окончуе роботи у вязи з организацио сходах и нащивох председателя Покрајинскеј влады; присутни є на сходах хтори отримуюе председатель Покрајинскеј влады и организуе виробок призначкох зоз тих сходах; пририхтуе информацији, фахово анализи, думаня, звити, призначки, здогадњики и други материал за председателя Покрајинскеј влады; сотрудуе зоз покрајинским органами у вязи зоз благочасним виробком материалу за потреби председателя Покрајинскеј влады; окончуе и други роботи по налогу шефа Кабинету председателя.

Условија: високе образовање здобуте на основних академских студијох у обсягу наменей 240 ЕСПБ, мастер академских студијох, мастер фаховних студијох, специјалистичних академских студијох, специјалистичних фаховних студијох, односно на основних студијох цо тирваю найменей штири роки або специјалистичних студијох на факултету и найменей три роки роботного искуства.

КАБИНЕТ ПОДПРЕДСИДАТЕЛЯ I

42. Шеф Кабинету подпредседателя Покрајинскеј влады

Число вивершителъох: 1

Опис роботох: Руководзи зоз роботу Кабинету подпредседателя; организуе, обединюе и унапрямуюе роботу вивершителъох у Кабинету подпредседателя; одвитуе за благочасне, законїте

и правилне окончоване роботох у Кабинету подпредседателя; окончуе студијно-аналитични роботи за потреби подпредседателя Покрајинскеј влады; координуюе роботу у Кабинету подпредседателя; окончуе прием странкох; окончуе роботи у вязи зоз организацио сходах и нащивох подпредседателя Покрајинскеј влады; организуе виробок призначкох зоз сходах хтори отримуюе подпредседатель Покрајинскеј влады; пририхтуе информацији, фахово анализи, думаня, звити, призначки, здогадњики и други материал за потреби подпредседателя Покрајинскеј влады; окончуе и други роботи по налогу подпредседателя Покрајинскеј влады и секретара.

Условија: високе образовање здобуте на основних академских студијох у обсягу наменей 240 ЕСПБ, мастер академских студијох, мастер фаховних студијох, специјалистичних академских студијох, специјалистичних фаховних студијох, односно на основних студијох цо тирваю найменей штири роки або специјалистичних студијох на факултету и найменей три роки роботного искуства.

43. Советник подпредседателя Покрајинскеј влады

Число вивершителъох: 2

Опис роботох: Окончуе студијно-аналитични роботи за потреби подпредседателя Покрајинскеј влады; организуе роботи за потреби подпредседателя Покрајинскеј влады; окончуе прием странкох; окончуе роботи у вязи з организацио сходах и нащивох подпредседателя Покрајинскеј влады; присутни є на сходах хтори отримуюе подпредседатель Покрајинскеј влады и организуе виробок призначкох зоз тих сходах; пририхтуе информацији, фахово анализи, думаня, звити, призначки, здогадњики и други материал за подпредседателя Покрајинскеј влады; сотрудуе зоз покрајинским органами у вязи зоз благочасним виробком материалу за потреби подпредседателя Покрајинскеј влады; окончуе и други роботи по налогу шефа Кабинету подпредседателя.

Условија: високе образовање здобуте на основних академских студијох у обсягу наменей 240 ЕСПБ, мастер академских студијох, мастер фаховних студијох, специјалистичних академских студијох, специјалистичних фаховних студијох, односно на основних студијох цо тирваю найменей штири роки або специјалистичних студијох на факултету и найменей три роки роботного искуства.

КАБИНЕТ ПОДПРЕДСИДАТЕЛЯ II

44. Шеф Кабинету подпредседателя Покрајинскеј влады

Число вивершителъох: 1

Опис роботох: Руководзи зоз роботу Кабинету подпредседателя; организуе, обединюе и унапрямуюе роботу вивершителъох у Кабинету подпредседателя; одвитуе за благочасне, законїте и правилне окончоване роботох у Кабинету подпредседателя; окончуе студијно-аналитични роботи за потреби подпредседателя Покрајинскеј влады; координуюе роботу у Кабинету подпредседателя; окончуе прием странкох; окончуе роботи у вязи з организовањом сходах и нащивох подпредседателя Покрајинскеј влады; организуе виробок призначкох зоз сходах јки отримуюе подпредседатель Покрајинскеј влады; пририхтуе информацији, фахово анализи, думаня, звити, призначки, здогадњики и други материал за потреби подпредседателя Покрајинскеј влады; окончуе и други роботи по налогу подпредседателя Покрајинскеј влады и секретара.

Условија: високе образовање здобуте на основних академских студијох у обсягу наменей 240 ЕСПБ, мастер академских студијох, мастер фаховних студијох, специјалистичних академских студијох, специјалистичних фаховних студијох, односно на основних студијох цо тирваю найменей штири роки або специјалистичних студијох на факултету и найменей три роки роботного искуства.

45. Совитник подпредседателя Покраїнскей влады**Число вивершительох: 1**

Опис работох: Окончю студино-аналитични работи за потреби подпредседателя Покраїнскей влады; организуе работи за потреби подпредседателя Покраїнскей влады; прима странки; окончюе работи у вязи з организацию сходов и нащивох подпредседателя Покраїнскей влады; присутни є на сходах хтори отримує подпредседатель Покраїнскей влады и организує виробок признакох зоз тих сходов; пририхтує інформації, фахово анализи, думаня, звити, призначки, здогадніки и други материял за подпредседателя Покраїнскей влады; сотрудзує зоз покраїнскими органами у вязи зоз благочасним виробком материялу за потреби подпредседателя Покраїнскей влады; окончює и други работи по налогу шефа Кабинету подпредседателя.

Условия: високе образование здобуте на основних академских студийох у обсягу наменей 240 ЕСПБ, мастер академских студийох, мастер фаховних студийох, спеціалістичних академских студийох, спеціалістичних фаховних студийох, односно на основних студийох цо тирваю найменей штири роки або спеціалістичних студийох на факультету и найменей три роки роботного искуства.

Член 6.

Формулари компетенційох за работни места при хторих зоз тим правилніком утвердзени вименки часц того правилніку.

Член 7.

Секретар Покраїнскей влады у чаше 15 дньох по ступаню на моц того правилніку принеше одвитуюци рішення о розпоредзованю, односно премесцованю службєнікох чийо работни места облапени зоз вименками яки утвердзени зоз одредбами того правилніку.

Важацї рішення о розпоредзованю занятих оставаю на моци по приношенє нових рішеньох.

Член 8.

Правилнік ступа на моц з даваньом согласности Покраїнскей влады и обяви го ше у «Службєних новинох Автономней покраїни Войводини» и положи ше го на огласну таблу Секретарияту.

СЕКРЕТАРИЯТ ПОКРАЇНСКЕЙ ВЛАДИ

Число: 003320879 2025 80202 001 000 113 021 04 033

Датум: 5. новембер 2025. року

СЕКРЕТАР
ПОКРАЇНСКЕЙ ВЛАДИ,
Душанка Голубович, с.р.

1481.

На основі члена 47. пасус 5. и 76. Закона о занятях у автономних покраїнох и єдинкох локалней самоуправи («Службєни глашнік РС», число 21/16, 113/17, 113/17 – др. закон, 95/18, 95/18 – др. закон, 86/2019 – др. закон, 157/2020 – др. закон, 114/21 и 123/2021 – др. закон и 92/2023), а у вязи з членом 6. пасус 3. Одлуки о формованю Управи за маєток Автономней покраїни Войводини («Службєни новини АП Войводини», число 14/14, 16/14, 55/14 и 1/16), о.д. директора Управи за маєток Автономней покраїни Войводини 3. новембра 2025. року, приноши

**П Р А В И Л Н І К
О ВИМЕНКОХ И ДОПОЛНЄНОХ ПРАВИЛНІКА О
НУКАШНЕЙ ОРГАНІЗАЦІИ И СИСТЕМАТИЗАЦІИ
РОБОТНИХ МЕСТОХ У УПРАВИ ЗА МАЄТОК
АВТОНОМНЕЙ ПОКРАЇНИ ВОЙВОДИНИ**

Член 1.

У Правилніку о нукашней організації и систематизації роботних местох у Управи за маєток Автономней покраїни Войводини, число: 000021188 2025 91822 002 002 113 013 04 018 од 10.

януара 2025. року, на хтори Покраїнска влада дала согласносц з Рішеньом, число: 000035523 2025 од 15. януара 2025. року, у члену 6. у пасусу 3. за словами: «автоматични обробок податкох у вязи з маєтковима поступками;» додава ше слова: «препатрунку технічней документації, як и предмеру и предрахунок работох;».

У пасусу 4. за словами: «автоматични обробок податкох у вязи зоз поступками розполаганя зоз маєтком АП Войводини;» додава ше слова: «препатрунку технічней документації, як и предмеру и предрахунок работох;».

У пасусу 6. за словами: «виробок нарису и предлогу общих и поєдинечних актох зоз ділокругу Одділу» ше додава точку зоз запятку и слова: «запровадзованє поступку утвердзованя статусу и стану нерухомих стварох яки здобути з наплацованьом погледованьох, подношенє иницијативи за преберанє правних мирох и діюх з цильом зашити маєткового права и интересох АП Войводини, як и други работи зоз компетенції Одділу.»

Член 2.

У члену 7. у пасусу 1. за словами: «работи явних набавкох» ше додава запятку и слова: «информатични работи», а за словами: «алармованьом» ше додава точку зоз запятку и слова: «виробком и отримованьом бази податкох».

У пасусу 3. за словами: «фахово-оперативни» ше додава запятку и слова: «информатични», а за словами: «провадженє, анализу и зашиту податкох у інформаційней системи у координації зоз компетентними службами» ше додава слова: «як и виробком и отримованьом бази податкох».

У пасусу 4. за словами: «виробок звиту о структури и вредности маєтку;» ше додава слова: «пририхтованє и обробок податкох пре виробок елаборату геодетских работох и звиту застатого стану обектох и инфраструктури;».

Пасус 5. ше меня и вон глаши: «У Оддзеленю за общи и работи евиденції и упису до Одділу за евиденцію и работи упису явней власности Автономней покраїни Войводини ше окончює нормативни и фахово-оперативни работи, а хтори ше одноша на: укрїжованє покраїнскей власности над нерухомосцями и провадженє упису покраїнскей власности до явней кнїжки о евиденції нерухомосцох и других правох над нїма, як и виробок вимаганя за поступанє у наведзених поступкох; виробок вяшньованя о потреби укладаня рядових правних средствох у поступку упису права явней власности АП Войводини, односно права хаснованя компетентному органу АП Войводини; окрему евиденцію нерухомосци у явней власности АП Войводини у складзе зоз законом и другима предписанями; призберованє и пририхтованє податкох зоз цильом утвердзованя фактового стану, як и виробок анализох, звитох, інформаційох и других фахових и аналитичних материялох на основі податкох зоз окремой евиденції нерухомосцох; водженє евиденції и обробок податкох у вязи зоз маєтком АП Войводини; чуванє и евиденцію дарункох у покраїнскей власности; утвердзованє вредности нерухомосци у явней власности АП Войводини, пре евидентованє у помощних кнїжкох и евиденційох Управи, як и до главней кнїжки трезору АП Войводини; виробок налогу о уводзеню, виправки и евиденції Управи; работи финансїйного управяня и контроли зоз ділокругу Одділу; подношенє прियाвох у вязи з порцію на маєток, як и порцію на преношенє абсолютних правох; виробок общих и поєдинечних актох зоз ділокругу Одділу; пририхтованє и обробок податкох пре виробок елаборату геодетских работох и звитох застатого стану обектох и инфраструктури; як и други работи Одділу.»

Член 3.

Член 19. ше меня и вон глаши:

«РОБОТНЕ МЕСТО – НАЧАЛНІК ОДДЗЕЛЄНЯ

Званє: самостойни совитник

Число вивершительох: 1

Шифра роботного места: Б01

Опис работох:

Руководзи з роботу Оддзелєня, организує, обєдинює и унапрямує роботу занятих у Оддзелєню, розпорєдує работи на занятях у Оддзелєню и дава им потребу на фахову помоц, окончює зложє-

ни фахово роботи зок компетенції АП Войводини хтори вимагаю окреме спеціалістичне знане, искусство и аналитични способности при хторих ше творчо або з применюваньом нових методох у роботы сушно упліває на витворіюване роботох Управи, а хтори насампредз облапяю роботы руководзєня, нормативни и фахово-оперативни роботы зок ділокругу Одзелєня; участвоване у дефинованю процедурох у системи финансийного управяня и контроли зок ділокругу Одзелєня; предклада и дава думанє о потребних мирох за ефикасне и успишне окончованє роботох зок ділокругу Одзелєня, дава думанє у вязи зок применюваньом предписаньох и общих актох зок ділокругу Одзелєня; витворює сотрудничтво зок ресорними министерствами, односно компетентними покраїнскими органами управы; окончує и други роботы по налогу директора и помічника директора; самостойни є у роботы без надпатрунку непосредного руководителя, а приношенє одлукох у зложеных случайох окончує лєм зок общим унапряменьом и упутствами непосредного руководителя; одвичательни є за роботы и одлуки з якими ше у велькей мири упліває на витворіюване роботох зок компетенції Одзелєня, а рядова діловна комуникация на високом уровню (контакты знука и звонка органа).

Условия:

Високе образование здобуте на основних академских студийох у обсягу найменей 240 ЕСПБ, мастер академских студийох, мастер фаховних студийох, спеціалістичних академских студийох, спеціалістичних фаховних студийох, односно на основних студийох цо тирваю найменей штири роки або спеціалістичних студийох на факультету, роботне искусство у фаху найменей пейц роки, а найменей три роки на маєтково-правних роботох, положєни державни фахови испит, як и потребни компетенції за окончованє роботох.»

Член 4.

Член 24. ше меня и вон глаши:

РОБОТНЕ МЕСТО ЗА ИНВЕСТИЦИЙНО-ТЕХНІЧНИ РОБОТИ

Зване: младши советник

Число вивершительох: 1

Шифра работного места: Ц01.2

Опис работох:

Окончує зложєни, прецизно одредзєни роботы под якими ше подрозумює применюване утвердзєних методох роботы, поступкох або фаховых технікох знука прецизно одредзєного рамик у діствованя, под непосредним надпатрунком руководителя и приношеню одлукох на основі иснуючей пракси або общих и поєдинечних упутствох непосредного руководителя, а хтори окреме облапяю фахово-оперативни роботы у вязи зок призьберваньом и обробком податкох зок технічней документаций и предмери и предрахунку роботох яки необходни за виробок нарису, односно предлогу нормативно-правних и других актох у вязи зок розполаганьом стварох у явней власности АП Войводини; вполньованє дньових и тижньових звитох, а на основі обробеней технічней документаций у вязи зок поступками розполаганя зок стварями у явней власности; як и други роботы по налогу шефа Одділу, начальніка Одзелєня и помічника директора; самостойноєц у роботы му ограничена з рядовим надпатрунком руководителя и його общима и поєдинечними упутствами за ришованє зложенных методологийних и процедуралних питаньох; одвитує за правилне применюване утвердзєних методох роботы, поступкох або фаховых технікох, а діловна комуникация на штрєднім уровню (контакты знука и звонка органа).

Условия:

Високе образование здобуте на основних академских студийох з науковой обласци архитектуры у обсягу найменей 240 ЕСПБ, мастер академских студийох, мастер фаховних студийох, спеці-

ялистичних академских студийох, спеціалістичних фаховних студийох, односно на основних студийох цо тирваю найменей штири роки або спеціалістичних студийох на факультету и найменей єден рок роботного искусства у фаху або найменей пейц роки провадзєни у роботним одношеню у роботодавца у смислу закона з яким ше ушорює роботно-правни одношеня у органах автономней покраїни и єдинкох локальной самоуправи, положєни державни фахови испит, як и потребни компетенції за окончованє роботох.

На тим роботним месце мож сновац роботне одношенє на одредзєни час зок приправніком, хтори вполнює условия, як цо то файта и ступєнь образования яки утвердзєни у тим члену.

Член 5.

Член 30. ше меня и вон глаши:

РОБОТНЕ МЕСТО ЗА ОТРИМОВАНЄ

Зване: младши советник

Число вивершительох: 1

Шифра работного места: Ц03.2

Опис работох:

Окончує зложєни, прецизно одредзєни роботы под якими ше подрозумює применюване утвердзєних методох роботы, поступкох або фаховых технікох знука прецизно одредзєного рамик у діствованя, з непосредним надпатрунком руководителя и приношеню одлукох на основі иснуючей пракси або общих и поєдинечних упутствох непосредного руководителя, а хтори окреме облапяю фахово-оперативни роботы у вязи з пририхтованьом потребней документаций и виробком вимаганя гу другим органом у поступку пребераня нерухомосцох з представителями компетентних органов; организує, присутни є и прави записник о пребераню; участвує у роботох утвердзования фактового стану нерухомосци, виробку записника и звиту о нїм з цильом утвердзования поверхности, структуры, положєня и способу хаснованя, як и роботами управяня з покраїнским маєтком у складзе з актом Покраїнскей влады з яким ше ушорює хаснованє, отримованє и управяне з нерухомими стварями у явней власности АП Войводини; призьберує документацию яка потребна за виробок звитох о нерухомосцох з якими управа Управа; як и други роботы по налогу шефа Одділу, начальніка Одзелєня и помічника директора; самостойноєц у роботы му ограничена з рядовим надпатрунком руководителя и його общима и поєдинечними упутствами за ришованє зложенных методологийних и процедуралних питаньох; одвитує за правилне применюване утвердзєних методох роботы, поступкох або фаховых технікох, а діловна комуникация на штрєднім уровню (контакты знука и звонка органа).

Условия:

Високе образование здобуте на основних академских студийох з науковой обласци архитектуры у обсягу найменей 240 ЕСПБ, мастер академских студийох, мастер фаховних студийох, спеціалістичних академских студийох, спеціалістичних фаховних студийох, односно на основних студийох цо тирваю найменей штири роки або спеціалістичних студийох на факультету и найменей єден рок роботного искусства у фаху або найменей пейц роки провадзєни у роботним одношеню у роботодавца у смислу закона з яким ше ушорює роботно-правни одношеня у органах автономней покраїни и єдинкох локальной самоуправи, положєни державни фахови испит, як и потребни компетенції за окончованє роботох.

На тим роботним месце мож засновац роботне одношенє на одредзєни час зок приправніком хтори сполнює условия як цо то файта и ступєнь образования яки утвердзєни у тим члену.

Член 6.

Член 36. ше меня и вон глаши:

**РОБОТНЕ МЕСТО ЗА БУДЖЕТНЕ И
РАХУНКОВОДСТВЕНЕ ЗВИТОДАВСТВО**

Зване: совитнік

Число вивершительох: 1

Шифра работного места: Б03.3

Опис работох:

Окончүе зложени работи хтори најчәстәйше прецизно одредзени и под якими ше подроумюе применюване утвердзених методох работи, поступкох або фахових технїкох зоз ясным рамиком самостойного дїйствованя, под почасовим надпатрунком непосредного руководителя и яки вимагаю способносц проблеми рїшовац без поединечних упутствох непосредного руководителя и з комуникацию з непосредним руководителем лем кед проблем зложени и вимага додатне знане и искусство, а хтори насампредз облапяю информатични работи цо ше одноша на: виробок и ажуроване бази податкох зоз цильом евидентования уплацованьох купцох и закупцох, обрахунку погледованьох, евиденциї уплацованя депозиту, як и вращаня депозиту; виробок и ажуроване бази податкох о превжатиох обовязкох по контрактох и других основах; виробок и ажуроване бази податкох уходних рахункох и другей документациї за плацене; як и други работи по налогу директора, помощнїка директора и шефа Оддїлу; самостойносц у работи му ограничена з почасовим надпатрунком руководителя и помощи руководителя при рїшованю зложених фахових проблемох хтори вимагаю додатне знане и искусство; одвитүе за правилне применюване утвердзених методох работи, поступкох або фахових технїкох, а дїловна комуникация на умерено високим уровню частосци (контакти знука и звонка органа).

Условия:

Високе образование здобүте у обласци рахункарских наукох на основних академских студийох у обсягу найменей 240 ЕСПБ, мастер академских студийох, мастер фаховних студийох, специјалистичних академских студийох, специјалистичних фаховних студийох, односно на основних студийох цо тирваю найменей штири роки або специјалистичних студийох на факултету, работне искусство у фаху найменей три роки, положени державни фахови испит, як и потребни компетенциї за окончоване работох.

Член 7.

Член 40. ше меня и вон глаши:

РОБОТНЕ МЕСТО – ШЕФ ОДДІЛУ

Зване: висши совитнік

Число вивершительох: 1

Шифра работного места: Ц02

Опис работох:

Руководзи зоз роботу Оддїлу, организуе и унапрямоє роботу занятих у Оддїлу, распоредзүе роботу на занятих у Оддїлу и дава им потребну фахову помощь; окончүе најзложенши фахово работи зоз компетенцийох АП Войводини, хтори вимагаю самостойносц у работи, насампредз специјалистичне знане, аналитични способносци и знане проблематики з едней або вецей повязаних обласцох, у хторих ше творчо або з применюваньом нових методох у работи значно уплївүе на посциговане резултатох зоз дїлокрүгу Управи, а хтори насампредз облапяю работи руководзения и фахово-оперативни работи з дїлокрүгу Оддїлу; участвүе у дефинованю процедурох у системи финансийного управаня и контроли зоз дїлокрүгу Оддїлу;

провадзи, анализуе и преучүе нову законску и подзаконску регулативу з дїлокрүгу Оддїлу, витворюе сотрудничтво зоз ресорними министерствами, односно компетентними покраїнскими органами управи; як и други работи по налогу директора, помощнїка директора и началнїка Оддзеленя; самостойни є у работи и у одлучованю, а о најзложенших фахових питаньох є ограниченї лем з общим унапряменьом руководителя; одвичательни є за работи и одлуки зоз якими ше значно уплївүе на одредзоване и запровадзоване одлукох яки принесени на уровню Управи, цо уключоє и одвичательносц за руководзене; стаємна дїловна комуникация на високим уровню (контакти знука и звонка органа).

Условия:

Високе образование здобүте на основних академских студийох економий або права у обсягу найменей 240 ЕСПБ, мастер академских студийох, мастер фаховних студийох, специјалистичних академских студийох, специјалистичних фаховних студийох, односно на основних студийох цо тирваю найменей штири роки або специјалистичних студийох на факултету, работне искусство у фаху найменей седем роки, а найменей пейц роки на маекков-правних работох, положени державни фахови испит, як и потребни компетенциї за окончоване работох.

Член 8.

У члену 41. при числу вивершительох число: «3» ше заменює зоз числом: «2», а слова: «як и други работи по налогу директора, помощнїка директора и началнїка Оддзеленя;» ше меня зоз словами: «Обробок податкох у вязи зоз чуваньом и евиденцию дарункох; як и други работи по налогу директора, помощнїка директора, началнїка Оддзеленя и шефа Оддїлу;».

Член 9.

После члена 41. ше додава нови член, хтори глаши:

«Член 41.а

РОБОТНЕ МЕСТО ЗА ГЕОДЕТСКИ РОБОТИ

Зване: совитнік

Число вивершительох: 1

Шифра работного места: Ц02.2

Опис работох:

Окончүе зложени работи хтори најчәстәйше прецизно одредзени и под якими ше подроумюе применюване утвердзених методох работи, поступкох або фахових технїкох зоз ясным рамиком самостойного дїйствованя, под почасовим надпатрунком непосредного руководителя и яки вимагаю способносц проблеми рїшовац без поединечних упутствох непосредного руководителя и з комуникацию з непосредним руководителем лем кед проблем зложени и вимага додатне знане и искусство, а хтори насампредз облапяю информатични работи хтори ше одноша на: призбероване документациї пре пририхтоване елаборату геодетских работох и звитох застатого стану обектох и инфраструктури; призбероване и зредзоване податкох, селекция документациийного материялу и други активносци у складзе з предписаньом з яким ше ушорює явну власносц, а хтори ше одноши на водзене окремей евиденциї нерухомосцох у явней власносци; водзене и усоглашоване окремей евиденциї нерухомосцох у явней власносци АП Войводини зоз станом у катастру нерухомосцох и реалним станом; як и други работи по налогу директора, помощнїка директора, началнїка Оддзеленя и шефа Оддїлу; самостойносц у работи му ограничена з почасовим надпатрунком руководителя и помощи руководителя кед ше рїшує зложени фахово проблеми цо вимагаю додатне знане и искусство; одвитүе за правилне применюване утвердзених методох работи, поступкох або фахових технїкох, а дїловна комуникация на умерено високим уровню частосци (контакти знука и звонка органа).

Условия:

Високе образование здобуте у обласци геодетского инженерства на основних академских студийох у обсягу найменей 240 ЕСПБ, мастер академских студийох, мастер фаховних студийох, специјалистичних академских студийох, специјалистичних фаховних студийох, односно на основних студийох цо тирваю найменей штири роки або специјалистичних студийох на факултету, роботне искусство у фаху найменей три роки, положени державни фахови испит, як и потребни компетенції за окончоване работох.

Член 10.

Член 42. ше меня и вон глаши:

РОБОТНЕ МЕСТО ЗА ГЕОДЕТСКИ РОБОТИ

Званс: младши советник

Число вивершительох: 1

Шифра роботного места: Ц02.3

Опис работох:

Окончуе зложени, прецизно одредзени работи под якими ше подроумное применюване утвердзених методов работи, поступкох або фахових технікох знука прецизно одредзеного рамилу дйствованя, под непосредним надпатрунком руководителя и приношения одлукох на основни иснующей пракси або общих и поединечних упутствох непосредного руководителя, а хтори на-сампредз облапяю фахово-оперативни работи у вязи зоз: призберованьом и зредованьом податкох, селекцию документационного материялу и други активносци у складзе зоз предписаньом з яким ше ушорюе явну власносц, а хтори ше одноша на водзене окремней евиденції нерухомосцох у явней власносци; призбероване податкох, водзене и усоглашоване окремней евиденції нерухомосцох у явней власносци АП Войводини зоз станом у катастру нерухомосцох и реалним станом; участвоване у пририхтованю елаборату геодетских работох и звиту застатого стану обектох и инфраструктури; як и други работи по налогу директора, помощника директора, начальника Одделения и шефа Оддѣлу; самостояносц у работи му ограничена з рядовим надпатрунком руководителя и його общима и поединечними упутствами за ришоване зложенных методологийних и процедуралних питаньох; одвитуе за правилне применюване утвердзених методов работи, поступкох або фахових технікох, а дѣловна комуникация на штреднім уровню (контакты знука и звонка органа).

Условия:

Високе образование здобуте на основних академских студийох у обласци геодетского инженерства у обсягу найменей 240 ЕСПБ, мастер академских студийох, мастер фаховних студийох, специјалистичних академских студийох, специјалистичних фаховних студийох, односно на основних студийох цо тирваю найменей штири роки або специјалистичних студийох на факултету и найменей еден рок роботного искусства у фаху або найменей пейц роки провадзени у роботним одношено у работодавца у смислу закона з яким ше ушорюе роботно-правни одношения у органах автономней покраїни и единокх локалней самоуправи, положени державни фахови испит, як и потребни компетенції за окончоване работох.

На тим роботним месце мож сновац роботне одношене на одредзени час зоз приправником хтори сполное условия як цо то файта и ступень образования яки утвердзени у тим члену.

Член 11.

Часц того правилніку то Формулари компетенцийох за роботни места службенікох зоз того правилніку.

IV. ПРЕХОДНИ И ЗАКОНЧУЮЩИ ОДРЕДБИ**Член 12.**

Окончователь длужносци директора Управи, у чаше 30 дньох по ступаню на моц того правилніку, принесе ришения о розпоредзованю службенікох.

Важащи ришения о розпоредзованю оставаю на моци по приношене нових ришеньох.

Член 13.

Тот правилнік ступа на моц по даваню согласносци Покраїнскей влади, а обяви ше го у «Службених новинох Автономней покраїни Войводини» и на интернет-презентации Управи за масток АП войводини.

ПОКРАЇНСКА ВЛАДА**УПРАВА ЗА МАСТОК АВТОНОМНЕЙ ПОКРАЇНИ
ВОЙВОДИНИ**

ЧИСЛО: 000021188 2025 91822 002 002 113 013 04 045

ДАТУМ: 3. новембра 2025. року

о.д. директора,
Александра Меденица, с.р.

ДИРЕКТОР (1)
ВИСШИ РЕФЕРЕНТ ЗА АДМИНИСТРАТИВНИ РОБОТИ (1)

СЕКТОР ЗА МАСТКОВО РОБОТИ (15)	СЕКТОР ЗА МАТЕРИЈАЛНО-ФИНАНСИЈНИ, ОБЩИ И РОБОТИ ЕВИДЕНЦИЈИ (13)
ПОМОЦНИК ДИРЕКТОРА (1)	ПОМОЦНИК ДИРЕКТОРА (1)
<i>1. Одделение за мастркови поступок (7)</i>	<i>1. Оддел за материјално-финансијни работи и работи јавних набавкох (4)</i>
САМОСТОЈНИ СОВИТНИК – НАЧАЛНИК ОДДЕЛЕНЈА (1)	САМОСТОЈНИ СОВИТНИК – ШЕФ ОДДЕЛУ (1)
САМОСТОЈНИ СОВИТНИК ЗА МАСТКОВИ ПОСТУПОК (1)	САМОСТОЈНИ СОВИТНИК ЗА РАХУНКОВОДСТВЕНИ РОБОТИ (1)
СОВИТНИК ЗА МАСТКОВО-ПРАВНИ РОБОТИ (1)	СОВИТНИК ЗА МАТЕРИЈАЛНО-ФИНАНСИЈНИ И РОБОТИ ЈАВНИХ НАБАВКОХ (1)
<i>1.1. Оддел за располагање з мастрком (4)</i>	СОВИТНИК ЗА БУДЖЕТНЕ И РАХУНКОВОДСТВЕНЕ ЗВИТОДАВСТВО
САМОСТОЈНИ СОВИТНИК – ШЕФ ОДДЕЛУ (1)	<i>2. Одделение за общи работи и работи евиденцији и упису (8)</i>
СОВИТНИК ЗА РОБОТИ РОЗПОЛАГАЊА (2)	ВИСШИ СОВИТНИК – НАЧАЛНИК ОДДЕЛЕНЈА (1)
МЛАДШИ СОВИТНИК ЗА ИНВЕСТИЦИЈНО-ТЕХНИЧНИ РОБОТИ (1)	СОВИТНИК ЗА ОБЩИ ПРАВНИ РОБОТИ (1)
<i>2. Одделение за управяње з мастрком (7)</i>	МЛАДШИ СОВИТНИК ЗА КАДРОВО И ОБЩИ РОБОТИ (1)
ВИСШИ СОВИТНИК – НАЧАЛНИК ОДДЕЛЕНЈА (1)	<i>2.1. Оддел за евиденцију и работи упису јавней власности АП Войводини (5)</i>
СОВИТНИК ЗА БУДОВАТЕЛНО-ТЕХНИЧНИ РОБОТИ ОТРИМОВАЊА (1)	ВИСШИ СОВИТНИК – ШЕФ ОДДЕЛУ (1)
МЛАДШИ СОВИТНИК ЗА УПРАВЈАЊЕ З МАСТКОМ И ОТРИМОВАЊЕ (1)	СОВИТНИК ЗА РОБОТИ УКЊИЖОВАЊА И ЕВИДЕНЦИЈИ (2)
<i>2.1. Оддел за запровадзовање поступкох располагања и управяња зоз стварами здобутима з наплацованьом погледованьох (4)</i>	СОВИТНИК ЗА ГЕОДЕТСКИ РОБОТИ (1)
САМОСТОЈНИ СОВИТНИК – ШЕФ ОДДЕЛУ (1)	МЛАДШИ СОВИТНИК ЗА ГЕОДЕТСКИ РОБОТИ (1)
СОВИТНИК ЗА РОЗПОЛАГАЊЕ И УПРАВЈАЊЕ З МАСТКОМ (1)	
МЛАДШИ СОВИТНИК ЗА ОТРИМОВАЊЕ (1)	
МЛАДШИ СОВИТНИК ЗА УПРАВЈАЊЕ З МАСТКОМ (1)	
Вкупно заняти: 30	

1482.

Член 1.

На основи члена 7. Одлуки о Управи за заедніцки работи покраїнских органах («Службени новини АПВ», число 10/2010, 22/2010, 19/2011, 16/2014, 51/2022, 51/2024 и 53/24), а у вязи члена 58. и 76. Закона о занятых у автономних покраїнох и єдинкох локалней самоуправи («Службени глашнік РС», число 21/ 2016, 113/2017, 113/ 2017 – др. закони, 95/2018, 86/2019 – др. закон, 157/2020 – др. закон, 114/2021 и 92/2023), о.д. директора Управи за заедніцки работи покраїнских органах, п р и н о ш и

У Правилніку о нукашней організації и систематизації роботних местох у Управи за заедніцки работи покраїнских органах, число: 003554304 2024 03573 004 001 113 013 04 003 од 20.12.2024. на хтори Покраїнска влада дала согласносц з Ришеньом число: 00 355129420240941300000000000104013 од 25. децембра 2024. року, член 5. ше меня и вон глаши:

**П Р А В И Л Н І К
О ВИМЕНКОХ И ДОПОЛНЄНЬОХ ПРАВИЛНІКА О
НУКАШНЕЙ ОРГАНІЗАЦІИ И СИСТЕМАТИЗАЦІИ
РОБОТНИХ МЕСТОХ У УПРАВИ ЗА ЗАЄДНІЦКИ РОБОТИ
ПОКРАЇНСКИХ ОРГАНОХ**

«Приказ роботних местох службеникох на положеню:

Директор – перша група положеня		1	
Помощнік директора – друга група положеня		8	
Вкупно I:		9	
		Число роботних местох	Число вивершительох
1.	Висши советнік	10	10
2.	Самостойни советнік	20	20
3.	Советнік	28	32
4.	Младши советнік	9	10
5.	Сотруднік	8	8
6.	Висши референт	12	21
ВКУПНО II:		87	101

Приказ числа роботних местох намесценікох класованих до файтох:

Намесценік треца файта		3	4
Намесценік штварта файта		39	163
Намесценік пята файта		4	23
Вкупно III:		46	190
		Вкупно I+II+III	300

Член 2.

У члену 42. вивершительох число: «2» ше меня до числа вивершительох: «1».

Член 3.

После члена 42. ше додава член 42а. хтори глаши:

16.А РОБОТНЕ МЕСТО ЗА ИНФОРМАТИЧНУ ПОТРИМОВКУ

Зване: младши советнік

Число вивершительох: 1

Опис роботи:

Окончує прецизно одредзени, але зложени информатични работи у вязи зоз уношеньом податкох до інформаційней системи централизованих явних набавкох (ИС ЦЙН), обявює иглашки о

явних набавкох на Порталу явних набавкох, запровадзує комуникацию зоз привредними субсктами преїг Порталу, креирує звити на Порталу, витворює контакти знука и звонка органа, окончує и други работи по налогу помощніка директора, началніка Одзеленя и руководителя Групи.

Условя:

Високе образованє здобуте на основних академских студийох у обласци рахункарских наукох у обсягу найменей 240 ЕСПБ, мастер академских студийох, мастер фаховних студийох, специјалистичних академских студийох, специјалистичних фаховних студийох, односно на основних студийох цо тирваю найменей штири роки або специјалистичних студийох на факултету и найменей єден рок роботного искуства у фаху або найменей пейц роки провадзени у роботним одношено у роботодавца, положени державни фахови испит, як и потребни компетенції за окончованє работох роботного места хтори утврдзени у Формуларе компетенційох.

Член 4.

«Член 47. ше меня и вон глаши:

20. РОБОТНЕ МЕСТО ЗА СТУДИЙНО-АНАЛИТИЧНИ РОБОТИ

Званс: совитнік

Число вивершительох: 1

Опис работи:

Окончує зложени, але найчастейше прецизно одредзени информатични роботи у вязи зоз систему за пририхтоване, вивершене, рахунководство и звитодавство – СПИРИ, управяне зоз базу податкох, отримоване бази податкох и автоматизация звитодавства, витворює контакти знука и звонка органа, окончує и други роботи по налогу директора, помощніка директора и началніка Одзеленя.

Условия:

Високе образование здобує у обласци рахункарских наукх на основних академских студийох у обягу найменей 240 ЕСПБ, мастер академских студийох, мастер фаховних студийох, специјалистичних академских студийох, специјалистичних фаховних студийох, односно на основних студийох цо тирваю найменей штири роки або специјалистичних студийох на факултету, найменей три роки роботного искуства у фаху, положени державни фахови испит, як и потребни компетенції за окончоване работох роботного места хтори утвєрдзени у Формуларе компетенцийох.»

Член 5.

Член 50. ше меня и вон глаши:

16А. РОБОТНЕ МЕСТО ЗА ИНФОРМАТИЧНУ ПОТРИМОВКУ

Званс: младши совитнік

Число вивершительох: 1

Опис работи:

Окончує прецизно одредзени, але зложени информатични роботи у вязи зоз систему за пририхтоване, вивершене, рахунководство и звитодавство – СПИРИ, управяне зоз базу податкох, отримоване бази податкох и автоматизация звитодавства, витворює контакти знука и звонка органа, окончує и други роботи по налогу помощніка директора, началніка Одзеленя и руководителя Группи.

Условия:

Високе образование здобує на основних академских студийох у обласци рахункарских наукх у обягу найменей 240 ЕСПБ, мастер академских студийох, мастер фаховних студийох, специјалистичних академских студийох, специјалистичних фаховних студийох, односно на основних студийох цо тирваю найменей штири роки або специјалистичних студийох на факултету и найменей еден рок роботного искуства у фаху або найменей пейц роки провадзени у роботним одношено у работодавца, положени державни фахови испит, як и потребни компетенції за окончоване работох роботного места хтори утвєрдзени у Формуларе компетенцийох.

Член 6.

Член 52. пасус 2. ше меня и вон глаши:

Условия:

Образоване здобує у штредней школи економского фаху цо тирва штири роки, найменей пейц роки роботного искуства у фаху, положени державни фахови испит и потребни компетенції за окончоване работох роботного места хтори утвєрдзени у Формуларе компетенцийох.

Член 7.

Член 56. ше меня и вон глаши:

16А. РОБОТНЕ МЕСТО ЗА ИНФОРМАТИЧНУ ПОТРИМОВКУ

Званс: младши совитнік

Число вивершительох: 1

Опис работи:

Окончує прецизно одредзени, але зложени информатични роботи у вязи зоз информатичну систему за централизовани обрахунок заробкох – ИСКРА, управяне зоз базу податкох, отримоване бази податкох и автоматизация звитодавства, витворює контакти знука и звонка органа, окончує и други роботи по налогу помощніка директора, началніка Одзеленя и руководителя Группи.

Условия:

Високе образование здобує на основних академских студийох у обласци рахункарских наукх у обягу найменей 240 ЕСПБ, мастер академских студийох, мастер фаховних студийох, специјалистичних академских студийох, специјалистичних фаховних студийох, односно на основних студийох цо тирваю найменей штири роки або специјалистичних студийох на факултету и найменей еден рок роботного искуства у фаху або найменей пейц роки провадзени у роботним одношено у работодавца, положени державни фахови испит, як и потребни компетенції за окончоване работох роботного места хтори утвєрдзени у Формуларе компетенцийох.

Член 8.

Член 62. пасус 2. ше меня и вон глаши:

Условия:

Образоване здобує у штредней школи економского фаху цо тирва штири роки, найменей пейц роки роботного искуства у фаху, положени державни фахови испит и потребни компетенції за окончоване работох роботного места хтори утвєрдзени у Формуларе компетенцийох.»

Член 9.

Член 63. ше меня и вон глаши:

«Сектор за информатични технологии творя:

- 1 помощнік директора – службєнік на положеню
- 11 занятых вивершительох у званю – службєніка, и то:
 - 2 висши совитніки
 - 4 самостойни совитніки
 - 2 совитніки
 - 1 младши совитнік
 - 2 сотрудніки
- 9 намесценіки штварта файта вкупно 1 систематизоване работне место за 1 службєніка на положеню, вкупно 11 систематизовани работни места за 11 службєнікох и вкупно 5 систематизовани работни места за 9 намесценікох.»

Член 10.

Член 72. ше сцєра.

Член 11.

Член 74. пасус 2. ше меня и вон глаши:

Условия:

Високе образование здобує у обласци рахункарских наукх на основних академских студийох у обягу найменей 240 ЕСПБ, мастер академских студийох, мастер фаховних студийох, специ-

ялистичних академских студийох, спеціалістичних фаховних студийох, односно на основних студийох цо тирваю найменей штири роки або спеціалістичних студийох на факультету, найменей три роки роботного искусства у фаху, положени державни фахови испит, як и потребни компетенції за окончоване роботох роботного места хтори утвердзени у Формуларе компетенційох.»

Член 12.

Член 75. пасус 2. ше меня и вон глаши:

«Условия:

Високе образование здобуте на основних академских студийох у обласци рахункарских наукх у обсягу найменей 240 ЕСПБ, мастер академских студийох, мастер фаховних студийох, спеціалістичних академских студийох, спеціалістичних фаховних студийох, односно на основних студийох цо тирваю найменей штири роки або спеціалістичних студийох на факультету и найменей еден рок роботного искусства у фаху або найменей пейц роки провадзени у роботним одношено у роботодавца, основни уровень познаваня работи на рахункару и потребни компетенції за окончоване роботох роботного места хтори утвердзени у Формуларе компетенційох.»

Член 13.

Член 84. ше меня и вон глаши:

«55. РОБОТНЕ МЕСТО ЗА РОБОТИ ОБЕЗПЕЧЕНА

Званс: совитнік

Число вивершителюх: 1

Опис работи:

Окончүе зложени фахово-оперативни работи и административно-технічни работи хтори найчастейше прецизно одредзени зоб обласци безпечности, ма лиценцу за окончоване роботох службеника обезпеченя, обовязни є применювац овласценя у складзе зоб Законом о приватним обезпеченю, одвичательни є за благочасне окончоване роботох на отримованю безпечности, окончүе административни, оперативно-плански и евиденційни работи зоб обласци безпечности, витворюе контакти знука и звонка органа, провадзи предписаня зоб обласци безпечности, окончүе и други работи по налогу директора и помощника директора.

Условия:

Високе образование здобуте у полю дружтвено-гуманистичних наукх або технічно-технологийних наукх на основних академских студийох у обсягу найменей 240 ЕСПБ, мастер академских студийох, мастер фаховних студийох, спеціалістичних академских студийох, спеціалістичних фаховних студийох, односно на основних студийох цо тирваю найменей штири роки або спеціалістичних студийох на факультету, найменей три роки роботного искусства у фаху, положени державни фахови испит, як и потребни компетенції за окончоване роботох роботного места хтори утвердзени у Формуларе компетенційох.»

Член 14.

После члена 84. ше додава член 84а. хтори глаши:

«55.а РОБОТНЕ МЕСТО ЗА РОБОТИ ОБЕЗПЕЧЕНА

Званс: совитнік

Число вивершителюх: 1

Опис работи:

Окончүе зложени фахово-оперативни работи и административно-технічни работи хтори найчастейше прецизно одредзени зоб обласци безпечности, ма лиценцу за окончоване роботох

службеника обезпеченя, обовязни є применювац овласценя у складзе зоб Законом о приватним обезпеченю, одвичательни є за благочасне вивершоване роботох на отримованю безпечности, окончүе административни, оперативно-плански и евиденційни работи зоб обласци безпечности, витворюе контакти знука и звонка органа, провадзи предписаня зоб обласци безпечности, окончүе и други работи по налогу директора и помощника директора.

Условия:

Високе образование здобуте на основних академских студийох у обсягу найменей 240 ЕСПБ, мастер академских студийох, мастер фаховних студийох, спеціалістичних академских студийох, спеціалістичних фаховних студийох, односно на основних студийох цо тирваю найменей штири роки або спеціалістичних студийох на факультету, найменей три роки роботного искусства у фаху, положени державни фахови испит, як и потребни компетенції за окончоване роботох роботного места хтори утвердзени у Формуларе компетенційох.»

Член 15.

У члену 86. число вивершителюх: «2» ше меня до числа вивершителюх: «1»

Член 16.

После члена 86. ше додава член 86.а хтори глаши:

«57.а РОБОТНЕ МЕСТО ЗА БЕЗПЕЧНОСЦ И ЗДРАВЄ НА РОБОТИ

Званс: совитнік

Число вивершителюх: 1

Опис работи:

Окончүе зложени, але прецизно одредзени фахово-оперативни и административно-технічни работи з обласци безпечности и здравя на работи цо вимагаю окрему оспособеносц, провадзи стан у обласци безпечности и здравя на работи у Покраїни з почасовим надпатрунком непосредного руководителя, организуе и витворюе сотрудніцтво з компетентним министерством у обласци безпечности и здравя на работи, дава предкладаня, зауваги и информации о питаньох безпечности и здравя на работи на уровню Покраїнскей влады и Скупштини АПВ, участвуе у пририхтованю актох о преценюваню ризику; стара ше о запровадзованю превентивних мирох при хаснованю жридлох йонизуючого зарйованя у обектох покраїнских органов, дава думане о планованю, вибору, хаснованю и отримованю средствох за роботу, опасных материйох и средствох и опреми за особну защиту на работи, участвуе у опреманю и ушорйованю роботних местох з цильом обезпечованя безпечних и здорових условийох работи у обектох покраїнских органов, участвуе у виробку предлогу плану явних набавкох и запровадзованю плану явних набавкох, участвуе у пририхтованю и реализації явних набавкох, видава особну защитну опрему занятима, организуе превентивни и периодични випитованя условийох работней околины у обектох покраїнских органов, организуе предходни и периодични лікарски препатрунки за занятих, окончүе оспособйоване занятых за безпечну и здраву роботу, каждодньово провадзи и контролюе применюване мирох за безпечносц и здраве занятых на работи и о обачених опасносцох яки уплвюю на безпечносц и здраве на работи и загрожую живот занятых окончүе забрану работи або застановоу процес продукції и информуе инспекцию работи и орган кукашних ділох и окончүе други работи по налогу директора, помощника директора и шефа Одділу.

Условия:

Високе образование здобуте на основних академских студийох у обласци защиты животного штредку и защиты на работи у обсягу найменей 240 ЕСПБ, мастер академских студийох, мастер фахов-

них студийох, специјалистичних академских студийох, специјалистичних фаховних студийох, односно на основних студийох по тирваю најменей штири роки або специјалистичних студийох на факултету, најменей три роки роботного искуства у фаху, положени державни фахови испит, як и потребни компетенції за окончоване роботох роботного места хтори утвѣрзени у Формуларе компетенційох.»

Окремни условия:

Лиценца за безпечносц и здраве на работи.»

Член 17.

У члену 87. ше меня пасус 2. хтори глаши:

«Условия:

Високе образование здобуте у обласци заштити животного штредку и заштити на работи на основних академских студийох у обласци заштити животного штредку и заштити на работи у обсягу најменей 240 ЕСПБ, мастер академских студийох, мастер фаховних студийох, специјалистичних академских студийох, специјалистичних фаховних студийох, односно на основних студийох по тирваю најменей штири роки або специјалистичних студийох на факултету, најменей еден рок роботного искуства у фаху або најменей пейц роки препровадзени у роботним одношеню у роботодавца, положени державни фахови испит, як и потребни компетенції за окончоване роботох роботного места хтори утвѣрзени у Формуларе компетенційох.»

Член 18.

Член 88. пасус 1. ше меня и вон глаши:

Опис работи:

Окончуе помоцно-технічни и рутински фахово-оперативни и административни работи организовања и запровадзовања превентивних мирох заштити од огня, окончуе работи физичного и техничного обезпеченя и работи стаемного дежурства, обовязни є применювац овласценя у складзе зоз Законом о приватним обезпеченю, непосредного гашеня и запровадзовања превентивних мирох заштити од огня у обектох АПВ, як и други работи по налогу помоцника директора и шефа Одділу.»

Член 19.

Член 89. пасус 1. ше меня и вон глаши:

«Опис работи:

Руководзи зоз роботу Одділу, организуе, обєдинюе, унапрямуе роботу занятих у одділу, координуе роботу и окончуе надпатрунок над роботу роботнікох обезпеченя у зменох, окончуе прецизно одредзени провадзаци работи у обласци физичного и техничного обезпеченя, обовязни є применювац овласценя у складзе зоз Законом о приватних обезпеченю, одвитуе за благочасне и правилне окончоване роботох, як и други работи по налогу помоцника директора и директора.»

Член 20.

Член 90. пасус 1. ше меня и вон глаши:

«Опис работи:

Окончуе провадзаци и рутински работи физичного обезпеченя, координуе роботу и окончуе надпатрунок над роботу роботнікох обезпеченя у зменох, обовязни є применювац овласценя у складзе зоз Законом о приватним обезпеченю, окончуе работи евиденції з ділокругу Одділу, як и други работи по налогу помоцника директора и шефа Одділу.»

Член 21.

Член 91. пасус 1. ше меня и вон глаши:

«Опис работи:

Окончуе провадзаци и рутински работи физичного и техничного обезпеченя у будинку Скупштини и Покраїнскей влады, односно у обектох АП Войводини, обовязни є применювац овласценя у складзе зоз Законом о приватним обезпеченю, як и други работи по налогу помоцника директора и шефа Одділу.»

Член 22.

Член 103. пасус 2. ше меня и вон глаши:

«Условия:

Образоване здобуте у штредней школи економского фаху по тирва штири роки, најменей пейц роки роботного искуства у фаху, положени державни фахови испит и потребни компетенції за окончоване роботох роботного места хтори утвѣрзени у Формуларе компетенційох.»

Член 23.

Член 111. ше меня и вон глаши:

«Сектор за общи работи творя:

- 1 помоцник директора – службеник на положеню
 - 17 вивершителе у званю, и то:
 - 1 висши советники
 - 2 самостойни советники
 - 8 советники
 - 1 младши советник
 - 3 сотрудник
 - 2 висши референти
 - 89 намесценіки, и то
 - 68 намесценік штварта файта
 - 21 намесценіки пията файта
- вкупно 1 систематизоване работне место за 1 службеника на положеню, вкупно 16 систематизовани работни места за 17 службеникох и вкупно 14 систематизовани работни места за 89 намесценікох.»

Член 24.

Член 114. пасус 2. ше меня и вон глаши:

«Условия:

Високе образование здобуте у обласци биотехнічних наукох на основних академских студийох у обсягу најменей 240 ЕСПБ, мастер академских студийох, мастер фаховних студийох, специјалистичних академских студийох, специјалистичних фаховних студийох, односно на основних студийох по тирваю најменей штири роки або специјалистичних студийох на факултету, најменей три роки роботного искуства у фаху, положени державни фахови испит, як и потребни компетенції за окончоване роботох роботного места хтори утвѣрзени у Формуларе компетенційох.»

Член 25.

У члену 128. вивершительох: «20» ше меня до числа вивершительох: «18»

Член 26.

Член 132. пасус 2. ше меня и вон глаши:

«Условия:

Високе образование здобуте у обласци рахункарских наукох на основних академских студийох у обсягу најменей 180 ЕСПБ, основни фаховни студийох, односно на студийох по тирваю три роки,

найменей три роки роботного искуства у фаху, положени державни фахови испит, як и потребни компетенції за окончоване роботох роботного места хтори утвердзени у Формуларе компетенційох.»

Член 27.

Член 134. пасус 2. ше меня и вон глаши:

«Условия:

Образоване здобуте у штредней школи економского фаху цо тирва штири роки, найменей пейц роки роботного искуства у фаху, положени державни фахови испит и потребни компетенції за окончоване роботох роботного места хтори утвердзени у Формуларе компетенційох.»

Член 28.

У члену 135. число вивершительох: «40» ше меня до числа вивершительох: «39»

Член 29.

У члену 140. число вивершительох: «3» ше меня до числа вивершительох: «2»

Член 30.

Член 143. ше меня и вон глаши:

«Сектор за погосцительство работи творя:

- 1 помощник директора – службеник на положено
 - 3 вивершители у званю, и то:
 - 1 самостойни советник
 - 1 советник
 - 1 сотрудник
 - 44 намесценіки, и то:
 - 1 намесценік треца файта
 - 41 намесценік штварта файта
 - 2 намесценіки пията файта
- вкупно 1 систематизоване работне место за 1 службеника на положено, вкупно 3 систематизовани работни места за 3 службеникох и вкупно 13 систематизовани работни места за 44 намесценікох.»

Член 31.

У члену 148. число вивершительох: «2» ше меня до числа вивершительох: «1»

Член 32.

У члену 149. число вивершительох: «2» ше меня до числа вивершительох: «1»

Член 33.

Член 161. ше меня и вон глаши:

«Сектор за инвестиції, инвестиційне и чечуце отримоване творя:

- 1 помощник директора – службеник на положено
 - 7 вивершители у званю, и то:
 - 2 висши советники
 - 4 советники
 - 1 сотрудник
 - 9 намесценіки, и то:
 - 9 намесценіки штвартей файти
- вкупно 1 систематизоване работне место за 1 службеника на положено, вкупно 7 систематизовани работни места за 7 службеникох и вкупно 7 систематизовани работни места

за 9 намесценікох.»

Член 34.

Член 163. пасус 2. ше меня и вон глаши:

«Условия:

Високе образоване здобуте у обласци архитектуры на основних академских студийох, мастер фаховних студийох, специјалистичних академских студийох, специјалистичних фаховних студийох, односно на основних студийох у обласци архитектуры цо тирваю найменей штири роки або специјалистичних студийох на факултету, найменей седем роки роботного искуства у фаху, положени державни фахови испит, як и потребни компетенції за окончоване роботох роботного места хтори утвердзени у Формуларе компетенційох.»

Член 35.

Член 165. ше меня и вон глаши:

«132. РОБОТНЕ МЕСТО ЗА БУДОВАТЕЛЬНИ РОБОТИ

Званс: советник

Число вивершительох: 2

Опис работи:

Окончје зложени, але прецизно одредзени работи пририхтована инвестиційно-технічней документациі за виводзене потребних роботох на обектох; провадзи реализацию у смыслу контроли квалитету и квантитету реализованих роботох, контролюе роботу вонкашних сотрудникох и намесценікох, провадзи и анализе шидки форми трошения енергии и води у обектох у компетенції Управи, плануе и предклада мири шпорованя, провадзи предписаня з обласци планованя и вибудови, явних набавкох, витворюе контакти знука и звонка органа, окончје и други работи по налогу директора, помощника директора и началника Одзеленя.

Условия:

Високе образоване здобуте у обласци будовательного инженерства на основних академских студийох, мастер фаховних студийох, специјалистичних академских студийох, специјалистичних фаховних студийох, односно на основних студийох у обласци будовательного инженерства цо тирваю найменей штири роки або специјалистичних студийох на факултету, найменей три роки роботного искуства у фаху, положени державни фахови испит, як и потребни компетенції за окончоване роботох роботного места хтори утвердзени у Формуларе компетенційох.»

Член 36.

Член 166. ше меня и вон глаши:

133. РОБОТНЕ МЕСТО ЗА ЕНЕРГЕТСКУ ЕФИКАСНОСЦ

Званс: советник

Число вивершительох: 1

Опис работи:

Окончје зложени, але прецизно одредзени работи пририхтована и обробку податкох о реализациі инвестиційних проектох з ділокругу Одзеленя яки ше одноша на електроинженерски работи и пририхтуе предлоги мирох за унапредзене, провадзи и предклада потреби за виводзеньом инвестиційних роботох у обласци електроинженерских роботох на обектох и преценюе їх вреднось, запровадзуе мири з целью ефикасного и оперативного вивершеня

ня планских активносцох, стара ше о призберованю потребних дозволах за виводзене електроинженерских роботох и провадзи реализацию роботох на инвестициийних проектох зоз свойого ділокругу, сотрудуе з державними органами и предклада мири у вязи з реализацию инвестициийних проектох, вирабя информациї и координуе з реализацию инвестициийних проектох з остатнім хасновательом, окончуе фахови надпатрунок над виводзеньом електроинженерских роботох, контролю динамики реализаций инвестициийних проектох на терену и стара ше о вивершеню динамичних планох, участвуе у виробку документаций у поступкох явних набавкох у вязи з реализацию инвестициийних проектох, окончуе и други роботи по налогу директора, помоцника директора и началника Одзелєня.

Условия:

Високе образование здобуте у обласци ИМТ студийох-енергетична технология або енергетска ефикасносц у будовательстве на основних академских студийох у обсягу найменей 240 ЕСПБ, мастер академских студийох, мастер фаховних студийох, специјалистичних академских студийох, специјалистичних фаховних студийох, односно на основних студийох у обласци ИМТ студийох-енергетична технология або енергетска ефикасносц у будовательстве цо тирваю найменей штири роки або специјалистичних студийох на факултету, найменей три роки роботного искуства у фаху, положени державни фахови испит, як и потребни компетенциї за окончоване роботох роботного места хтори утвєрдзени у Формуларе компетенцийох.»

Член 37.

Член 167. ше сцера.

Надпомнуце:

У тих «Службених новинох АПВ» ше не обявює Окремну и Огласну часц, у складзе зоз членом 5. пасус 2. Покраїнскей скупштинскей одлуки о обявйованю предписаньох и других актох («Службени новини АПВ», число 54/14, 29/17, 12/18 и 53/25).

Член 38.

Член 169. ше сцера.

Член 39.

Член 171. ше сцера.

Член 40.

У члену 173. число вивершителюх: «2» ше меня до числа вивершителюх: «1»

Член 41.

Директор Управи у чаше 30 дньох по доставаню согласносци од Покраїнскей влади, принєше рижєня о розпоредзованю занятих.

Член 42.

Тот правилник ступа на моц по даваню согласносци од Покраїнскей влади, а обяви ше го у «Службених новинох АП Войводини».

УПРАВА ЗА ЗАЄДНІЦКИ РОБОТИ ПОКРАЇНСКИХ ОРГАНОХ

Число: 003554304 2024 03573 004 001 113 013 04 003

Дня: 30. октобра 2025. року

о.д. ДИРЕКТОРА,
Радмила Селакович, с.р.

З М И С Т

Редни број	Предмет	Страна	Редни број	Предмет	Страна
ОБЩА ЧАСЦ			ПОКРАЊНСКИ СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА ПОЛЬОПРИВРЕДУ, ВОДОПРИВРЕДУ И ЛЕСАРСТВО		
ПОКРАЊНСКА ВЛАДА			ПОКРАЊНСКИ СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА УРБАНИЗЕМ И ЗАЩИТУ ЖИВОТНОГО ШТРЕДКУ		
1464.	Покрајнска уредба о условийох и способе додзельованя средствох Покрајнского секретаријату за регионални розвой, медзирегионалне сотрудицтво и локалну самоуправу за учасц у софинансовану проектох хтори ше финансиуе зоз фондох Европскей униї;	2933	1473.	Правилнїк о вименкох и дополньох Правилнїка о нукашней организациї и систематизациї роботних местох у Покрајнским секретаријату за польопривреду, водопривреду и лесарство.	3036
1465.	Одлука о порушовану поступку рядовой ликвидациї Установи – Центру за привредно-технологийни розвой Войводини.	2934	ПОКРАЊНСКИ СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА ВИСОКЕ ОБРАЗОВАЊЕ И НАУКОВОИГЛЕДОВАЦКУ ДІЈАЛНОСЦ		
ПОКРАЊНСКИ ЗАЩИТЊИК ГРАЖДАНОХ – ОМБУДСМАН			ПОКРАЊНСКИ СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА ЗДРАВСТВО		
1466.	Правилнїк о нукашней организациї и систематизациї роботних местох у Фаховей служби Покрајнского защитнїка гражданох – омбудсмана.	2935	1474.	Правилнїк о вименкох и дополньох Правилнїка о нукашней организациї и систематизациї роботних местох у Покрајнским секретаријату за урбанизем и защиту животного штредку.	3038
ПРАВОБРАНІТЕЛСТВО АВТОНОМНЕЙ ПОКРАЊНИ ВОЙВОДИНИ			ПОКРАЊНСКИ СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА РЕГИОНАЛНИ РОЗВОЙ, МЕДЗИРЕГИОНАЛНЕ СОТРУДИЦТВО И ЛОКАЛНУ САМОУПРАВУ		
1467.	Правилнїк о нукашней организациї и систематизациї роботних местох у Правобранітельстве Автономней покрајни Войводини.	2940	1475.	Правилнїк о нукашней организациї и систематизациї роботних местох у Покрајнским секретаријату за високе образование и наукововигледовацку діялносц.	3041
ПОКРАЊНСКИ СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА ЕНЕРГЕТИКУ, БУДОВАТЕЛЬСТВО И ТРАНСПОРТ			ПОКРАЊНСКИ СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА СПОРТ И МЛАДЕЖ		
1468.	Правилнїк о нукашней организациї и систематизациї роботних местох у Покрајнским секретаријату за енергетику, будовательство и транспорт;	2946	1476.	Правилнїк о вименкох и дополньох Правилнїка о нукашней организациї и систематизациї роботних местох у Покрајнским секретаријату за здравство.	3052
1469.	Правилнїк о додзельовану безповратних стимулюющих средствох за софинансоване реализациї проектох применюваня обновующих жридлох енергий у обектох явней наменки.	2965	ПОКРАЊНСКИ СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА СОЦИЈАЛНУ ПОЛИТИКУ, ДЕМОГРАФИЈУ И РОВНОПРАВНОСЦ ПОЛОХ		
ПОКРАЊНСКИ СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА ФИНАНСІЇ			СЕКРЕТАРИЈАТ ПОКРАЊНСКЕЙ ВЛАДИ		
1470.	Правилнїк о нукашней организациї и систематизациї роботних местох у Покрајнским секретаријату за финансиї.	2970	1477.	Правилнїк о нукашней организациї и систематизациї роботних местох у Покрајнским секретаријату за регионални розвой, медзирегионалне сотрудицтво и локалну самоуправу.	3053
ПОКРАЊНСКИ СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА КУЛТУРУ, ЯВНЕ ИНФОРМОВАЊЕ И ОДНОШЕНА З ВИРСКИМА ЗАСДЊИЦАМИ			ПОКРАЊНСКИ СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА СПОРТ И МЛАДЕЖ		
1471.	Правилнїк о нукашней организациї и систематизациї роботних местох у Покрајнским секретаријату за культуру, явне информоване и одношеня з вирским заеднїцями.	2995	1478.	Правилнїк о вименкох Правилнїка о нукашней организациї и систематизациї роботних местох у Покрајнским секретаријату за спорт и младеж.	3066
ПОКРАЊНСКИ СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА ОБРАЗОВАЊЕ, ПРЕДПИСАЊА, УПРАВУ И НАЦИОНАЛНИ МЕНШИНИ – НАЦИОНАЛНИ ЗАСДЊИЦИ			ПОКРАЊНСКИ СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА СОЦИЈАЛНУ ПОЛИТИКУ, ДЕМОГРАФИЈУ И РОВНОПРАВНОСЦ ПОЛОХ		
1472.	Правилнїк о вименкох Правилнїка о нукашней организациї и систематизациї роботних местох у Покрајнским секретаријату за образование, предписаня, управу и национални меншини – национални заеднїци.	3015	1479.	Правилнїк о вименкох Правилнїка о нукашней организациї и систематизациї роботних местох у Покрајнским секретаријату за социялну политику, демографию и ровноправносц полох.	3067
ПОКРАЊНСКИ СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА ОБРАЗОВАЊЕ, ПРЕДПИСАЊА, УПРАВУ И НАЦИОНАЛНИ МЕНШИНИ – НАЦИОНАЛНИ ЗАСДЊИЦИ			СЕКРЕТАРИЈАТ ПОКРАЊНСКЕЙ ВЛАДИ		
ПОКРАЊНСКИ СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА ОБРАЗОВАЊЕ, ПРЕДПИСАЊА, УПРАВУ И НАЦИОНАЛНИ МЕНШИНИ – НАЦИОНАЛНИ ЗАСДЊИЦИ			СЕКРЕТАРИЈАТ ПОКРАЊНСКЕЙ ВЛАДИ		
ПОКРАЊНСКИ СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА ОБРАЗОВАЊЕ, ПРЕДПИСАЊА, УПРАВУ И НАЦИОНАЛНИ МЕНШИНИ – НАЦИОНАЛНИ ЗАСДЊИЦИ			1480.	Правилнїк о вименкох Правилнїка о нукашней организациї и систематизациї роботних местох у Секретаријату Покрајнской влади.	3068

Редни број	Предмет	Страна	Редни број	Предмет	Страна
УПРАВА ЗА МАСТОК АВТОНОМНЕЙ ПОКРАЊНИ ВОЙВОДИНИ					
1481.	Правилнїк о вименкох и дополнєных Правилнїка о нукашней организациї и систематизациї роботних местох у Управи за масток Автономней покраїни Войводини.	3080	1493.	Ришене о даваню согласности на вименку и дополнене Програми роботи Центру за фамелийне змесцене и усвоєне, Нови Сад за 2025. рок и вименки и дополненя Финансийного плану Центру за фамелийне змесцене и усвоєне, Нови Сад за 2025. рок;	
УПРАВА ЗА ЗАЄДНЇЦКИ РОБОТИ ПОКРАЊНСКИХ ОРГАНОХ					
1482.	Правилнїк о вименкох и дополнєных Правилнїка о нукашней организациї и систематизациї роботних местох у Управи за заєднїцки роботи покраїнских органаох.	3085	1494.	Ришене з яким ше дава согласносц на Одлуку о звекшаню капитала дружтва и розподзельованю нето прибутку зоз 2024. року Скупштини дружтва з огранїчену одвичательносцу «Науково-технологийни парк Нови Сад» у Новим Садзе;	
ОКРЕМНА ЧАСЦ					
ПОКРАЊНСКА ВЛАДА					
1483.	Одлука о вименкох Одлуки о формованю Комисїї за запровадзоване поступкох одцудзєня нерухомосцох з явнеї власности Автономней покраїни Войводини;		1495.	Ришене о даваню согласности на Одлуку о розподзельованю нето прибутку за 2024. рок Покраїнского фонду за розвой польопривреди Автономней покраїни Войводини, Нови Сад;	
1484.	Ришене о даваню согласности на вименки и дополненя Рочней програми дїлованя ЯВП «Води Войводини» за 2025. рок;		1496.	Ришене о хаснованю средствох чечуцей бюджетней резерви Покраїнскому секретариату за образоване, предписаня, управу и национални меншини – национални заєднїци;	
1485.	Ришене о даваню согласности на вименки и дополненя Програми роботи и Финансийного плану Сербского народного театру за 2025. рок;		1497.	Ришене о хаснованю средствох чечуцей бюджетней резерви Покраїнскому секретариату за культуру, явне информоване и одношеня з вирским заєднїцами;	
1486.	Ришене о даваню согласности на вименки и дополненя Финансийного плану Театралного музею Войводини за 2025. рок;		1498.	Ришене о хаснованю средствох чечуцей бюджетней резерви Покраїнскому секретариату за привреду и туризем;	
1487.	Ришене о даваню согласности на вименки и дополненя Програми роботи и Финансийного плану Музею сучасней уметности Войводини за 2025. рок;		1499.	Ришене о даваню согласности на Предлог вименкох и дополнєных Рочного плану централизованих явних набавкох за потреби покраїнских органаох за 2025. рок;	
1488.	Ришене о даваню согласности на вименки и дополненя Програми роботи и Финансийного плану Культурного центру Войводини «Милош Црњански» за 2025. рок;		1500.	Ришене о даваню согласности на вименки Финансийного плану и вименки Програми роботи Информативного центру за дїловну стандардизацию и сертификацию за 2025. рок;	
1489.	Ришене о даваню согласности на вименки и дополненя Програми роботи и Финансийного плану Галерїї подобовой уметности Дарунок-збирки Райка Мамузича за 2025. рок;		1501.	Ришене о преставаню функции заменїка правобранїтеля Автономней покраїни Войводини;	
1490.	Ришене о даваню согласности на вименки и дополненя Програми роботи и Финансийного плану Памятней збирки Павла Бєлянского за 2025. рок;		1502.	Ришене о поставєню заменїка правобранїтеля Автономней покраїни Войводини;	
1491.	Ришене о даваню согласности на Правилнїк о вименки Правилнїка о организациї и систематизациї роботних местох Креативного центру «Гертеленди-Баїч» Бочар;		1503.	Ришене о розришеню члена Управного одбору Дому здравя «Велько Влахович» Вербас;	
1492.	Ришене о даваню согласности на вименки и дополненя Финансийного плану и Програми роботи Креативного центру «Гертеленди-Баїч» Бочар за 2025. рок;		1504.	Ришене о менованю члена Управного одбору Дому здравя «Велько Влахович» Вербас.	
			ОГЛАСНА ЧАСЦ		
			ПОКРАЊНСКИ СЕКРЕТАРИАТ ЗА ЕНЕРГЕТИКУ, ТРАНСПОРТ И БУДОВАТЕЛЬСТВО		
			1505. Явни конкурс за додзельоване безповратних стимулюющих средствох за софинансоване реализациї проектох применюваня обновлюющих жридох енергїї у обєктох явнеї наменки.		

ОГЛАСОВАНЄ СТРАЦЕНИХ ДОКУМЕНТОХ ЗА НЄВАЖАЦИ: 300 динари

Уплацоване на рахунок ч. 340-15329-18/поволанка на ч. 13/Д.о.о. Мадяр Со Кфт. Нови Сад, Войводи Мишича ч. 1
Текст оглашки, з потвєрдзєньом о уплацованю (прикладнїк або фотокопию уплатнїци) посила на адресу:
„Службени новини АПВ” Д.о.о. Мадяр Со Кфт, Войводи Мишича ч. 1, Нови Сад

Видаватель: Покраїнски секретариат за образоване, предписаня, управу и национални меншини – национални заєднїци

Одвичательни редактор: Дияна Катона Тел. 021- 487 44 27.

Друкуе: Д.о.о. Мадяр Со Кфт. Друкарня ФОРУМ, Войводи Мишича ч. 1, Нови Сад, Телефони; Редакция 064 805 5142,
Служба предплати: 021 557 304, Оддзелене за оглашки: 021 456 832, е-маил: sl.listarv@magyarszo.rs