



# SLUŽBENI LIST

## AUTONOMNE POKRAJINE VOJVODINE

„Službeni list APV” izlazi po potrebi, na šest jezika: srpskom, mađarskom, slovačkom, rumunjskom, rusinskom i hrvatskom.

- Rukopisi se ne vraćaju;
- Oglasi po cjeniku

Novi Sad

19. studenog 2025.

Klasa: 59

Godina: LXXVI

Godišnja pretplata na Službeni list na srpskom jeziku je 15.000 dinara  
- Rok za prigovore 15 dana.  
- Redakcija i administracija:  
Novi Sad, Vojvode M213išića 1.  
ISSN 2217-3153  
COBISS.SR-ID 187883532  
email: sl.listapv@magyarszo.rs

## OPĆI DIO

### 1506.

Na temelju članka 47. stavak 5. i članak 76. stavak 2. Zakona o zaposlenicima u autonomnim pokrajinama i jedinicama lokalne samouprave („Službeni glasnik RS“, broj: 21/2016, 113/2017, 95/2018, 114/2021, 113/2017 – dr. zakon, 95/2018 – dr. zakon, 86/2019 – dr. zakon, 157/2020 – dr. zakon, 123/2021 – dr. zakon, 92/2023 i 19/2025 – dr. zakon), članka 30. Pokrajinske skupštinske odluke o pokrajinskoj upravi („Službeni list Autonomne Pokrajine Vojvodine“, br. 37/2014, 54/2014, 37/2016, 29/2017, 24/2019, 66/2020, 38/2021 i 22/2025) i članka 4. stavak 2. Pokrajinske skupštinske odluke o formiranju Uprave za kapitalna ulaganja Autonomne Pokrajine Vojvodine („Službeni list AP Vojvodine“, br. 54/2014), ravnatelj Uprave za kapitalna ulaganja Autonomne Pokrajine Vojvodine donosi

#### PRAVILNIK O UNUTARNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA U UPRAVI ZA KAPITALNA ULAGANJA AUTONOMNE POKRAJINE VOJVODINE

##### I. UVODNE ODREDBE

###### Članak 1.

Ovim Pravilnikom utvrđuje se unutarnja organizacija i sistematizacija radnih mjesta u Upravi za kapitalna ulaganja Autonomne Pokrajine Vojvodine (u daljnjem tekstu: Uprava), unutarnje jedinice i poslovi

koji se u njima obavljaju, način rukovođenja unutarnjim jedinicama, ukupan broj radnih mjesta u Upravi, naziv i opis poslova za svako radno mjesto i broj potrebnih izvršitelja, uvjeti za obavljanje poslova svakog radnog mjesta, razvrstavanje radnih mjesta službenika na položaju, izvršiteljskih radna mjesta i namještenika i utvrđuju se druga pitanja koja se odnose na rad i organizaciju Uprave.

###### Članak 2.

Sve imenice koje se u ovom Pravilniku koriste u muškom rodu, a imaju i ženski rod, podrazumijevaju i istodobno obuhvaćaju iste imenice u ženskom rodu.

Imenice koje označavaju službene pozicije i dužnosti koriste se u obliku koji izražava spol osobe koja je njihov nositelj.

##### II. PRIKAZ RADNIH MJESTA

###### Članak 3.

Prikaz radnih mjesta službenika na položaju:

|        |                                     | Broj radnih mjesta | Broj izvršitelja |
|--------|-------------------------------------|--------------------|------------------|
| 1.     | Pomoćnik ravnatelja (druga skupina) | 5                  | 5                |
| UKUPNO |                                     | 5                  | 5                |

Prikaz radnih mjesta izvršitelja razvrstanih u zvanja:

|                    |                      | Broj radnih mjesta | Broj izvršitelja |
|--------------------|----------------------|--------------------|------------------|
| 1.                 | Viši savjetnik       | 4                  | 4                |
| 2.                 | Samostalni savjetnik | 9                  | 9                |
| 3.                 | Savjetnik            | 14                 | 23               |
| 4.                 | Mlađi savjetnik      | 2                  | 3                |
| 5.                 | Viši referent        | 2                  | 2                |
| <b>UKUPNO</b>      |                      | <b>31</b>          | <b>41</b>        |
| <b>UKUPNO SVIH</b> |                      | <b>36</b>          | <b>46</b>        |

### III. UNUTARNJA ORGANIZACIJA

#### Članak 4.

Dio Pravilnika kojim se utvrđuje unutarnja organizacija Uprave sadrži:

1. Shematski prikaz unutarnje organizacije tijela pokrajinske uprave po vrstama unutarnjih jedinica, s ukupnim brojem sistematiziranih radnih mjesta, ukupnim brojem sistematiziranih zaposlenika i postavljenih osoba u svakoj unutarnjoj jedinici i ukupnim brojem vježbenika;
2. Djelokrug unutarnjih jedinica;
3. Rukovođenje unutarnjim jedinicama;
4. Ovlaštenja i odgovornosti rukovoditelja unutarnjih jedinica.

#### SHEMATSKI PRIKAZ UNUTARNJE ORGANIZACIJE (Prilog 1.)

#### Članak 5.

Radi obavljanja poslova iz djelokruga Uprave, kao osnovne unutarnje jedinice formira se pet (5) sektora i to:

- Sektor za investicijske poslove;
- Sektor za planiranje i pripremu projekata;
- Sektor za pravne i opće poslove;
- Sektori za javne nabave;
- Sektor za financijske i računovodstvene poslove.

**U Sektoru za investicijske poslove formiraju se sljedeće uže unutarnje jedinice:**

- Skupina za realizaciju projekata iz područja gospodarske infrastrukture;
- Skupina za realizaciju projekata iz područja zdravstvene i socijalne skrbi;
- Skupina za realizaciju projekata iz područja obrazovanja, kulture i sporta.

**U Sektoru za planiranje i pripremu projekata formiraju se sljedeće uže unutarnje jedinice:**

- Odsjek za potporu jedinicama lokalne samouprave.

**U Sektoru za pravne i opće poslove formiraju se sljedeće uže unutarnje jedinice:**

- Odsjek za pravne i opće poslove u okviru koga se formiraju sljedeće uže unutarnje jedinice:
  - Skupina za opće poslove.

**U Sektoru za javne nabave formiraju se sljedeće uže unutarnje jedinice:**

- Odsjek za planiranje i pripremu projekata, u okviru koga se formiraju sljedeće uže unutarnje jedinice:
  - Skupina za planiranje, analizu i ocjenu projekata;
- Odsjek za planiranje i provedbu postupaka javnih nabava, u okviru koga se formiraju sljedeće uže unutarnje jedinice:
  - Odsjek za provedbu javnih nabava.

**U Sektoru za financijske i računovodstvene poslove formiraju se sljedeće uže unutarnje jedinice:**

- Odsjek za financijske i računovodstvene poslove, u okviru koga se formiraju sljedeće uže unutarnje jedinice:
  - Odsjek za financijske poslove, realizaciju plaćanja i praćenje kapitalnih ulaganja.

### 1. DJELOKRUG UNUTARNJIH JEDINICA

#### Članak 6.

**U Sektoru za investicijske poslove obavljaju se operativno-stručni poslovi koji se odnose na:**

- praćenje realizacije projekata u područjima koja su od regionalnog i lokalnog značaja za Autonomnu Pokrajinu Vojvodinu;
- izradu financijskog plana, odnosno procjenu i planiranju potrebnih sredstava za realizaciju projekata;
- izvršenje financijskog plana kroz upravljanje realizacijom projekata, pripremanje plana realizacije projekata i praćenje dinamike realizacije projekata;
- praćenje realizacije projekata na terenu;
- sudjelovanje u radu Povjerenstva za javne nabave;
- sudjelovanje u radu stručnih povjerenstava i radnih tijela Uprave;
- suradnju i koordinaciju sa sudionicima u realizaciji projekata, jedinicama lokalne samouprave, kao i s tijelima Autonomne Pokrajine Vojvodine;
- uspostavljanje odgovarajuće baze podataka neophodne za praćenje projekata;
- pripremu i izradu tromjesečnih, šestomjesečnih i godišnjih izvješća i analiza iz djelokruga rada Sektora;
- stručnu obradu određenih pitanja i davanje mišljenja iz djelokruga rada Sektora;
- ostvarivanje suradnje s nadležnim tijelima Republike Srbije, AP Vojvodine i drugim institucijama i organizacijama;
- suradnju, koordinaciju, pripremu i sudjelovanje u pripremi domaćih i međunarodnih projekata.

#### Članak 7.

**U Sektoru za investicijske poslove uže unutrašnje jedinice su:**

- Skupina za realizaciju projekata iz područja gospodarske infrastrukture;
- Skupina za realizaciju projekata iz područja zdravstvene i socijalne skrbi;
- Skupina za realizaciju projekata iz područja obrazovanja, kulture i sporta.

#### Članak 8.

**Skupina za realizaciju projekata iz područja gospodarske infrastrukture obavlja poslove koji se odnose na:**

- praćenje realizacije infrastrukturnih projekata u područjima prometne infrastrukture, vodnog gospodarstva i zaštite okoliša, lokalnog i regionalnog ekonomskog razvoja, energetike i energetske učinkovitosti koji su od regionalnog i lokalnog značaja za Autonomnu Pokrajinu Vojvodinu;

- izradu financijskog plana, odnosno procjenu i planiranje potrebnih sredstava za realizaciju projekata;
- izvršenje financijskog plana kroz upravljanje realizacijom projekata, pripremanje plana realizacije projekata i praćenje dinamike realizacije projekata iz područja gospodarske infrastrukture;
- sudjelovanje u radu Povjerenstva za javne nabave;
- Sudjelovanje u radu stručnih povjerenstava i radnih tijela Uprave;
- suradnju i koordinaciju sa sudionicima u realizaciji projekata, jedinicama lokalne samouprave, kao i s tijelima Autonomne Pokrajine Vojvodine;
- tehničku obradu i kontrolu dokumentacije neophodne za financijsku realizaciju programa i projekata;
- praćenje realizacije ugovora;
- pripremu i izradu tromjesečnih, šestomjesečnih i godišnjih izvješća i analiza iz djelokruga rada Odsjeka.

#### Članak 9.

Skupina za realizaciju projekata iz područja zdravstvene i socijalne skrbi obavlja poslove koji se odnose na:

- praćenje realizacije projekata u području zdravstvene i socijalne skrbi koji su od regionalnog i lokalnog značaja za Autonomnu Pokrajinu Vojvodinu;
- izradu financijskog plana, odnosno procjenu i planiranje potrebnih sredstava za realizaciju projekata;
- izvršenje financijskog plana kroz upravljanje realizacijom projekata, pripremanje plana realizacije projekata i praćenje dinamike realizacije projekata iz područja zdravstvene i socijalne skrbi;
- sudjelovanje u radu Povjerenstva za javne nabave;
- Sudjelovanje u radu stručnih povjerenstava i radnih tijela Uprave;
- suradnju i koordinaciju sa sudionicima u realizaciji projekata, jedinicama lokalne samouprave, kao i s tijelima Autonomne Pokrajine Vojvodine;
- tehničku obradu i kontrolu dokumentacije neophodne za financijsku realizaciju programa i projekata;
- praćenje realizacije ugovora;
- pripremu i izradu tromjesečnih, šestomjesečnih i godišnjih izvješća i analiza iz djelokruga rada Skupine.

#### Članak 10.

Skupina za realizaciju projekata iz područja obrazovanja, kulture i sporta obavlja poslove koji se odnose na:

- praćenje realizacije projekata u području obrazovanja, učeničkog i studentskog standarda, zaštitu kulturne baštine i razvoja sporta koji su od regionalnog i lokalnog značaja za Autonomnu Pokrajinu Vojvodinu;
- izradu financijskog plana, odnosno procjenu i planiranje potrebnih sredstava za realizaciju projekata;
- izvršenje financijskog plana kroz upravljanje realizacijom projekata, pripremanje plana realizacije projekata i praćenje dinamike realizacije projekata iz područja obrazovanja, kulture i sporta;
- sudjelovanje u radu Povjerenstva za javne nabave;
- Sudjelovanje u radu stručnih povjerenstava i radnih tijela Uprave;
- suradnju i koordinaciju sa sudionicima u realizaciji projekata, jedinicama lokalne samouprave, kao i s tijelima Autonomne Pokrajine Vojvodine;
- tehničku obradu i kontrolu dokumentacije neophodne za financijsku realizaciju programa i projekata;
- praćenje realizacije ugovora;
- pripremu i izradu tromjesečnih, šestomjesečnih i godišnjih izvješća i analiza iz djelokruga rada Skupine.

#### Članak 11.

U Sektoru za planiranje i pripremu projekata obavljaju se operativno-stručni poslovi koji se odnose na:

- koordinaciju i poticanje suradnje s lokalnim samoupravama, regionalnim razvojnim agencijama, ustanovama i drugim institucijama na teritoriju AP Vojvodine;

- pružanje tehničke pomoći podnositeljima projekata u planiranju i definiranju prijedloga projekata;
- pripremu i izradu tromjesečnih, šestomjesečnih i godišnjih izvješća i analiza iz djelokruga rada Sektora;
- stručnu obradu određenih pitanja i davanje mišljenja iz djelokruga rada Sektora;
- sudjelovanje u radu Povjerenstva za javne nabave;
- Sudjelovanje u radu stručnih povjerenstava i radnih tijela Uprave;
- ostvarivanje suradnje s nadležnim tijelima Republike Srbije, AP Vojvodine i drugim institucijama i organizacijama.

#### Članak 12.

U Sektoru za planiranje i pripremu projekata formiraju se sljedeće uže unutarnje jedinice:

- Odsjek za potporu jedinicama lokalne samouprave.

#### Članak 13.

Odsjek za potporu jedinicama lokalne samouprave obavlja poslove koji se odnose na:

- koordinaciju i poticanje suradnje s lokalnim samoupravama, regionalnim razvojnim agencijama, ustanovama i drugim institucijama na teritoriju AP Vojvodine;
- pružanje tehničke pomoći podnositeljima projekata u planiranju i definiranju prijedloga projekata;
- informiranje zainteresiranih strana o pravilima i procedurama podnošenja prijedloga projekata;
- sudjelovanje u radu Povjerenstva za javne nabave;
- Sudjelovanje u radu stručnih povjerenstava i radnih tijela Uprave;
- prikupljanje i obradu podataka potrebnih za rad Odsjeka;
- sudjelovanje u organizaciji događaja vezanih za realizaciju poslova iz djelokruga rada Uprave;
- pružanje tehničke pomoći sudionicima u realizaciji projekata i praćenje procesa realizacije projekata;
- pripremu i izradu tromjesečnih, šestomjesečnih i godišnjih izvješća i analiza iz djelokruga rada Odsjeka.

#### Članak 14.

U Sektoru za pravne i opće poslove obavljaju se opće-pravni, normativno-pravni, administrativni, evidencijski, analitički i prateći pomoćno-tehnički poslovi koji se odnose na:

- izradu akata Uprave, kao i prijedloga za donošenje ili izmjenu propisa vezanih za rad Uprave;
- izradu ugovora i aneksa ugovora, protokola i sporazuma;
- praćenje propisa i obavljanje imenovanja i zaposlenih djelatnika o promjenama propisa u vezi s radom Uprave;
- objavljivanje javnih poziva za podnošenje prijedloga projekata za financiranje/sufinanciranje;
- pripremanje analitičkih i drugih materijala iz područja kapitalnih ulaganja za Pokrajinsku vladu i Skupštinu AP Vojvodine i njihova radna tijela;
- suradnju s Pravobraniteljstvom AP Vojvodine u poslovima zastupanja Uprave pred sudovima i drugim nadležnim tijelima;
- poslovi u vezi izjašnjenja Uprave koja se odnose na vođenje sudskih postupaka;
- poslove u vezi s radno-pravnim statusom zaposlenika;
- ostvarivanje suradnje s nadležnim tijelima Republike Srbije, AP Vojvodine, jedinica lokalne samouprave i drugim institucijama i organizacijama;
- komunikaciju s Agencijom za sprečavanje korupcije;
- sudjelovanje u radu Povjerenstva za javne nabave;
- Sudjelovanje u radu stručnih povjerenstava i radnih tijela Uprave;
- stručnu obradu određenih pitanja i davanje mišljenja iz djelokruga rada Sektora;
- kadrovske poslove i izradu evidencija;
- obavljanje poslova koji se odnose na dostupnost informacija od javnog značaja;

- obavljanje poslova koji se odnose na rodnu ravnopravnost;
- obavljanje poslova koji se odnose na zaštitu podataka o ličnosti;
- sudjelovanje u razmatranju, ocjenjivanju i rangiranju prijedloga projekata u skladu s relevantnom procedurom;
- obavljanje stručnih i administrativnih poslova za potrebe Uprave;
- vođenje djelovodnih knjiga, čuvanje i arhiviranje dokumentacije;
- kurirske poslove;
- vozačke poslove;
- pripremu i služenje napitaka;
- poslove iniciranja, koordinacije, praćenje odnosa i razmjene informacija sa sredstvima javnog informiranja;
- koordinaciju poslova promidžbe aktivnosti Uprave;
- pripremu i praćenje javnih istupanja predstavnika Uprave;
- pripremu informativnog materijala o aktivnostima Uprave;
- organizaciju i pripremu posjeta izaslanstava Uprave i prijema kod ravnatelja i zamjenika ravnatelja Uprave;
- administrativne poslove i vođenje rokovnika o protokolarnim i službenim obvezama;
- priprema i izrada tromjesečnih, šestomjesečnih i godišnjih izvješća i analiza iz djelokruga rada Sektora.

#### Članak 15.

U Sektoru za pravne i opće poslove formiraju se sljedeće uže unutarnje jedinice:

- Odjel za pravne i opće poslove, u okviru koga se formiraju sljedeće uže unutarnje jedinice:
  1. Skupina za opće poslove.

#### Članak 16.

Odjel za pravne i opće poslove obavlja poslovi koji se odnose na:

- izradu akata Uprave, kao i prijedloga za donošenje ili izmjenu propisa vezanih za rad Uprave;
- izradu ugovora i aneksa ugovora, protokola i sporazuma;
- objavljivanje javnih poziva za podnošenje prijedloga projekata za financiranje/sufinanciranje;
- praćenje i proučavanje propisa i obavješćavanje zaposlenika o promjenama propisa u vezi s radom Uprave;
- pripremanje analitičkih i drugih materijala iz područja kapitalnih ulaganja za Pokrajinsku vladu i Skupštinu AP Vojvodine i njihova radna tijela;
- suradnju s Pravobraniteljstvom AP Vojvodine u poslovima zastupanja Uprave pred sudovima i drugim nadležnim tijelima;
- poslovi u vezi izjašnjenja Uprave koja se odnose na vođenje sudskih postupaka;
- stručnu obradu određenih pitanja i davanje mišljenja iz djelokruga rada Sektora;
- ostvarivanje suradnje s nadležnim tijelima Republike Srbije, AP Vojvodine, jedinica lokalne samouprave i drugim institucijama i organizacijama;
- komunikaciju s Agencijom za sprečavanje korupcije;
- sudjelovanje u radu Povjerenstva za javne nabave;
- Sudjelovanje u radu stručnih povjerenstava i radnih tijela Uprave;
- vođenje personalne i kadrovske evidencije i priprema rješenja i drugih akata iz područja radnih odnosa;
- izradu i vođenje evidencije za zaposlenike za potrebe Službe za upravljanje ljudskim resursima i Pokrajinskog tajništva za financije i drugih tijela;
- obavljanje poslova koji se odnose na dostupnost informacija od javnog značaja;
- davanje odgovora na zastupnička pitanja;
- obavljanje poslova koji se odnose na rodnu ravnopravnost;
- obavljanje poslova koji se odnose na zaštitu podataka o ličnosti;
- poslove iniciranja, koordinacije, praćenje odnosa i razmjene informacija sa sredstvima javnog informiranja;
- pripremu i praćenje javnih istupanja predstavnika Uprave;

- pripremu informativnog materijala o aktivnostima Uprave;
- organizaciju i pripremu posjeta izaslanstava Uprave i prijema kod ravnatelja i zamjenika ravnatelja Uprave;
- administrativne poslove i vođenje rokovnika o sastancima i drugim protokolarnim i službenim obvezama;
- obavljanje stručnih i administrativnih poslova za potrebe Uprave;
- vođenje djelovodnih knjiga, čuvanje i arhiviranje dokumentacije;
- evidentiranje registraturskog materijala i arhivske građe i izlučivanje bezvrijednog registraturskog materijala;
- kurirske poslove i poslove distribucije internih akata;
- sudjelovanje u razmatranju, ocjenjivanju i rangiranju prijedloga projekata u skladu s relevantnom procedurom;
- raspoređivanje i evidentiranje korištenja službenih vozila;
- poslove evidentiranja utroška goriva i evidentiranja prijeđene kilometraže službenih vozila;
- pripremu i izradu tromjesečnih, šestomjesečnih i godišnjih izvješća i analiza iz djelokruga rada Odjela;
- izrada izvješća iz djelokruga rada Odjela.

#### Članak 17.

Skupina za opće poslove obavlja poslove koji se odnose na:

- poslove iniciranja, koordinacije, praćenje odnosa i razmjene informacija sa sredstvima javnog informiranja;
- pripremu i praćenje javnih istupanja predstavnika Uprave;
- pripremu informativnog materijala o aktivnostima Uprave;
- organizaciju i pripremu posjeta izaslanstava Uprave i prijema kod ravnatelja i zamjenika ravnatelja Uprave;
- administrativne poslove i vođenje rokovnika o sastancima i drugim protokolarnim i službenim obvezama;
- staranje o ažurnosti upisa predmeta, prijemne pošte, akata i dopisa u odgovarajuće evidencije koje se vode u Upravi;
- staranje o urednom i ažurnom uručanju pristigle pošte i materijala i vođenja evidencije odabranog registraturskog materijala i arhivske građe;
- poslovi koji se odnose na procedure klasifikacije registraturskog materijala, odabiranje arhivske građe i izlučivanje bezvrijednog registraturskog materijala;
- kontrolu potrošnju goriva, redovne i izvanredne servise i zamjene pneumatika za službena vozila;
- vođenje evidencija iz djelokruga rada Odsjeka;
- raspoređivanje korištenja službenih vozila;
- pripremu i služenje toplih napitaka;
- izradu tromjesečnih, šestomjesečnih i godišnjih izvješća i analiza iz djelokruga rada Skupine.

#### Članak 18.

U Sektoru za javne nabave obavljaju se operativno-stručni, statističko-evidencijski, analitički, normativno-pravni i administrativni poslovi koji se odnose na:

- procjenu i planiranje potrebnih sredstava za poslovanje Uprave;
- planiranje i programiranje prioriternih područja za financiranje;
- pripremu i provedbu javnih poziva za podnošenje prijedloga projekata za financiranje/sufinanciranje;
- utvrđivanje prioriteta i odabir projekata za financiranje/sufinanciranje;
- razvoj i unapređenje procesa realizacije projekata;
- sudjelovanje u razmatranju, ocjenjivanju i rangiranju prijedloga projekata u skladu s relevantnom procedurom;
- pregled i analizu natječajne dokumentacije za potrebe realizacije projekata;
- praćenje realizacije ugovora o javnim nabavama, mjerenje učinka projekata i ocjenu uspješnosti;
- uspostavljanje odgovarajuće baze podataka neophodne za praćenje ugovora;
- planiranje nabavi;
- izradu plana nabava;

- prikupljanje i evidentiranje podataka o postupcima javnih nabava i zaključenim ugovorima o javnim nabavama;
- izradu drugih pojedinačnih izvješća o javnim nabavama;
- organiziranje i provedba postupaka javnih nabava koje se financiraju za potrebe korisnika sredstava u realizaciji odobrenih projekata;
- pružanje stručne pomoći u provedbi postupaka javnih nabava od strane drugog naručitelja za potrebe realizacije projekata;
- praćenje izvršenja zaključenih ugovora o javnim nabavama;
- praćenje utroška sredstava po zaključenim ugovorima o javnim nabavama;
- provjeru cijena i tržišta radi utvrđivanja procijenjene vrijednosti za dobra, radove i usluge koji su predmet javne nabave;
- provedba postupaka javnih nabava koje se financiraju za potrebe korisnika sredstava u realizaciji odobrenih projekata;
- provedba postupka javnih nabava za potrebe Uprave;
- sudjelovanje u radu Povjerenstva za javne nabave;
- Sudjelovanje u radu stručnih povjerenstava i radnih tijela Uprave;
- izradu akata u postupku javne nabave;
- rješavanje u prvom stupnju po zahtjevu za zaštitu prava;
- izradu ugovora o javnoj nabavi;
- objavljivanje oglasa o javnim nabavama na Portalu javnih nabava i Portalu službenih glasila Republike Srbije i baza propisa;
- sve druge poslove u vezi s postupcima javnih nabava;
- praćenje propisa iz područja javnih nabava i drugih propisa koji su u vezi s područjem javnih nabava;
- ostvarivanje suradnje s republičkim tijelima nadležnim za poslove javnih nabava;
- ostvarivanje suradnje s nadležnim tijelima Republike Srbije, AP Vojvodine, jedinica lokalne samouprave i drugim institucijama i organizacijama;
- Sudjelovanje u radu stručnih povjerenstava i radnih tijela Uprave;
- stručnu obradu određenih pitanja i davanje mišljenja iz djelokruga rada Sektora;
- pripremu i izradu tromjesečnih, šestomjesečnih i godišnjih izvješća i analiza iz djelokruga rada Sektora.

#### Članak 19.

U Sektoru za javne nabave formiraju se sljedeće uže unutarnje jedinice:

- Odjel za planiranje i pripremu projekata, u okviru koga se formiraju sljedeće uže unutarnje jedinice:
  1. Skupina za planiranje, analizu i ocjenu projekata;
- Odjel za planiranje i provedbu postupaka javnih nabava, u okviru koga se formiraju sljedeće uže unutarnje jedinice:
  1. Odsjek za provedbu javnih nabava.

#### Članak 20.

Odjel za planiranje i pripremu projekata obavlja poslove koji se odnose na:

- aktivnosti koje su u vezi s pripremom i provedbom javnih poziva za podnošenje prijedloga za financiranje/sufinanciranje;
- tehničku obradu prijave prijedloga projekata;
- sudjelovanje u razmatranju, ocjenjivanju i rangiranju prijedloga projekata u skladu s relevantnom procedurom;
- sudjelovanje u pripremi prijedloga liste projekata;
- koordinaciju i usklađivanje strateških prioriteta u planiranju i odabiru projekata za financiranje/sufinanciranje sa strateškim dokumentima na nacionalnoj, regionalnoj i lokalnoj razini;
- sudjelovanje u definiranju kriterija za odabir projekata, planiranje i programiranje prioriteta područja za financiranje/sufinanciranje;
- sudjelovanje u izradi akata kojima se definira postupak za odabir projekata i utvrđivanje prioriteta;
- sudjelovanje u izradi financijskog plana i postavljanju programske strukture za realizaciju projekata;

- vođenje evidencije o svim predloženim projektima;
- mjerenje učinaka projekata i ocjenjivanje uspješnosti projekata;
- pružanje stručne pomoći podnositeljima projekata u planiranju i definiranju prijedloga projekata;
- informiranje zainteresiranih strana o pravilima i procedurama podnošenja prijedloga projekata;
- provjeru ispunjenosti preduvjeta za realizaciju projekata;
- pružanje stručne pomoći korisnicima sredstava u pripremi projekata za realizaciju;
- sudjelovanje u pregledu i analizi natječajne dokumentacije za potrebe realizacije projekata;
- sudjelovanje u radu Povjerenstva za javne nabave;
- Sudjelovanje u radu stručnih povjerenstava i radnih tijela Uprave;
- pružanje stručne pomoći u provedbi postupaka javnih nabava za potrebe realizacije projekata;
- sudjelovanje u pripremi ugovora potrebnih za realizaciju projekata;
- izrada planova realizacije projekata;
- pripremu i izradu tromjesečnih, šestomjesečnih i godišnjih izvješća i analiza iz djelokruga rada Odjela.

#### Članak 21.

U Odjelu za planiranje i pripremu projekata formiraju se sljedeće uže unutarnje jedinice:

1. Skupina za planiranje, analizu i ocjenu projekata.

#### Članak 22.

Skupina za planiranje, analizu i ocjenu projekata obavlja poslove koji se odnose na:

- aktivnosti koje su u vezi s pripremom i provedbom javnih poziva za podnošenje prijedloga projekata za financiranje/sufinanciranje;
- tehničku obradu prijave prijedloga projekata;
- sudjelovanje u razmatranju, ocjenjivanju i rangiranju prijedloga projekata u skladu s relevantnom procedurom;
- sudjelovanje u pripremi prijedloga liste projekata;
- sudjelovanje u izradi financijskog plana i postavljanju programske strukture za realizaciju projekata;
- sudjelovanje u izradi uputa za pripremu prijedloga projekata;
- sudjelovanje u radu Povjerenstva za javne nabave;
- Sudjelovanje u radu stručnih povjerenstava i radnih tijela Uprave;
- vođenje evidencije o svim predloženim projektima;
- mjerenje učinaka projekata i ocjenjivanje uspješnosti projekata;
- pružanje stručne pomoći podnositeljima projekata u planiranju i definiranju prijedloga projekata;
- informiranje zainteresiranih strana o pravilima i procedurama podnošenja prijedloga projekata;
- pripremu i izradu tromjesečnih, šestomjesečnih i godišnjih izvješća i analiza iz djelokruga rada Skupine.

#### Članak 23.

Odjel za planiranje i provedbu postupaka javnih nabava obavlja poslove koji se odnose na:

- praćenje propisa iz područja javnih nabava i drugih propisa koji su u vezi s područjem javnih nabava;
- provedba postupaka javnih nabava koje se financiraju za potrebe korisnika sredstava u realizaciji odobrenih projekata;
- provedba postupka javnih nabava za potrebe Uprave;
- izradu akata za provedbu postupka javne nabave;
- pružanje stručne pomoći u provedbi postupaka javnih nabava od strane drugog naručitelja za potrebe realizacije projekata;
- evidentiranje svih radnji i akata tijekom provedbe postupka javne nabave;
- istraživanje tržišta;

- sudjelovanje u radu Povjerenstva za javne nabave;
- Sudjelovanje u radu stručnih povjerenstava i radnih tijela Uprave;
- sudjelovanje u pregledu i analizi natječajne dokumentacije za potrebe realizacije projekata;
- sudjelovanje u postupcima javnih nabava za potrebe realizacije projekata;
- sudjelovanje u pripremi ugovora potrebnih za realizaciju projekata;
- aktivnu suradnju s relevantnim institucijama i organizacijama iz područja javnih nabava.

#### Članak 24.

Odsjek za provedbu javnih nabava obavlja poslove koji se odnose na:

- praćenje propisa iz područja javnih nabava i drugih propisa koji su u vezi s područjem javnih nabava;
- provedba postupaka javnih nabava koje se financiraju za potrebe korisnika sredstava u realizaciji odobrenih projekata;
- izradu plana javnih nabava;
- provedba postupka javnih nabava za potrebe Uprave;
- izradu akata za provedbu postupka javne nabave;
- pružanje stručne pomoći u provedbi postupaka javnih nabava od strane drugog naručitelja za potrebe realizacije projekata;
- evidentiranje svih radnji i akata tijekom provedbe postupka javne nabave;
- istraživanje tržišta neposredno prije pokretanja postupaka javnih nabava;
- sudjelovanje u radu Povjerenstva za javne nabave;
- Sudjelovanje u radu stručnih povjerenstava i radnih tijela Uprave;
- sudjelovanje u pregledu i analizi natječajne dokumentacije za potrebe realizacije projekata;
- sudjelovanje u postupcima javnih nabava za potrebe realizacije projekata;
- sudjelovanje u pripremi ugovora potrebnih za realizaciju projekata;
- aktivnu suradnju s relevantnim institucijama i organizacijama iz područja javnih nabava.

#### Članak 25.

U Sektoru za financijske i računovodstvene poslove obavljaju se materijalno-financijski, statističko-evidencijski, analitički, normativno-pravni i administrativni poslovi koji se odnose na:

- pripremu, planiranje, izradu i praćenje financijskog plana Uprave;
- organiziranje i koordiniranje rada svih službi na poslovima u izradi financijskog plana prema programskoj metodologiji;
- praćenje i provedba propisa vezanih za proračunski sustav;
- sudjelovanje u radu Povjerenstva za javne nabave;
- sudjelovanje u radu stručnih povjerenstava i radnih tijela Uprave;
- vođenje evidencija i izvještavanje iz djelokruga rada Sektora;
- stručnu obradu određenih pitanja i davanje mišljenja iz djelokruga rada Sektora;
- financijsku realizaciju i analitičko praćenje odobrenih programa i projekata;
- kontrolu dokumenata na temelju kojih se realizira plaćanje;
- izradu i prosljeđivanje naloga za plaćanje;
- izradu i analizu izvješća vezanih za financijsku realizaciju programa i projekata financiranih od strane Uprave u skladu sa zakonom;
- pripremu dokumentacije za knjiženje, unos podataka i kontrola unesenih podataka;
- vođenje analitičkih evidencija kapitalnih ulaganja, programa i projekata, dobavljača, osnovnih sredstava i druge analitike po potrebi;
- usklađivanje analitičkih evidencija s glavnom knjigom trezora;
- praćenje ugovornih i zakonskih obveza;

- pripremu podataka za obračun zarada i drugih primitaka zaposlenika;
- izradu poreznih prijava;
- izradu izvješća o realizaciji proračuna, izvješća o financijskom poslovanju Uprave i drugih potrebnih izvješća;
- sudjelovanje u procjeni i planiranju potrebnih sredstava za realizaciju projekata;
- pripremu i izradu tromjesečnih, šestomjesečnih i godišnjih izvješća i analiza iz djelokruga rada Sektora.

#### Članak 26.

U Sektoru za financijske i računovodstvene poslove formiraju se sljedeće uže unutarnje jedinice:

- Odjel za financijske i računovodstvene poslove u okviru koga se formira uža unutarnja jedinica;
- Odsjek za financijske poslove, realizaciju plaćanja i praćenje kapitalnih ulaganja.

#### Članak 27.

Odjel za financijske i računovodstvene poslove obavlja poslove koji se odnose na:

- planiranje, pripremu, izradu financijskog plana Uprave;
- sudjelovanje u izradi plana nabava;
- izradu kvartalnih planova;
- praćenje, kontrolu i provedbu zakonskih propisa vezanih za financijsko i računovodstveno područje, kao i porezne propise;
- praćenje i provedba propisa vezanih za proračunski sustav;
- sudjelovanje u radu Povjerenstva za javne nabave;
- Sudjelovanje u radu stručnih povjerenstava i radnih tijela Uprave;
- prijem i kontrolu dokumentacije u vezi s realizacijom financijskog plana;
- izradu i prosljeđivanje dokumentacije na plaćanje;
- praćenje realizacije sredstava po financijskom planu Uprave;
- vođenje analitičkih i drugih pomoćnih evidencija;
- usklađivanje analitičkih evidencija s glavnom knjigom trezora;
- pripremu i kontrolu dokumentacije neophodne za isplatu zarada i naknada zarada kao i druge isplate zaposlenicima;
- vođenje potrebnih evidencija iz područja zarada kao i drugih isplata;
- izradu kvartalnih i godišnjeg financijskog izvješća;
- staranje o popisu imovine i obveza;
- pripremu i izradu tromjesečnih, šestomjesečnih i godišnjih izvješća i analiza iz djelokruga rada Odjela;
- izradu i drugih izvješća iz djelokruga rada Odjela.

#### Članak 28.

Odsjek za financijske poslove, realizaciju plaćanja i praćenje kapitalnih ulaganja obavlja poslove koji se odnose na:

- stručnu obradu određenih pitanja i davanja mišljenja iz djelokruga rada Odsjeka;
- kontrolu dokumenata za plaćanje po odobrenim kapitalnim projektima;
- vođenje analitičkih evidencija programa i kapitalnih projekata;
- usklađivanje analitičkih evidencija s glavnom knjigom trezora;
- praćenje ugovornih i zakonskih obveza;
- sudjelovanje u radu Povjerenstva za javne nabave;
- Sudjelovanje u radu stručnih povjerenstava i radnih tijela Uprave;
- izradu kvartalnih i godišnjih izvješća o realizaciji sredstava;
- praćenje i izvještavanje iz djelokruga rada Odsjeka;
- sudjelovanje u procjeni i planiranju potrebnih sredstava za realizaciju projekata;
- pripremu i izradu tromjesečnih, šestomjesečnih i godišnjih izvješća i analiza iz djelokruga rada Odsjeka.

**3. RUKOVOĐENJE UNUTARNJIM JEDINICAMA****Članak 29.**

Ravnatelj Uprave za kapitalna ulaganja Autonomne Pokrajine Vojvodine (u daljnjem tekstu: ravnatelj) rukovodi radom Uprave.

Ravnatelj Uprave predstavlja upravu, organizira i osigurava obavljanje poslova na učinkovit način, donosi akta za koje je ovlašten i odlučuje o pravima, dužnostima i odgovornostima službenika i namještenika.

**Članak 30.**

Ravnatelju u upravljanju investicijskim, opće-pravnim, financijskim, postupcima javnih nabava, usklađivanju rada unutarnjih jedinica Uprave i drugim poslovima pomaže zamjenik ravnatelja.

Ravnatelj može ovlastiti zamjenika da ga zamjenjuje, određujući mu opseg i vrstu ovlaštenja.

U slučaju dulje spriječenosti ravnatelja, što treba konstatirati Pokrajinska vlada, zamjenik zamjenjuje odsutnog ravnatelja i ima sve ovlasti ravnatelja.

**Članak 31.**

Radom sektora rukovodi pomoćnik ravnatelja.

Radom odjela rukovodi načelnik odjela.

Radom odsjeka rukovodi šef odsjeka.

Radom skupine rukovodi rukovoditelj skupine.

**4. OVLAŠTENJA I ODGOVORNOSTI RUKOVODITELJA UNUTARNJIH JEDINICA****Članak 32.**

Pomoćnik ravnatelja ima ovlaštenje i odgovornost za obavljanje naj-složenijih poslova iz djelokruga sektora kojim rukovodi, za planiranje, organiziranje, usmjeravanje i nadzor nad obavljenim poslovima, kao i za zakonito i pravodobno obavljanje poslova.

Pomoćnik ravnatelja odgovara za svoj rad i za rad sektora kojim rukovodi, ravnatelju.

Načelnik odjela u sektoru odgovara za svoj rad i rad odjela kojim rukovodi ravnatelju i pomoćniku ravnatelja sektora u okviru kojega se formira odjel.

Šef odsjeka u sektoru odgovara za svoj rad i rad odsjeka kojim rukovodi ravnatelju, pomoćniku ravnatelja sektora i načelniku odjela u okviru kojega se formira odsjek, ukoliko se isti formira unutar odjela.

Rukovoditelj skupine u sektoru odgovara za svoj rad i rad skupine kojom rukovodi ravnatelju, pomoćniku ravnatelja sektora, načelniku odjela u okviru kojega se formira skupina.

**Članak 33.**

Za razmatranje načelnih i stručnih pitanja iz djelokruga Uprave formira se Kolegij, kao savjetodavno tijelo ravnatelja.

Kolegij čine: ravnatelj, zamjenik ravnatelja i pomoćnici ravnatelja.

U radu Kolegija na poziv ravnatelja sudjeluju i zaposlenici u Upravi.

**Članak 34.**

Za izvršavanje poslova koji zahtijevaju zajednički rad zaposlenika iz različitih organizacijskih jedinica u Upravi ili zajednički rad s drugim pokrajinskim tijelima, organizacijama, službama ili direkcijama, ravnatelj može formirati stručna povjerenstva i radne skupine.

**IV. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA****Članak 35.**

Prikaz radnih mjesta i broja službenika na položaju:

1. pomoćnik ravnatelja - 5

UKUPNO: 5

Prikaz radnih mjesta i broja službenika razvrstanih po zvanju:

1. viši savjetnik - 4
2. samostalni savjetnik - 9
3. savjetnik - 23
4. mlađi savjetnik - 3
5. viši referent - 2

UKUPNO: 46

**SEKTOR ZA INVESTICIJSKE POSLOVE****Članak 37.**

U Sektoru za investicijske poslove formiraju se sljedeće uže unutarnje jedinice:

- Skupina za realizaciju projekata iz područja gospodarske infrastrukture;
- Skupina za realizaciju projekata iz područja zdravstvene i socijalne skrbi;
- Skupina za realizaciju projekata iz područja obrazovanja, kulture i sporta.

Sektor za investicijske poslove čine: 1 pomoćnik ravnatelja, 3 samostalnih savjetnika - rukovoditelji skupina, 6 savjetnika, **ukupno: 1 službenik na položaju i 9 službenika na 7 sistematiziranih radnih mjesta.**

**RUKOVODEĆE RADNO MJESTO****Članak 38.****1. POMOĆNIK RAVNATELJA**

- položaj u drugoj skupini

Broj izvršitelja: 1

Neposredno rukovodi radom Sektora i poslovima koje mu u okviru svojih ovlaštenja odredi ravnatelj Uprave; organizira i koordinira rad u Sektoru na temelju danih ovlaštenja od strane ravnatelja; radi na unapređivanju organizacije rada i poslovanja Uprave; stručna obrada određenih pitanja i davanje mišljenja iz djelokruga rada Sektora; odgovara za pravodobno, zakonito i kvalitetno obavljanje poslova; poduzima mjere za osiguravanje izvršavanja zadataka i poslova u Sektoru; pruža zaposlenicima potrebnu stručnu pomoć u radu; sudjeluje u radu radnih tijela; neposredno izvršava najstroženije poslove iz djelokruga rada Sektora; provodi povremeni, odnosno redoviti nadzor nad radom i pruža potrebnu pomoć u radu izvršiteljima u sastavu Sektora; prati plan realizacije i status projekata koji su predmet financiranja/sufinanciranja; sudjeluje u izradi općih i pojedinačnih akata vezanih za interne procedure i upute u cilju učinkovitog i usklađenog rada Uprave; inicira i sudjeluje u izradi tromjesečnih, šestomjesečnih i godišnjih izvješća i analiza iz djelokruga rada Sektora; koordinira aktivnostima na planu procjene potrebe za stručnim usavršavanjem i analizira potrebe za obukom zaposlenika u Sektoru, izrađuje plan i organizira provedbu programa stručnog usavršavanja zaposlenika u Sektoru; sudjeluje u radu Povjerenstva za javne nabave; sudjeluje u radu stručnih povjerenstava i radnih tijela Uprave, Pokrajinske vlade i Skupštine AP Vojvodine; ostvaruje suradnju s državnim tijelima i organizacijama, kao i s drugim subjektima; stara se o javnosti rada Uprave u suradnji s ravnateljem i zamjenikom ravnatelja; obavlja i druge poslove koje mu povjeri ravnatelj i zamjenik ravnatelja.

Uvjeti: visoko obrazovanje iz znanstvena, odnosno stručna područja u okviru obrazovno-znanstvenog polja tehničko-tehnoloških ili društveno-humanističkih znanosti na osnovnim akademskim studijima u opsegu od najmanje 240 ECTS bodova, master akademskim studijima, master strukovnim studijima, specijalističkim akademskim studijima, specijalističkim strukovnim studijima, odnosno na osnovnim studijima u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijima na fakultetu, najmanje pet godina radnog iskustva u struci, položen državni stručni ispit, kao i potrebne kompetencije za obavljanje poslova.

#### **RADNA MJESTA PO ZVANJU I ZANIMANJU**

##### **Članak 39.**

#### **SKUPINA ZA REALIZACIJU PROJEKATA IZ PODRUČJA GOSPODARSKE INFRASTRUKTURE**

##### **2. RADNO MJESTO – RUKOVODITELJ SKUPINE**

Zvanje: Samostalni savjetnik  
Broj izvršitelja: 1

Neposredno rukovodi radom Skupine; organizira, planira, koordinira i nadzire rad zaposlenika u Skupini; neposredno izvršava složene stručne poslove iz djelokruga rada Odsjeka; sudjeluje u unapređivanju i podizanju učinkovitosti rada Skupine; odgovara za pravodobno, zakonito i kvalitetno obavljanje poslova; poduzima mjere za osiguravanje izvršavanja zadataka i poslova u Skupini; pruža zaposlenicima u Skupini potrebnu stručnu pomoć u radu; sudjeluje u radu Povjerenstva za javne nabave; sudjeluje u radu stručnih povjerenstava i radnih tijela Uprave; sudjeluje u izradi financijskog plana, odnosno procjeni i planiranju potrebnih sredstava za realizaciju projekata; sudjeluje u izvršenju financijskog plana kroz upravljanje realizacijom projekata, pripremanje plana realizacije projekata i praćenje dinamike realizacije projekata iz područja gospodarske infrastrukture; sudjeluje u izradi prijedloga uputa i plana praćenja projekata na terenu; prati realizaciju projekata na terenu u skladu s uputama i planom praćenja projekata na terenu; vrši stručnu obradu određenih pitanja i daje mišljenja iz područja gospodarske infrastrukture; surađuje sa sudionicima u realizaciji projekata; vrši tehničku obradu, kontrolu i utvrđuje ispravnost dokumentacije neophodne za financijsku realizaciju programa i projekata iz područja gospodarske infrastrukture koji su predmet financiranja/sufinanciranja; vodi evidenciju o predmetima u okviru Skupine; priprema i izrađuje pojedinačna i zbirna izvješća o realizaciji projekata iz područja gospodarske infrastrukture; priprema pojedinačna i zbirna izvješća o stvarnoj realizaciji projekata na temelju izvršenog uvida na terenu; obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja, zamjenika ravnatelja i pomoćnika ravnatelja.

Uvjeti: visoko obrazovanje iz znanstvenog, odnosno stručnog područja u okviru obrazovno-znanstvenog polja tehničko-tehnoloških znanosti na osnovnim akademskim studijima u opsegu od najmanje 240 ECTS bodova, master akademskim studijima, master strukovnim studijima, specijalističkim akademskim studijima, specijalističkim strukovnim studijima, odnosno na osnovnim studijima u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijima na fakultetu, najmanje pet godina radnog iskustva u struci, položen državni stručni ispit, kao i potrebne kompetencije za obavljanje poslova.

##### **3. RADNO MJESTO – REALIZACIJA PROJEKATA IZ PODRUČJA GOSPODARSKE INFRASTRUKTURE**

Zvanje: Savjetnik  
Broj izvršitelja: 2

Odgovara za pravodobno, zakonito i kvalitetno obavljanje poslova; neposredno izvršava složene poslove iz djelokruga rada Skupine; sudjeluje u radu Povjerenstva za javne nabave; sudjeluje u radu stručnih povjerenstava i radnih tijela Uprave; sudjeluje u izradi financijskog plana, odnosno procjeni i planiranju potrebnih sredstava za realizaciju projekata; sudjeluje u izvršenju financijskog plana kroz upravljanje realizacijom projekata, pripremanje plana realizacije projekata i praćenje dinamike realizacije projekata iz područja gospodarske infrastrukture; prati realizaciju projekata na terenu u skladu s uputama i planom praćenja projekata na terenu; surađuje sa sudionicima u realizaciji

projekata; vrši tehničku obradu, kontrolu i utvrđuje ispravnost dokumentacije neophodne za financijsku realizaciju programa i projekata iz područja gospodarske infrastrukture koji su predmet financiranja/sufinanciranja; vodi evidenciju o predmetima u okviru Skupine; sudjeluje u pripremi i izradi pojedinačnih i zbirnih izvješća o realizaciji projekata iz područja gospodarske infrastrukture; priprema pojedinačna i zbirna izvješća o stvarnoj realizaciji projekata na temelju izvršenog uvida na terenu; obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja, zamjenika ravnatelja, pomoćnika ravnatelja i rukovoditelja Skupine.

Uvjeti: visoko obrazovanje iz znanstvenog, odnosno stručnog područja u okviru obrazovno-znanstvenog polja tehničko-tehnoloških znanosti na osnovnim akademskim studijima u opsegu od najmanje 240 ECTS bodova, master akademskim studijima, master strukovnim studijima, specijalističkim akademskim studijima, specijalističkim strukovnim studijima, odnosno na osnovnim studijima u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijima na fakultetu, najmanje tri godina radnog iskustva u struci, položen državni stručni ispit, kao i potrebne kompetencije za obavljanje poslova.

##### **Članak 40.**

#### **SKUPINA ZA REALIZACIJU PROJEKATA IZ PODRUČJA ZDRAVSTVENE I SOCIJALNE SKRBI**

##### **4. RADNO MJESTO- RUKOVODITELJ SKUPINE**

Zvanje: Samostalni savjetnik  
Broj izvršitelja: 1

Neposredno rukovodi radom Skupine; organizira, planira, koordinira i nadzire rad zaposlenika u Skupini; neposredno izvršava složene stručne poslove iz djelokruga rada Skupine; sudjeluje u unapređivanju i podizanju učinkovitosti rada Skupine; odgovara za pravodobno, zakonito i kvalitetno obavljanje poslova; poduzima mjere za osiguravanje izvršavanja zadataka i poslova u Skupini; pruža zaposlenicima u Skupini potrebnu stručnu pomoć u radu; sudjeluje u radu Povjerenstva za javne nabave; sudjeluje u radu stručnih povjerenstava i radnih tijela Uprave; sudjeluje u izradi financijskog plana, odnosno procjeni i planiranju potrebnih sredstava za realizaciju projekata; sudjeluje u izvršenju financijskog plana kroz upravljanje realizacijom projekata, pripremanje plana realizacije projekata i praćenje dinamike realizacije projekata iz područja zdravstvene i socijalne skrbi; prati realizaciju projekata na terenu u skladu s uputama i planom praćenja projekata na terenu; vrši stručnu obradu određenih pitanja i daje mišljenja iz područja zdravstvene i socijalne skrbi; surađuje sa sudionicima u realizaciji projekata; vrši tehničku obradu, kontrolu i utvrđuje ispravnost dokumentacije neophodne za financijsku realizaciju programa i projekata iz područja zdravstvene i socijalne skrbi; vodi evidenciju o predmetima u okviru Skupine; priprema i izrađuje pojedinačna i zbirna izvješća o realizaciji projekata iz područja zdravstvene i socijalne skrbi; priprema pojedinačna i zbirna izvješća o stvarnoj realizaciji projekata na temelju izvršenog uvida na terenu; obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja, zamjenika ravnatelja i pomoćnika ravnatelja.

Uvjeti: visoko obrazovanje iz znanstvenog, odnosno stručnog područja u okviru obrazovno-znanstvenog polja tehničko-tehnoloških znanosti na osnovnim akademskim studijima u opsegu od najmanje 240 ECTS bodova, master akademskim studijima, master strukovnim studijima, specijalističkim akademskim studijima, specijalističkim strukovnim studijima, odnosno na osnovnim studijima u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijima na fakultetu, najmanje pet godina radnog iskustva u struci, položen državni stručni ispit, kao i potrebne kompetencije za obavljanje poslova.

##### **5. RADNO MJESTO – REALIZACIJA PROJEKATA IZ PODRUČJA ZDRAVSTVENE I SOCIJALNE SKRBI**

Zvanje: Savjetnik  
Broj izvršitelja: 2

Odgovara za pravodobno, zakonito i kvalitetno obavljanje poslova; neposredno izvršava složene poslove iz djelokruga rada Skupine; sudjeluje u radu Povjerenstva za javne nabave; sudjeluje u radu stručnih

povjerenstava i radnih tijela Uprave; sudjeluje u izradi financijskog plana, odnosno procjeni i planiranju potrebnih sredstava za realizaciju projekata; sudjeluje u izvršenju financijskog plana kroz upravljanje realizacijom projekata, pripremanje plana realizacije projekata i praćenje dinamike realizacije projekata iz područja zdravstvene i socijalne skrbi; prati realizaciju projekata na terenu u skladu s uputama i planom praćenja projekata na terenu; surađuje sa sudionicima u realizaciji projekata; vrši tehničku obradu, kontrolu i utvrđuje dokumentacije neophodne za financijsku realizaciju programa i projekata iz područja zdravstvene i socijalne skrbi; vodi evidenciju o predmetima u okviru Skupine; sudjeluje u pripremi i izradi pojedinačnih i zbirnih izvješća o realizaciji projekata iz područja zdravstvene i socijalne skrbi; priprema pojedinačna i zbirna izvješća o stvarnoj realizaciji projekata na temelju izvršenog uvida na terenu; obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja, zamjenika ravnatelja, pomoćnika ravnatelja i rukovoditelja Skupine.

Uvjeti: visoko obrazovanje iz znanstvenog, odnosno stručnog područja u okviru obrazovno-znanstvenog polja tehničko-tehnoloških znanosti na osnovnim akademskim studijima u opsegu od najmanje 240 ECTS bodova, master akademskim studijima, master strukovnim studijima, specijalističkim akademskim studijima, specijalističkim strukovnim studijima, odnosno na osnovnim studijima u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijima na fakultetu, najmanje tri godina radnog iskustva u struci, položen državni stručni ispit, kao i potrebne kompetencije za obavljanje poslova.

#### Članak 41.

### SKUPINA ZA REALIZACIJU PROJEKATA IZ PODRUČJA OBRAZOVANJA, KULTURE I SPORTA

#### 6. RADNO MJESTO- RUKOVODITELJ SKUPINE

Zvanje: Samostalni savjetnik  
Broj izvršitelja: 1

Neposredno rukovodi radom Skupine; organizira, planira, koordinira i nadzire rad zaposlenika u Skupini; neposredno izvršava složene stručne poslove iz djelokruga rada Skupine; sudjeluje u unapređivanju i podizanju učinkovitosti rada Skupine; odgovara za pravodobno, zakonito i kvalitetno obavljanje poslova; poduzima mjere za osiguravanje izvršavanja zadataka i poslova u Skupini; pruža zaposlenicima u Skupini potrebnu stručnu pomoć u radu; sudjeluje u radu Povjerenstva za javne nabave; sudjeluje u radu stručnih povjerenstava i radnih tijela Uprave; sudjeluje u izradi financijskog plana, odnosno procjeni i planiranju potrebnih sredstava za realizaciju projekata; sudjeluje u izvršenju financijskog plana kroz upravljanje realizacijom projekata, pripremanje plana realizacije projekata i praćenje dinamike realizacije projekata iz područja obrazovanja, kulture i sporta; sudjeluje u izradi prijedloga uputa i plana praćenja projekata na terenu; prati realizaciju projekata na terenu u skladu s uputama i planom praćenja projekata na terenu; vrši stručnu obradu određenih pitanja i daje mišljenja iz područja obrazovanja, kulture i sporta; surađuje sa sudionicima u realizaciji projekata; vrši tehničku obradu, kontrolu i utvrđuje ispravnost dokumentacije neophodne za financijsku realizaciju programa i projekata iz područja obrazovanja, kulture i sporta; vodi evidenciju o predmetima u okviru Skupine; priprema i izrađuje pojedinačna i zbirna izvješća o realizaciji projekata iz područja obrazovanja, kulture i sporta; priprema pojedinačna i zbirna izvješća o stvarnoj realizaciji projekata na temelju izvršenog uvida na terenu; obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja, zamjenika ravnatelja i pomoćnika ravnatelja.

Uvjeti: visoko obrazovanje iz znanstvenog, odnosno stručnog područja u okviru obrazovno-znanstvenog polja tehničko-tehnoloških znanosti na osnovnim akademskim studijima u opsegu od najmanje 240 ECTS bodova, master akademskim studijima, master strukovnim studijima, specijalističkim akademskim studijima, specijalističkim strukovnim studijima, odnosno na osnovnim studijima u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijima na fakultetu, najmanje pet godina radnog iskustva u struci, položen državni stručni ispit, kao i potrebne kompetencije za obavljanje poslova.

#### 7. RADNO MJESTO - REALIZACIJA PROJEKATA IZ PODRUČJA OBRAZOVANJA, KULTURE I SPORTA

Zvanje: Savjetnik  
Broj izvršitelja: 2

Odgovara za pravodobno, zakonito i kvalitetno obavljanje poslova; neposredno izvršava složene poslove iz djelokruga rada Skupine; sudjeluje u radu Povjerenstva za javne nabave; sudjeluje u radu stručnih povjerenstava i radnih tijela Uprave; sudjeluje u izradi financijskog plana, odnosno procjeni i planiranju potrebnih sredstava za realizaciju projekata; sudjeluje u izvršenju financijskog plana kroz upravljanje realizacijom projekata, pripremanje plana realizacije projekata i praćenje dinamike realizacije projekata iz područja obrazovanja, kulture i sporta; prati realizaciju projekata na terenu u skladu s uputama i planom praćenja projekata na terenu; surađuje sa sudionicima u realizaciji projekata; vrši tehničku obradu, kontrolu i utvrđuje ispravnost dokumentacije neophodne za financijsku realizaciju programa i projekata iz područja gospodarske infrastrukture koji su predmet obrazovanja, kulture i sporta; vodi evidenciju o predmetima u okviru Skupine; sudjeluje u pripremi i izradi pojedinačnih i zbirnih izvješća o realizaciji projekata iz područja obrazovanja, kulture i sporta; priprema pojedinačna i zbirna izvješća o stvarnoj realizaciji projekata na temelju izvršenog uvida na terenu; obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja, zamjenika ravnatelja, pomoćnika ravnatelja i rukovoditelja Skupine.

Uvjeti: visoko obrazovanje iz znanstvenog, odnosno stručnog područja u okviru obrazovno-znanstvenog polja tehničko-tehnoloških znanosti na osnovnim akademskim studijima u opsegu od najmanje 240 ECTS bodova, master akademskim studijima, master strukovnim studijima, specijalističkim akademskim studijima, specijalističkim strukovnim studijima, odnosno na osnovnim studijima u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijima na fakultetu, tri godina radnog iskustva u struci, položen državni stručni ispit, kao i potrebne kompetencije za obavljanje poslova.

#### SEKTOR ZA PLANIRANJE I PRIPREMU PROJEKATA

#### Članak 42.

U Sektoru za planiranje i pripremu projekata formiraju se sljedeće uže unutarnje jedinice:

- Odsjek za potporu jedinicama lokalne samouprave.

**Sektor za planiranje i pripremu projekata čine:** 1 pomoćnik ravnatelja, 1 samostalni savjetnik – šef odsjeka, 1 samostalni savjetnik, 1 savjetnika, 2 mlađa savjetnika, **ukupno: 1 službenik na položaju i 5 službenika na 5 sistematiziranih radnih mjesta.**

#### RUKOVODEĆE RADNO MJESTO

#### Članak 43.

#### 8. POMOĆNIK RAVNATELJA

- položaj u drugoj skupini

Broj izvršitelja: 1

Neposredno rukovodi radom Sektora i poslovima koje mu u okviru svojih ovlaštenja odredi ravnatelj Uprave; organizira i koordinira rad u Sektoru na temelju danih ovlaštenja od strane ravnatelja; radi na unapređivanju organizacije rada i poslovanja Uprave; stručna obrada određenih pitanja i davanja mišljenja iz djelokruga rada Sektora; odgovara za pravodobno, zakonito i kvalitetno obavljanje poslova; poduzima mjere za osiguravanje izvršavanja zadataka i poslova u Sektoru; pruža zaposlenicima potrebnu stručnu pomoć u radu; sudjeluje u radu Povjerenstva za javne nabave; sudjeluje u radu stručnih povjerenstava i radnih tijela Uprave, Pokrajinske vlade i Skupštine AP Vojvodine; neposredno izvršava najsloženije poslove iz djelokruga rada Sektora odnosno koordinira i potiče suradnju s lokalnim samoupravama, regionalnim razvojnim agencijama, ustanovama i drugim institucijama na teritoriju AP Vojvodine; provodi povremeni odnosno redoviti nad-

zor nad radom i pruža potrebnu pomoć u radu izvršiteljima u sastavu Sektora; sudjeluje u izradi općih i pojedinačnih akta vezana za interne procedure i upute u cilju učinkovitog i usklađenog rada Uprave; inicira i sudjeluje u izradi tromjesečnih, šestomjesečnih i godišnjih izvješća i analiza iz djelokruga rada Sektora; koordinira aktivnostima na planu procjene potrebe za stručnim usavršavanjem i analizira potrebe za obukom zaposlenika u Sektoru, izrađuje plan i organizira provedbu programa stručnog usavršavanja zaposlenika u Sektoru; ostvaruje suradnju s državnim tijelima i organizacijama, kao i s drugim subjektima; obavlja i druge poslove koje mu povjeri ravnatelj i zamjenik ravnatelja.

Uvjeti: visoko obrazovanje iz znanstvenog, odnosno stručnog područja u okviru obrazovno-znanstvenog polja - ili tehničko-tehnoloških znanosti na osnovnim akademskim studijima u opsegu od najmanje 240 ECTS bodova, master akademskim studijima, master strukovnim studijima, specijalističkim akademskim studijima, specijalističkim strukovnim studijima, odnosno na osnovnim studijima u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijima na fakultetu, najmanje pet godina radnog iskustva u struci, položen državni stručni ispit, kao i potrebne kompetencije za obavljanje poslova.

#### RADNA MJESTA PO ZVANJU I ZANIMANJU

##### Članak 44.

#### ODSJEK ZA POTPORU JEDINICAMA LOKALNE SAMOUPRAVE

##### 9. RADNO MJESTO – ŠEF ODSJEKA

Zvanje: Samostalni savjetnik  
Broj izvršitelja: 1

Neposredno rukovodi radom Odsjeka; organizira, planira, koordinira i nadzire rad zaposlenika u Odsjeku; neposredno izvršava složene stručne poslove iz djelokruga rada Odsjeka; sudjeluje u unapređivanju i podizanju učinkovitosti rada Odsjeka; odgovara za pravodobno, zakonito i kvalitetno obavljanje poslova; poduzima mjere za osiguravanje izvršavanja poslova zaposlenika u Odsjeku; pruža zaposlenicima u Odsjeku potrebnu stručnu pomoć u radu; sudjeluje u radu Povjerenstva za javne nabave; sudjeluje u radu stručnih povjerenstava i radnih tijela Uprave; koordinira aktivnostima na poticanju suradnje s lokalnim samoupravama, regionalnim razvojnim agencijama, ustanovama i drugim institucijama na teritoriju AP Vojvodine; pruža stručnu pomoć podnositeljima projekata u planiranju i definiranju prijedloga projekata; informira zainteresirane strane o pravilima i procedurama podnošenja prijedloga projekata; prikuplja, obrađuje i sistematizira podatke potrebne za rad Odsjeka; pruža tehničku pomoć sudionicima u realizaciji projekata i prati proces realizacije projekata; sudjeluje u organizaciji događaja vezanih za realizaciju poslova iz djelokruga rada Uprave; priprema i izrađuje tromjesečna, šestomjesečna i godišnja izvješća i analize iz djelokruga rada Odsjeka; obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja, zamjenika ravnatelja i pomoćnika ravnatelja.

Uvjeti: visoko obrazovanje iz znanstvenog, odnosno stručnog područja u okviru obrazovno-znanstvenog polja - ili tehničko-tehnoloških znanosti na osnovnim akademskim studijima u opsegu od najmanje 240 ECTS bodova, master akademskim studijima, master strukovnim studijima, specijalističkim akademskim studijima, specijalističkim strukovnim studijima, odnosno na osnovnim studijima u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijima na fakultetu, najmanje pet godina radnog iskustva u struci, položen državni stručni ispit, kao i potrebne kompetencije za obavljanje poslova.

##### 10. RADNO MJESTO – KOORDINATOR

Zvanje: Samostalni savjetnik  
Broj izvršitelja: 1

Neposredno izvršava složene stručne poslove iz djelokruga rada Odsjeka; sudjeluje u unapređivanju i podizanju učinkovitosti rada Odsjeka; odgovara za pravodobno, zakonito i kvalitetno obavljanje poslova; poduzima mjere za osiguravanje izvršavanja poslova zaposlenika

u Odsjeku; sudjeluje u radu Povjerenstva za javne nabave; sudjeluje u radu stručnih povjerenstava i radnih tijela Uprave; koordinira najsloženijim aktivnostima na poticanju suradnje s lokalnim samoupravama, regionalnim razvojnim agencijama, ustanovama i drugim institucijama na teritoriju AP Vojvodine; pruža stručnu pomoć podnositeljima projekata u planiranju i definiranju prijedloga projekata; informira zainteresirane strane o pravilima i procedurama podnošenja prijedloga projekata; prikuplja, obrađuje i sistematizira podatke potrebne za rad Odsjeka; pruža tehničku pomoć sudionicima u realizaciji projekata i prati proces realizacije projekata; sudjeluje u organizaciji događaja vezanih za realizaciju poslova iz djelokruga rada Uprave; sudjeluje u izradi tromjesečnih, šestomjesečnih i godišnjih izvješća iz djelokruga rada Odsjeka; obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja, zamjenika ravnatelja, pomoćnika ravnatelja i šefa Odsjeka.

Uvjeti: visoko obrazovanje iz znanstvenog, odnosno stručnog područja u okviru obrazovno-znanstvenog polja društveno-humanističkih znanosti na osnovnim akademskim studijima u opsegu od najmanje 240 ECTS bodova, master akademskim studijima, master strukovnim studijima, specijalističkim akademskim studijima, specijalističkim strukovnim studijima, odnosno na osnovnim studijima u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijima na fakultetu, najmanje pet godina radnog iskustva u struci, položen državni stručni ispit, kao i potrebne kompetencije za obavljanje poslova.

##### 11. RADNO MJESTO – KOORDINATOR

Zvanje: Savjetnik  
Broj izvršitelja: 1

Odgovara za pravodobno, zakonito i kvalitetno obavljanje poslova; neposredno izvršava složene poslove iz djelokruga rada Odsjeka; sudjeluje u aktivnostima na poticanju suradnje s lokalnim samoupravama, regionalnim razvojnim agencijama, ustanovama i drugim institucijama na teritoriju AP Vojvodine; sudjeluje u radu Povjerenstva za javne nabave; sudjeluje u radu stručnih povjerenstava i radnih tijela Uprave; pruža stručnu pomoć podnositeljima projekata u planiranju i definiranju prijedloga projekata; informira zainteresirane strane o pravilima i procedurama podnošenja prijedloga projekata; prikuplja i obrađuje podatke potrebne za rad Odsjeka; pruža tehničku pomoć sudionicima u realizaciji projekata i prati proces realizacije projekata; sudjeluje u organizaciji događaja vezanih za realizaciju poslova iz djelokruga rada Uprave; priprema informacije i dokumentaciju za izradu tromjesečnih, šestomjesečnih i godišnjih izvješća i analiza iz djelokruga rada Odsjeka; obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja, zamjenika ravnatelja, pomoćnika ravnatelja i šefa Odsjeka.

Uvjeti: visoko obrazovanje iz znanstvenog, odnosno stručnog područja u okviru obrazovno-znanstvenog polja društveno-humanističkih ili tehničko-tehnoloških znanosti ili interdisciplinarni, multidisciplinarni, transdisciplinarni (IMT) i dvopredmetni studij na osnovnim akademskim studijima u opsegu od najmanje 240 ECTS bodova, master akademskim studijima, master strukovnim studijima, specijalističkim akademskim studijima, specijalističkim strukovnim studijima, odnosno na osnovnim studijima u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijima na fakultetu, najmanje tri godina radnog iskustva u struci, položen državni stručni ispit, kao i potrebne kompetencije za obavljanje poslova.

##### 12. RADNO MJESTO – KOORDINATOR

Zvanje: Mlađi savjetnik  
Broj izvršitelja: 2

Odgovara za pravodobno, zakonito i kvalitetno obavljanje poslova; neposredno izvršava složene poslove iz djelokruga rada Odsjeka; sudjeluje u aktivnostima na poticanju suradnje s lokalnim samoupravama, regionalnim razvojnim agencijama, ustanovama i drugim institucijama na teritoriju AP Vojvodine; sudjeluje u radu Povjerenstva za javne nabave; sudjeluje u radu stručnih povjerenstava i radnih tijela Uprave; pruža stručnu pomoć podnositeljima projekata u planiranju i definiranju prijedloga projekata; informira zainteresirane strane o pravilima i procedurama podnošenja prijedloga projekata; prikuplja i obrađuje podatke potrebne za rad Odsjeka; pruža tehničku pomoć

sudionicima u realizaciji projekata i prati proces realizacije projekata; sudjeluje u organizaciji događaja vezanih za realizaciju poslova iz djelokruga rada Uprave; priprema informacije i dokumentaciju za izradu tromjesečnih, šestomjesečnih i godišnjih izvješća i analiza iz djelokruga rada Odsjeka; obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja, zamjenika ravnatelja, pomoćnika ravnatelja i šefa Odsjeka.

Uvjeti: visoko obrazovanje iz znanstvenog, odnosno stručnog područja u okviru obrazovno-znanstvenog polja društveno-humanističkih ili tehničko-tehnoloških znanosti ili interdisciplinarni, multidisciplinarni, transdisciplinarni (IMT) ili dvopredmetni studij na osnovnim akademskim studijima u opsegu od najmanje 240 ECTS bodova, master akademskim studijima, master strukovnim studijima, specijalističkim akademskim studijima, specijalističkim strukovnim studijima, odnosno na osnovnim studijima u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijima na fakultetu i najmanje jednu godinu radnog iskustva u struci ili najmanje pet godina provedenih u radnom odnosu kod poslodavca, položen državni stručni ispit, kao i potrebne kompetencije za obavljanje poslova.

## SEKTOR ZA PRAVNE I OPĆE POSLOVE

### Članak 45.

U Sektoru za pravne i opće poslove formiraju se sljedeće uže unutarnje jedinice:

- Odjel za pravne i opće poslove u okviru koga se formira:
  1. Skupina za opće poslove.

**Sektor za pravne i opće poslove čine:** 1 pomoćnik ravnatelja, 1 viši savjetnik - načelnik odjela, 1 samostalni savjetnik – rukovoditelj skupine, 3 savjetnika, 1 viši referent, **ukupno: 1 službenik na položaju, 6 službenika na 6 sistematiziranih radnih mjesta.**

## RUKOVODEĆE RADNO MJESTO

### Članak 46.

#### 13. POMOĆNIK RAVNATELJA

- položaj u drugoj skupini

Broj izvršitelja: 1

Neposredno rukovodi radom Sektora i organizira obavljanje poslova u Sektoru; stara se o kvalitetnom i pravodobnom izvršavanju poslova u Sektoru; predlaže poduzimanje mjera za učinkovito funkcioniranje sektora; obavlja najsloženije poslove iz djelokruga Sektora; stručna obrada određenih pitanja i davanje mišljenja iz djelokruga rada Sektora; odgovara za pravodobno, zakonito i kvalitetno obavljanje poslova načelnika odjela i neposrednih izvršitelja u sastavu Sektora; provodi povremeni, odnosno redoviti nadzor nad radom i pruža potrebnu pomoć u radu izvršiteljima u sastavu Sektora; ostvaruje suradnju s državnim tijelima i organizacijama, kao i s drugim subjektima; koordinira aktivnosti na planu procjene potrebe za stručnim usavršavanjem i analizira potrebe za obukom zaposlenika u Sektoru; izrađuje izvješća iz djelokruga rada Sektora; sudjeluje u radu Povjerenstva za javne nabave; sudjeluje u radu stručnih povjerenstava i radnih tijela Uprave, Pokrajinske vlade i Skupštine AP Vojvodine; inicira i sudjeluje u izradi tromjesečnih, šestomjesečnih i godišnjih izvješća i analiza iz djelokruga rada Sektora; prati i proučava zakone značajne za rad Sektora; obavlja druge poslove iz djelokruga Sektora koje mu povjeri ravnatelj i zamjenik ravnatelja.

Uvjeti: visoko obrazovanje iz znanstvenog, odnosno stručnog područja pravnih znanosti na osnovnim akademskim studijima u opsegu od najmanje 240 ECTS bodova, master akademskim studijima, master strukovnim studijima, specijalističkim akademskim studijima, specijalističkim strukovnim studijima, odnosno na osnovnim studijima u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijima na fakultetu, najmanje pet godina radnog iskustva u struci, položen državni stručni ispit, kao i potrebne kompetencije za obavljanje poslova.

## RADNA MJESTA PO ZVANJU I ZANIMANJU

### Članak 47.

## ODJEL ZA PRAVNE I OPĆE POSLOVE

#### 14. RADNO MJESTO – NAČELNIK ODJELA

Zvanje: Viši savjetnik  
Broj izvršitelja: 1

Neposredno rukovodi radom Odjela; organizira, koordinira i nadzire rad izvršitelja u Odjelu; neposredno izvršava najsloženije stručne poslove iz djelokruga rada Odjela; sudjeluje u unapređivanju i podizanju učinkovitosti rada Odjela; odgovara za pravodobno, zakonito i kvalitetno obavljanje poslova; poduzima mjere za osiguravanje izvršavanja zadataka i poslova u Odjelu; pruža neposrednim izvršiteljima potrebnu stručnu pomoć u radu; praćenje propisa i obavješćavanje zaposlenika o promjenama istih u vezi s radom Uprave; kontrola i izrada općih i pojedinačnih pravnih akata Uprave; obavljanje poslova koji se odnose na dostupnost informacija od javnog značaja, zaštitu podataka o ličnosti, rodnu ravnopravnost, sprečavanje korupcije i pružanje potrebnih odgovora na zastupnička pitanja; komunikacija s Povjerenikom za informacije od javnog značaja i zaštitu podataka o ličnosti, Povjerenikom za zaštitu ravnopravnosti i Agencijom za sprečavanje korupcije; izrada izvješća iz djelokruga rada Odjela i izvješća o radu Odjela; priprema i kontrola izrade ugovora, protokola i sporazuma, verifikacija i davanje prijedloga tipskih ugovora, kao i drugih rješenja i odluka; stručna obrada određenih pitanja i davanje mišljenja iz djelokruga rada Odjela; komunikacija i suradnja s Pravobraniteljstvom AP Vojvodine u poslovima zastupanja Uprave pred sudovima i drugim nadležnim tijelima; priprema i kontrola izjašnjenja Uprave o potrebi podnošenja tužbi, prijedloga za izvršenja i kaznenih prijava; priprema i kontrola izjašnjenja Uprave na podnesene tužbe, podneske, prijedloge za izvršenje i imovinsko pravne zahtjeve u sudskim sporovima u kojima Pravobraniteljstvo AP Vojvodine zastupa Upravu; priprema i kontrola izjašnjenja Uprave na potrebu ulaganja žalbi i izjašnjenja na izjavljene žalbe u sudskim sporovima u kojima Pravobraniteljstvo AP Vojvodine zastupa Upravu; sudjeluje u planiranju stručnog usavršavanja zaposlenika u Odjelu; sudjeluje u izradi općih i pojedinačnih akata vezanih za interne procedure i upute u cilju učinkovitog i usklađenog rada Uprave; sudjeluje u radu Povjerenstva za javne nabave; sudjeluje u radu stručnih povjerenstava i radnih tijela Uprave; prati ažurnost upisa predmeta, prijemne pošte, akata i dopisa u odgovarajuće evidencije koje se vode u Upravi; nadzire uredno i ažurno uručenje pristigle pošte i materijala i vođenje evidencije odabranog registraturskog materijala i arhivske građe; nadzire proceduru klasifikacije registraturskog materijala, odabiranje arhivske građe i izlučivanje bezvrijednog registraturskog materijala; priprema i izrađuje tromjesečna, šestomjesečna i godišnja izvješća i analize iz djelokruga rada Odjela; vodi evidenciju o prisutnosti zaposlenika u Odjelu; obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja, zamjenika ravnatelja i pomoćnika ravnatelja.

Uvjeti: visoko obrazovanje iz znanstvenog, odnosno stručnog područja pravnih znanosti na osnovnim akademskim studijima u opsegu od najmanje 240 ECTS bodova, master akademskim studijima, master strukovnim studijima, specijalističkim akademskim studijima, specijalističkim strukovnim studijima, odnosno na osnovnim studijima u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijima na fakultetu, najmanje sedam godina radnog iskustva u struci, položen državni stručni ispit, kao i potrebne kompetencije za obavljanje poslova.

Posebni uvjeti: Položen pravosudni ispit.

#### 15. RADNO MJESTO – KADROVSKI POSLOVI

Zvanje: Savjetnik  
Broj izvršitelja: 2

Praćenje propisa u vezi s djelatnošću Uprave; obavlja složene poslove iz djelokruga rada Odjela; vođenje personalne i kadrovske evidencije; vođenje elektroničke evidencije o prisutnosti zaposlenika na poslu; izrada plana korištenja godišnjih odmora zaposlenika u Upravi; izrada rješenja o korištenju godišnjih odmora, plaćenom i neplaćenom

odsustvu i drugih rješenja iz područja radnih odnosa; izrada i vođenje evidencije za zaposlenike za potrebe Službe za ljudske resurse; izrada općih i pojedinačnih pravnih akata Uprave; izrada dopisa i druge vrste korespondencije iz djelokruga rada Odjela; izrada ugovora, protokola i sporazuma, kao i davanje mišljenja na prijedloge ugovora, protokola i sporazuma; organizira sjednice i priprema materijale i prijedloge odluka za radna tijela Uprave; izrada ugovora na osnovu kojih se financiraju programi i projekti; izrada ostalih ugovora, protokola i sporazuma, kao i drugih rješenja i odluka; stručna obrada određenih pitanja i davanje mišljenja iz djelokruga rada Odjela; suradnja s Pravobraniteljstvom AP Vojvodine u poslovima zastupanja Uprave pred sudovima i drugim nadležnim tijelima; izrada izjašnjenja Uprave o potrebi podnošenja tužbi, prijedloga za izvršenja i kaznenih prijava; izrada izjašnjenja Uprave na podnesene tužbe, podneske, prijedloge za izvršenje i imovinsko pravne zahtjeve u sudskim sporovima u kojima Pravobraniteljstvo AP Vojvodine zastupa Upravu; izrada izjašnjenja Uprave na potrebu ulaganja žalbi i izjašnjenje na izjavljene žalbe u sudskim sporovima u kojima Pravobraniteljstvo AP Vojvodine zastupa Upravu; sudjeluje u radu Povjerenstva za javne nabave; sudjeluje u radu stručnih povjerenstava i radnih tijela Uprave; vođenje zapisnika sa sjednica radnih tijela Uprave; izrada izvješća iz djelokruga rada Odjela i izvješća o radu Odjela; priprema informacije i dokumentaciju za izradu tromjesečnih, šestomjesečnih i godišnjih izvješća i analiza iz djelokruga rada Odjela; odgovara za pravodobno, zakonito i kvalitetno obavljanje poslova; obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja, zamjenika ravnatelja, pomoćnika ravnatelja, načelnika Odjela.

Uvjeti: visoko obrazovanje iz znanstvenog, odnosno stručnog područja pravnih znanosti na osnovnim akademskim studijima u opsegu od najmanje 240 ECTS bodova, master akademskim studijima, master strukovnim studijima, specijalističkim akademskim studijima, specijalističkim strukovnim studijima, odnosno na osnovnim studijima u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijima na fakultetu, najmanje tri godina radnog iskustva u struci, položen državni stručni ispit, kao i potrebne kompetencije za obavljanje poslova.

Posebni uvjeti: Položen pravosudni ispit.

#### Članak 48.

### SKUPINA ZA OPĆE POSLOVE

#### 16. RADNO MJESTO – RUKOVODITELJ SKUPINE

Zvanje: Samostalni savjetnik

Broj izvršitelja: 1

Neposredno rukovodi radom Skupine; organizira, koordinira i nadzire rad izvršitelja u Skupini; neposredno izvršava složene stručne poslove iz djelokruga rada Skupine; sudjeluje u unapređivanju i podizanju učinkovitosti rada Skupine; odgovara za pravodobno, zakonito i kvalitetno obavljanje poslova; poduzima mjere za osiguravanje izvršavanja poslova u Skupini; pruža pomoć zaposlenicima u Skupini; ukazuje na nedostatke koji se pojave tijekom rada i sudjeluje u njihovom otklanjanju; stara se o poslovima vođenja djelovodnih knjiga, interne dostavne knjige i drugih pomoćnih evidencija, kao i o poslovima distribucije internih akata u zgradi i izvan zgrade; stara se o poslovima koji se odnose na arhiviranje predmeta; prijem arhivske građe; čuvanje, odnosno arhiviranje odabranog registraturskog materijala i arhivske građe na temelju liste kategorija registraturskog materijala s rokovima čuvanja; sudjeluje u izlučivanju bezvrijednog registraturskog materijala; skeniranje registraturskog materijala i arhivske građe i njihova informatička obrada; vođenje evidencije o registraturskom materijalu i arhivskoj građi u arhivskoj knjizi i drugim pomoćnim evidencijama; kontrolira potrošnju goriva, redovne i izvanredne servise i zamjene pneumatika za službena vozila; vodi evidenciju o utrošku goriva i pređenoj kilometraži službenih vozila; dnevno raspoređuje korištenje službenih vozila i vodi evidenciju o korištenju službenih vozila; sudjeluje u radu Povjerenstva za javne nabave; sudjeluje u radu stručnih povjerenstava i radnih tijela Uprave; sudjeluje u planiranju stručnog usavršavanja zaposlenika u Skupini; izrada izvješća iz djelokruga rada Skupine i izvješća o radu Skupine; stara se o ažurnosti upisa predmeta, prijemne pošte, akata i dopisa u odgovarajuće evidencije koje se vode u Upravi; stara se o urednom i ažurnom uručanju pristigle

pošte i materijala i vođenja evidencije odabranog registraturskog materijala i arhivske građe; nadzire proceduru klasifikacije registraturskog materijala, odabiranje arhivske građe i izlučivanje bezvrijednog registraturskog materijala; priprema i izrađuje tromjesečna, šestomjesečna i godišnja izvješća i analize iz djelokruga rada Skupine; vodi evidenciju o prisutnosti zaposlenika u Skupini; obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja, zamjenika ravnatelja, pomoćnika ravnatelja i načelnika Odjela.

Uvjeti: visoko obrazovanje iz znanstvenog, odnosno stručnog područja u okviru obrazovno-znanstvenog polja društveno-humanističkih znanosti na osnovnim akademskim studijima u opsegu od najmanje 240 ECTS bodova, master akademskim studijima, master strukovnim studijima, specijalističkim akademskim studijima, specijalističkim strukovnim studijima, odnosno na osnovnim studijima u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijima na fakultetu, najmanje pet godina radnog iskustva u struci, položen državni stručni ispit, kao i potrebne kompetencije za obavljanje poslova.

#### 17. RADNO MJESTO – ODNOSI S JAVNOŠĆU

Zvanje: Savjetnik

Broj izvršitelja: 1

Neposredno izvršava složenije poslove planiranja, pripreme i realizacije protokolarnih aktivnosti ravnatelja i zamjenika ravnatelja i pomoćnika ravnatelja; priprema informativni materijal i informiranje javnosti o radu Uprave i unapređenje odnosa s javnošću; obavlja složenije poslove koji se odnose na promidžbu od značaja za rad Uprave; prati, pregleda i kompletira materijale potrebne za javni nastup predstavnika Uprave; organizira i priprema posjete izaslanstava Upravi i prijema kod ravnatelja i zamjenika ravnatelja; organizira i priprema posjete ravnatelja i zamjenika ravnatelja lokacijama koje se financiraju za potrebe korisnika sredstava u realizaciji odobrenih projekata; prati i analizira medijsku eksponiranost Uprave u sredstvima javnog informiranja; priprema, vođenje i ažuriranje baze fotografija, koje prate javni nastup predstavnika Uprave, kao i tok realizacije projekata na terenu; vođenje i ažuriranje baze video materijala, koje prate javni nastup predstavnika Uprave, kao i tok realizacije projekata na terenu; priprema izvješća, procedura i strategija iz djelokruga rada Skupine; priprema i ažurira Informator o radu Uprave u suradnji sa stručnim službama Uprave; koordinira protok informacija od značaja za rad Uprave; odgovara za pravodobno, zakonito i kvalitetno obavljanje poslova; priprema informacije i dokumentaciju za izradu tromjesečnih, šestomjesečnih i godišnjih izvješća i analiza iz djelokruga rada Skupine; obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja, zamjenika ravnatelja, pomoćnika ravnatelja, načelnika Odjela i rukovoditelja Skupine.

Uvjeti: visoko obrazovanje iz znanstvenog, odnosno stručnog područja u okviru obrazovno-znanstvenog polja društveno-humanističkih znanosti na osnovnim akademskim studijima u opsegu od najmanje 240 ECTS bodova, master akademskim studijima, master strukovnim studijima, specijalističkim akademskim studijima, specijalističkim strukovnim studijima, odnosno na osnovnim studijima u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijima na fakultetu, najmanje tri godina radnog iskustva u struci, položen državni stručni ispit, kao i potrebne kompetencije za obavljanje poslova.

#### 18. RADNO MJESTO – TEHNIČKI TAJNIK

Zvanje: Viši referent

Broj izvršitelja: 1

Obavlja pomoćno-tehničke poslove i druge administrativne poslove za potrebe ravnatelja, zamjenika ravnatelja i pomoćnika ravnatelja; vodi rokovnik o sastancima i drugim protokolarnim i službenim obvezama ravnatelja, zamjenika ravnatelja i pomoćnika ravnatelja; organizira i priprema posjete delegacija Uprave i prijema kod ravnatelja i zamjenika ravnatelja Uprave; uspostavlja telefonske veze za potrebe ravnatelja, zamjenika ravnatelja i pomoćnika ravnatelja; pribavlja potrebna obavještenja i informacije za potrebe ravnatelja, zamjenika ravnatelja i pomoćnika ravnatelja; priprema putne naloge; stara se o pečatu Uprave; pomoćno-tehnički i drugi administrativni poslovi vezano za vođenje djelovodnih knjiga, interne dostavne knjige i drugih

pomoćnih evidencija, kao i poslovi distribucije internih akata; obavlja pomoćno-tehničke i druge administrativne poslove vezane za prijem, otvaranje, pregledanje, zavođenje, evidentiranje i raspoređivanje pristigle pošte; vođenje djelovodnih knjiga, interne dostavne knjige i drugih pomoćnih evidencija; poslovi distribucije internih akata u zgradi i po potrebi izvan zgrade; poslovi preuzimanja pošte iz poštanskog pretinca i raspodjele pošte; adresiranje i otpremanje odlazne pošte iz Uprave; poslovi umnožavanja dokumentacije za potrebe Uprave; odgovara za pravodobno, zakonito i kvalitetno obavljanje poslova; priprema informacije i dokumentaciju za izradu tromjesečnih, šestomjesečnih i godišnjih izvješća i analiza iz djelokruga rada Skupine; obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja, zamjenika ravnatelja, pomoćnika ravnatelja, načelnika Odjela i rukovoditelja Skupine.

Uvjeti: Stečeno srednje obrazovanje u četverogodišnjom trajanju, gimnazija ili srednja stručna škola društvenog, prirodnog ili tehničko-tehnološkog smjera; najmanje pet godina radnog iskustva u struci; položen državni stručni ispit, kao i potrebne kompetencije za obavljanje poslova.

## SEKTOR ZA JAVNE NABAVE

### Članak 49.

U Sektoru za javne nabave formiraju se sljedeće uže unutarnje jedinice:

- Odjel za planiranje i pripremu projekata, u okviru koga se formiraju sljedeće uže unutarnje jedinice:
  1. Skupina za planiranje, analizu i ocjenu projekata;
- Odjel za planiranje i provedbu postupaka javnih nabava, u okviru koga se formiraju sljedeće uže unutarnje jedinice:
  1. Odsjek za provedbu javnih nabava.

**Sektor za javne nabave čine:** 1 pomoćnik ravnatelja, 2 viša savjetnika – načelnik odjela, 1 samostalni savjetnik – šef odsjeka, 1 samostalni savjetnik – rukovoditelj skupine, 7 savjetnika, 1 mlađi savjetnik, **ukupno: 1 službenik na položaju i 12 službenika na 12 sistematiziranih radnih mjesta.**

## RUKOVODEĆE RADNO MJESTO

### Članak 50.

#### 19. POMOĆNIK RAVNATELJA

- položaj u drugoj skupini

Broj izvršitelja: 1

Neposredno rukovodi radom Sektora i organizira obavljanje poslova u Sektoru; stara se o kvalitetnom i pravodobnom izvršavanju poslova u Sektoru, predlaže poduzimanje mjera za učinkovito funkcioniranje Sektora; obavlja najsloženije poslove iz djelokruga Sektora; stručna obrada određenih pitanja i davanje mišljenja iz djelokruga rada Sektora; odgovara za pravodobno, zakonito i kvalitetno obavljanje poslova; provodi povremeni odnosno redoviti nadzor nad radom i pruža potrebnu pomoć u radu izvršiteljima u sastavu Sektora; predlaže kriterije za odabir projekata, planiranje i programiranje prioriteta područja za financiranje/sufinanciranje; predlaže postupke za odabir projekata i utvrđivanje prioriteta; sudjeluje u pripremi, objavljivanju i provedbi javnih poziva za podnošenje prijedloga projekata za financiranje/sufinanciranje; predlaže mehanizme i pruža stručnu pomoć u procesu strateškog planiranja regionalnih i lokalnih projekata i usklađivanju sa strateškim dokumentima na nacionalnoj, regionalnoj i lokalnoj razini; sudjeluje u pripremi natječajne dokumentacije za potrebe realizacije projekata koje financira Uprava; sudjeluje u postupku pripreme financijskog plana Uprave; priprema strategiju za organizaciju postupaka javnih nabava; prati i nadgleda postupak pripreme i provedbe postupaka javnih nabava; priprema prijedloge i sačinjava stručna mišljenja u cilju poboljšanja provedbe postupaka javnih nabava; sudjeluje u radu Povjerenstva za javne nabave; sudjeluje u radu stručnih povjerenstava

i radnih tijela Uprave, Pokrajinske vlade i Skupštine AP Vojvodine; neposredno izvršava najsloženije poslove u postupcima javnih nabava; upoznaje ravnatelja i ostale rukovoditelje organizacijskih jedinica s obvezama, pravilima i načinom postupanja propisanim Pravilnikom o bližem uređivanju postupka javne nabave; ostvaruje suradnju s državnim tijelima i organizacijama, kao i s drugim subjektima; prati propise iz područja javnih nabava i druge propise u vezi s područjem javnih nabava, kao i propise neophodne za nesmetano obavljanje svih djelatnosti Uprave; sudjeluje u izradi izvješća iz djelokruga rada Sektora; prati i proučava zakone značajne za rad Sektora; inicira i sudjeluje u izradi tromjesečnih, šestomjesečnih i godišnjih izvješća i analiza iz djelokruga rada Sektora; obavlja druge poslove iz djelokruga sektora koje mu povjeri ravnatelj i zamjenik ravnatelja.

Uvjeti: visoko obrazovanje iz znanstvena, odnosno stručna područja u okviru obrazovno-znanstvenog polja tehničko-tehnoloških ili društveno-humanističkih znanosti na osnovnim akademskim studijima u opsegu od najmanje 240 ECTS bodova, master akademskim studijima, master strukovnim studijima, specijalističkim akademskim studijima, specijalističkim strukovnim studijima, odnosno na osnovnim studijima u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijima na fakultetu, najmanje pet godina radnog iskustva u struci, položen državni stručni ispit, kao i potrebne kompetencije za obavljanje poslova.

## RADNA MJESTA PO ZVANJU I ZANIMANJU

### Članak 51.

#### ODJEL ZA PLANIRANJE I PRIPREMU PROJEKATA

#### 20. RADNO MJESTO – NAČELNIK ODJELA

Zvanje: Viši savjetnik  
Broj izvršitelja: 1

Neposredno rukovodi radom Odjela; organizira, planira, koordinira i nadzire rad zaposlenika u Odjelu; neposredno izvršava najsloženije stručne poslove iz djelokruga rada Odjela; sudjeluje u unapređivanju i podizanju učinkovitosti rada Odjela; odgovara za pravodobno, zakonito i kvalitetno obavljanje poslova; poduzima mjere za osiguravanje izvršavanja poslova zaposlenika u Odjelu; pruža zaposlenicima u Odjelu potrebnu stručnu pomoć u radu; koordinira i usklađuje strateške prioritete u planiranju i odabiru projekata za financiranje/sufinanciranje sa strateškim dokumentima na nacionalnoj, regionalnoj i lokalnoj razini; sudjeluje u definiranju kriterija za odabir projekata, planiranju i programiranju prioriteta područja za financiranje/sufinanciranje; sudjeluje u izradi akata kojima se definira postupak za odabir projekata i utvrđivanje prioriteta; koordinira aktivnostima vezanim za pripremu, objavljivanje i provedba javnih poziva za podnošenje prijedloga projekata za financiranje/sufinanciranje; sudjeluje u izradi financijskog plana i postavljanju programske strukture za realizaciju projekata; pruža stručnu pomoć podnositeljima projekata u planiranju i definiranju prijedloga projekata; informira zainteresirane strane o pravilima i procedurama podnošenja prijedloga projekata; sudjeluje u radu Povjerenstva za javne nabave; sudjeluje u radu stručnih povjerenstava i radnih tijela Uprave; sudjeluje u planiranju stručnog usavršavanja zaposlenika u Odjelu; vodi evidenciju o prisutnosti zaposlenika u Odjelu; sudjeluje u izradi općih i pojedinačnih akata vezanih za interne procedure i upute u cilju učinkovitog i usklađenog rada Uprave; priprema i izrađuje tromjesečna, šestomjesečna i godišnja izvješća i analize iz djelokruga rada Odjela; obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja, zamjenika ravnatelja i pomoćnika ravnatelja.

Uvjeti: visoko obrazovanje iz znanstvenog, odnosno stručnog područja u okviru obrazovno-znanstvenog polja tehničko-tehnoloških znanosti na osnovnim akademskim studijima u opsegu od najmanje 240 ECTS bodova, master akademskim studijima, master strukovnim studijima, specijalističkim akademskim studijima, specijalističkim strukovnim studijima, odnosno na osnovnim studijima u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijima na fakultetu, najmanje sedam godina radnog iskustva u struci, položen državni stručni ispit, kao i potrebne kompetencije za obavljanje poslova.

**21. RADNO MJESTO – PRIPREMA PROJEKATA ZA REALIZACIJU**

Zvanje: Savjetnik  
Broj izvršitelja: 1

Odgovara za pravodobno, zakonito i kvalitetno obavljanje poslova; neposredno izvršava složene poslove iz djelokruga rada Odjela; provjerava ispunjenost preduvjeta za realizaciju projekata; pruža stručnu pomoć korisnicima sredstava u pripremi projekata za realizaciju; sudjeluje u analizi i pregledu natječajne dokumentacije za potrebe realizacije projekata; sudjeluje u radu stručnih povjerenstava i radnih tijela Uprave; sudjeluje u radu Povjerenstva za javne nabave; sudjeluje u pripremi ugovora potrebnih za realizaciju projekata; sudjeluje u davanju mišljenja u svim fazama postupaka javnih nabava za potrebe realizacije projekata; predlaže planove realizacije projekata; sudjeluje u izradi izvješća o zaključenim ugovorima u postupcima javnih nabava za potrebe realizacije projekata; priprema informacije i dokumentaciju za izradu tromjesečnih, šestomjesečnih i godišnjih izvješća i analiza iz djelokruga rada Odjela; obavlja i druge poslove po nalogu direktora, zamjenika ravnatelja, pomoćnika ravnatelja i načelnika Odjela.

Uvjeti: visoko obrazovanje iz znanstvenog, odnosno stručnog područja u okviru obrazovno-znanstvenog polja tehničko-tehnoloških znanosti na osnovnim akademskim studijima u opsegu od najmanje 240 ECTS bodova, master akademskim studijima, master strukovnim studijima, specijalističkim akademskim studijima, specijalističkim strukovnim studijima, odnosno na osnovnim studijima u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijima na fakultetu, najmanje tri godina radnog iskustva u struci, položen državni stručni ispit, kao i potrebne kompetencije za obavljanje poslova.

**22. RADNO MJESTO – REALIZACIJA PROJEKATA IZ PODRUČJA ZDRAVSTVENE I SOCIJALNE SKRBI**

Zvanje: Savjetnik  
Broj izvršitelja: 1

Odgovara za pravodobno, zakonito i kvalitetno obavljanje poslova; neposredno izvršava složene poslove iz djelokruga rada Skupine; sudjeluje u radu Povjerenstva za javne nabave; sudjeluje u radu stručnih povjerenstava i radnih tijela Uprave; sudjeluje u izradi financijskog plana, odnosno procjeni i planiranju potrebnih sredstava za realizaciju projekata; sudjeluje u izvršenju financijskog plana kroz pripremanje plana realizacije projekata i praćenje financijske realizacije projekata iz područja zdravstvene i socijalne skrbi; provjerava ispunjenost preduvjeta za realizaciju projekata; pruža stručnu pomoć korisnicima sredstava u pripremi projekata za realizaciju; pruža stručnu pomoć podnositeljima projekata u planiranju i definiranju prijedloga projekata; informira zainteresirane strane o pravilima i procedurama podnošenja prijedloga projekata; surađuje sa sudionicima u realizaciji projekata; vrši tehničku obradu, kontrolu i utvrđuje dokumentacije neophodne za financijsku realizaciju programa i projekata iz područja zdravstvene i socijalne skrbi; vodi evidenciju o predmetima u okviru Skupine; sudjeluje u pripremi i izradi pojedinačnih i zbirnih izvješća o realizaciji projekata iz područja zdravstvene i socijalne skrbi; priprema pojedinačna i zbirna izvješća o stvarnoj realizaciji projekata na temelju izvršenog uvida na terenu; obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja, zamjenika ravnatelja, pomoćnika ravnatelja i rukovoditelja Skupine.

Uvjeti: visoko obrazovanje iz znanstvenog, odnosno stručnog područja u okviru obrazovno-znanstvenog polja tehničko-tehnoloških znanosti na osnovnim akademskim studijima u opsegu od najmanje 240 ECTS bodova, master akademskim studijima, master strukovnim studijima, specijalističkim akademskim studijima, specijalističkim strukovnim studijima, odnosno na osnovnim studijima u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijima na fakultetu, najmanje tri godina radnog iskustva u struci, položen državni stručni ispit, kao i potrebne kompetencije za obavljanje poslova.

**Članak 52.****SKUPINA ZA PLANIRANJE, ANALIZU I OCJENU PROJEKATA****23. RADNO MJESTO – RUKOVODITELJ SKUPINE**

Zvanje: Samostalni savjetnik  
Broj izvršitelja: 1

Neposredno rukovodi radom Skupine; organizira, planira, koordinira i nadzire rad zaposlenika u Skupini; neposredno izvršava složene stručne poslove iz djelokruga rada Skupine; sudjeluje u unapređivanju i podizanju učinkovitosti rada Skupine; odgovara za pravodobno, zakonito i kvalitetno obavljanje poslova; poduzima mjere za osiguravanje izvršavanja poslova zaposlenika u Skupini; pruža zaposlenicima u Skupini potrebnu stručnu pomoć u radu; sudjeluje u radu Povjerenstva za javne nabave; sudjeluje u radu stručnih povjerenstava i radnih tijela Uprave; sudjeluje u pripremi, objavljivanju i provedbi javnih poziva za podnošenje prijedloga projekata za financiranje/sufinanciranje; sudjeluje u tehničkoj obradi prijava prijedloga projekata; sudjeluje u razmatranju, ocjenjivanju i rangiranju prijedloga projekata u skladu s relevantnom procedurom; sudjeluje u pripremi prijedloga liste projekata; sudjeluje u izradi financijskog plana i postavljanju programske strukture za realizaciju projekata; vodi evidenciju o svim predloženim projektima; sudjeluje u analizi učinaka projekata i ocjenjivanju uspješnosti projekata; pruža stručnu pomoć podnositeljima projekata u planiranju i definiranju prijedloga projekata; informira zainteresirane strane o pravilima i procedurama podnošenja prijedloga projekata; priprema i izrađuje tromjesečna, šestomjesečna i godišnja izvješća i analize iz djelokruga rada Skupine; obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja, zamjenika ravnatelja, pomoćnika ravnatelja i načelnika Odjela.

Uvjeti: visoko obrazovanje iz znanstvenog, odnosno stručnog područja u okviru obrazovno-znanstvenog polja tehničko-tehnoloških znanosti na osnovnim akademskim studijima u opsegu od najmanje 240 ECTS bodova, master akademskim studijima, master strukovnim studijima, specijalističkim akademskim studijima, specijalističkim strukovnim studijima, odnosno na osnovnim studijima u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijima na fakultetu, najmanje pet godina radnog iskustva u struci, položen državni stručni ispit, kao i potrebne kompetencije za obavljanje poslova.

**24. RADNO MJESTO – PLANIRANJE, ANALIZA I OCJENA PROJEKATA**

Zvanje: Savjetnik  
Broj izvršitelja: 1

Odgovara za pravodobno, zakonito i kvalitetno obavljanje poslova; neposredno izvršava složene poslove iz djelokruga rada Skupine; sudjeluje u aktivnostima vezanim za pripremu, objavljivanje i provedbu javnih poziva za podnošenje prijedloga projekata za financiranje/sufinanciranje; sudjeluje u tehničkoj obradi prijava prijedloga projekata, provjeri tehničke ispravnosti prijave i usklađenosti prijave s uvjetima javnog poziva za podnošenje prijedloga projekata; sudjeluje u razmatranju, ocjenjivanju i rangiranju prijedloga projekata u skladu s relevantnom procedurom; sudjeluje u pripremi prijedloga liste projekata; sudjeluje u formiranju i ažuriranju registra prijedloga projekata; prikuplja, obrađuje i sistematizira podatke od značaja za mjerenje učinaka projekata i ocjenjivanje uspješnosti projekata; pruža stručnu pomoć podnositeljima projekata u planiranju i definiranju prijedloga projekata; informira zainteresirane strane o pravilima i procedurama podnošenja prijedloga projekata; sudjeluje u radu Povjerenstva za javne nabave; sudjeluje u radu stručnih povjerenstava i radnih tijela Uprave; priprema informacije i dokumentaciju za izradu tromjesečnih, šestomjesečnih i godišnjih izvješća i analiza iz djelokruga rada Skupine; obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja, zamjenika ravnatelja, pomoćnika ravnatelja, načelnika Odjela i rukovoditelja Skupine.

Uvjeti: visoko obrazovanje iz znanstvenog, odnosno stručnog područja u okviru obrazovno-znanstvenog polja tehničko-tehnoloških znanosti na osnovnim akademskim studijima u opsegu od najmanje

240 ECTS bodova, master akademskim studijima, master strukovnim studijima, specijalističkim akademskim studijima, specijalističkim strukovnim studijima, odnosno na osnovnim studijima u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijima na fakultetu, najmanje tri godina radnog iskustva u struci, položen državni stručni ispit, kao i potrebne kompetencije za obavljanje poslova.

#### 25. RADNO MJESTO – PRIPREMA, ANALIZA I PLANIRANJE JAVNIH NABAVA ZA REALIZACIJU

Zvanje: Savjetnik  
Broj izvršitelja: 1

Neposredno izvršava složene poslove iz djelokruga rada Skupine; prati propise iz područja javnih nabava i druge propise u vezi s područjem javnih nabava, kao i propise neophodne za nesmetano obavljanje svih djelatnosti Uprave; obavlja poslove vezane za pripremu plana javnih nabava; sudjeluje u izradi plana javnih nabava; sudjeluje u praćenju izvršenja plana javnih nabava; vodi evidenciju o zaključenim ugovorima za potrebe Uprave; izvršava složene poslove iz područja javnih nabava; sudjeluje u provedbi postupaka javnih nabava za potrebe Uprave; sudjeluje u provedbi postupaka javnih nabava koje se financiraju za potrebe korisnika sredstava u realizaciji odobrenih projekata; pruža stručnu pomoć podnositeljima projekata u planiranju i definiranju prijedloga projekata; informira zainteresirane strane o pravilima i procedurama podnošenja prijedloga projekata; surađuje s drugim državnim tijelima i organizacijama nadležnim za javne nabave; sudjeluje u pripremi i izradi akata iz područja javnih nabava; sudjeluje u radu Povjerenstva za javne nabave; sudjeluje u radu stručnih povjerenstava i radnih tijela Uprave; stara se o zakonitosti svih radnji tijekom provedbe postupaka javnih nabava; priprema informacije i dokumentaciju za izradu tromjesečnih, šestomjesečnih i godišnjih izvješća i analiza iz djelokruga rada Skupine; odgovara za pravodobno, zakonito i kvalitetno obavljanje poslova; obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja, zamjenika ravnatelja, pomoćnika ravnatelja, načelnika Odjela i rukovoditelja Skupine.

Uvjeti: visoko obrazovanje iz znanstvenog, odnosno stručnog područja u okviru obrazovno-znanstvenog polja društveno-humanističkih znanosti na osnovnim akademskim studijima u opsegu od najmanje 240 ECTS bodova, master akademskim studijima, master strukovnim studijima, specijalističkim akademskim studijima, specijalističkim strukovnim studijima, odnosno na osnovnim studijima u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijima na fakultetu, najmanje tri godina radnog iskustva u struci, položen državni stručni ispit, kao i potrebne kompetencije za obavljanje poslova.

#### Članak 53.

#### ODJEL ZA PLANIRANJE I PROVEDBU POSTUPKA JAVNIH NABAVA

#### 26. RADNO MJESTO – NAČELNIK ODJELA

Zvanje: Viši savjetnik  
Broj izvršitelja: 1

Neposredno rukovodi radom Odjela; organizira i koordinira rad izvršitelja u Odjelu; neposredno izvršava najsloženije stručne poslove iz djelokruga rada Odjela; kontrolira i izrađuje akte iz područja javnih nabava; raspoređuje poslove u okviru Odjela i stara se o njihovoj ažurnosti; analizira i kontrolira sve akte sačinjene u Odjelu; pruža neposrednim izvršiteljima potrebnu stručnu pomoć u radu; izvještava o radu Odjela; upoznaje pomoćnika ravnatelja sektora s obvezama, pravilima i načinom postupanja propisanim Pravilnikom o bližem uređivanju postupka javne nabave; vodi evidenciju o prisutnosti zaposlenika u Odjelu; vodi evidenciju o predmetima raspoređenim u okviru Odjela; priprema i izrađuje tromjesečna, šestomjesečna i godišnja izvješća i analize iz djelokruga rada Odjela; sudjeluje u radu stručnih povjerenstava i radnih tijela Uprave; sudjeluje u planiranju stručnog usavršavanja zaposlenika u Odjelu; sudjeluje u unapređenju i podizanju učinkovitosti rada Odjela; odgovara za pravodobno, zakonito i kvalitetno obavljanje poslova; daje stručno mišljenje iz područja javnih nabava; obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja, zamjenika ravnatelja i pomoćnika ravnatelja.

Uvjeti: visoko obrazovanje iz znanstvenog, odnosno stručnog područja pravnih ili ekonomskih znanosti na osnovnim akademskim studijima u opsegu od najmanje 240 ECTS bodova, master akademskim studijima, master strukovnim studijima, specijalističkim akademskim studijima, specijalističkim strukovnim studijima, odnosno na osnovnim studijima u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijima na fakultetu, najmanje sedam godina radnog iskustva u struci, položen državni stručni ispit, kao i potrebne kompetencije za obavljanje poslova.

Posebni uvjeti: Položen ispit za stjecanje certifikata za službenika za javne nabave.

#### Članak 54.

#### ODSJEK ZA PROVEDBU JAVNIH NABAVA

#### 27. RADNO MJESTO – ŠEF ODSJEKA

Zvanje: Samostalni savjetnik  
Broj izvršitelja: 1

Neposredno rukovodi radom Odsjeka; organizira i koordinira rad izvršitelja u Odsjeku; neposredno izvršava složene stručne poslove u okviru Odsjeka; sudjeluje u unapređivanju učinkovitosti rada Odsjeka; stručna obrada određenih pitanja i davanje mišljenja iz djelokruga rada Odsjeka; odgovara za pravodobno, zakonito i kvalitetno obavljanje poslova; poduzima mjere za izvršavanja zadataka i poslova u Odsjeku; pruža neposrednim izvršiteljima potrebnu stručnu pomoć u radu; sudjeluje u planiranju stručnog usavršavanja zaposlenika u Odsjeku; odgovara za pravodobno, zakonito i kvalitetno obavljanje poslova; izrađuje plan javnih nabava; izvršava složenije poslove iz područja javnih nabava; provodi samostalno postupke javne nabave; pruža stručnu pomoć u provedbi postupaka javnih nabava koje se financiraju za potrebe korisnika sredstava u realizaciji odobrenih projekata; surađuje s drugim državnim tijelima i organizacijama nadležnim za javne nabave; izrađuje akte iz područja javnih nabava; organizira i sudjeluje u pripremanju i izradi dokumentacije za provedbu postupaka javnih nabava koje se financiraju za potrebe korisnika sredstava u realizaciji odobrenih projekata; izrađuje ugovore i anekse ugovora u vezi s javnim nabavama; sudjeluje u radu Povjerenstva za javne nabave; sudjeluje u radu stručnih povjerenstava i radnih tijela uprave; stara se o zakonitosti svih radnji tijekom provedbe postupaka javnih nabava; inicira izradu tromjesečnih, šestomjesečnih i godišnjih izvješća i analiza iz djelokruga rada Odsjeka; sudjeluje u izradi općih i pojedinačnih akata vezanih za interne procedure i upute u cilju učinkovitog rada Uprave; obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja, zamjenika ravnatelja, pomoćnika ravnatelja i načelnika odjela.

Uvjeti: visoko obrazovanje iz znanstvenog, odnosno stručnog područja u okviru obrazovno-znanstvenog polja društveno-humanističkih znanosti ili tehničko-tehnoloških znanosti na osnovnim akademskim studijima u opsegu od najmanje 240 ECTS bodova, master akademskim studijima, master strukovnim studijima, specijalističkim akademskim studijima, specijalističkim strukovnim studijima, odnosno na osnovnim studijima u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijima na fakultetu, najmanje pet godina radnog iskustva u struci, položen državni stručni ispit, kao i potrebne kompetencije za obavljanje poslova.

Posebni uvjeti: Položen ispit za stjecanje certifikata za službenika za javne nabave.

#### 28. RADNO MJESTO – PRIPREMA, ANALIZA I PLANIRANJE JAVNIH NABAVA ZA REALIZACIJU

Zvanje: Savjetnik  
Broj izvršitelja: 1

Neposredno izvršava složene stručne poslove iz djelokruga rada Odsjeka; izrađuje plan javnih nabava i prati izvršenje plana javnih nabava; kontrolira i izrađuje akte iz područja javnih nabava; obavlja poslove vezane za pripremu plana javnih nabava i financijskog plana Uprave u dijelu koji se odnosi na javne nabave; odgovara za pravodobno

no, zakonito i kvalitetno obavljanje poslova; prati propise i obavještava sve zaposlenike u vezi s promjenama propisa iz područja javnih nabava; prati propise iz područja javnih nabava i druge propise u vezi s područjem javnih nabava, kao i propise neophodne za nesmetano obavljanje svih djelatnosti Uprave; aktivno surađuje s relevantnim institucijama i organizacijama iz područja javnih nabava; samostalno obavlja poslove provedbe postupaka javnih nabava u skladu sa Zakonom o javnim nabavama; sudjeluje u provedbi postupaka javnih nabava koje se financiraju za potrebe korisnika sredstava u realizaciji odobrenih projekata; sudjeluje u radu Povjerenstva za javne nabave za potrebe Uprave i korisnika sredstava; sudjeluje u radu stručnih povjerenstava i radnih tijela Uprave; sudjeluje u pripremi tromjesečnih, šestomjesečnih i godišnjih izvješća i analiza iz djelokruga rada Odsjeka; stručna obrada određenih pitanja i davanje mišljenja iz područja javnih nabava; obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja, zamjenika ravnatelja, pomoćnika ravnatelja, načelnika Odjela i šefa Odsjeka.

Uvjeti: visoko obrazovanje iz znanstvenog, odnosno stručnog područja u okviru obrazovno-znanstvenog polja društveno-humanističkih ili tehničko-tehnoloških znanosti na osnovnim akademskim studijima u opsegu od najmanje 240 ECTS bodova, master akademskim studijima, master strukovnim studijima, specijalističkim akademskim studijima, specijalističkim strukovnim studijima, odnosno na osnovnim studijima u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijima na fakultetu, najmanje tri godina radnog iskustva u struci, položen državni stručni ispit, kao i potrebne kompetencije za obavljanje poslova.

Posebni uvjeti: Položen ispit za stjecanje certifikata za službenika za javne nabave.

## 29. RADNO MJESTO – PROVEDBA JAVNIH NABAVA

Zvanje: Savjetnik  
Broj izvršitelja: 2

Neposredno izvršava složene poslove iz djelokruga rada Odsjeka; prati propise iz područja javnih nabava i druge propise u vezi s područjem javnih nabava, kao i propise neophodne za nesmetano obavljanje svih djelatnosti Uprave; sudjeluje u pripremi i izradi plana javnih nabava; izvršava složenije poslove iz područja javnih nabava; provodi postupke javne nabave za potrebe Uprave; organizira, sudjeluje i pruža stručnu pomoć u provedbi postupaka javnih nabava koje se financiraju za potrebe korisnika sredstava u realizaciji odobrenih projekata; surađuje s drugim državnim tijelima i organizacijama nadležnim za javne nabave; priprema i izrađuje akte iz područja javnih nabava; organizira i sudjeluje u pripremanju i izradi dokumentacije za provedbu postupaka javnih nabava koje se financiraju za potrebe korisnika sredstava u realizaciji odobrenih projekata; priprema i izrađuje ugovore i anekse ugovora u vezi s javnim nabavama; sudjeluje u realizaciji i praćenju izvršenja ugovora zaključenih za potrebe Uprave; samostalno obavlja poslove provedbe postupaka javnih nabava u skladu sa Zakonom o javnim nabavama; sudjeluje u radu Povjerenstva za javne nabave; sudjeluje u radu stručnih povjerenstava i radnih tijela Uprave; stara se o zakonitosti svih radnji tijekom provedbe postupaka javnih nabava; priprema informacije i dokumentaciju za izradu tromjesečnih, šestomjesečnih i godišnjih izvješća i analiza iz djelokruga rada Odsjeka; odgovara za pravodobno, zakonito i kvalitetno obavljanje poslova; obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja, zamjenika ravnatelja, pomoćnika ravnatelja, načelnika Odjela i šefa Odsjeka.

Uvjeti: visoko obrazovanje iz znanstvenog, odnosno stručnog područja pravnih ili ekonomskih znanosti na osnovnim akademskim studijima u opsegu od najmanje 240 ECTS bodova, master akademskim studijima, master strukovnim studijima, specijalističkim akademskim studijima, specijalističkim strukovnim studijima, odnosno na osnovnim studijima u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijima na fakultetu, najmanje tri godina radnog iskustva u struci, položen državni stručni ispit, kao i potrebne kompetencije za obavljanje poslova.

Posebni uvjeti: Položen ispit za stjecanje certifikata za službenika za javne nabave.

## 30. RADNO MJESTO – IZVRŠENJE JAVNIH NABAVA

Zvanje: Mlađi savjetnik  
Broj izvršitelja: 1

Obavlja složene poslove iz djelokruga rada Skupine; prati propise iz područja javnih nabava i druge propise u vezi s područjem javnih nabava; obavlja poslove vezane za pripremu i izradu plana javnih nabava; prati izvršenje plana nabava i zaključenih ugovora; sudjeluje u radu Povjerenstva za javne nabave; odgovara za pravodobno, zakonito i kvalitetno obavljanje poslova; sudjeluje u radu stručnih povjerenstava i radnih tijela Uprave; priprema informacije i dokumentaciju za izradu tromjesečnih, šestomjesečnih i godišnjih izvješća i analiza iz djelokruga rada Skupine; obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja, zamjenika ravnatelja, pomoćnika ravnatelja, načelnika Odjela i rukovoditelja Skupine.

Uvjeti: visoko obrazovanje iz znanstvenog, odnosno stručnog područja u okviru obrazovno-znanstvenog polja društveno-humanističkih znanosti na osnovnim akademskim studijima u opsegu od najmanje 240 ECTS bodova, master akademskim studijima, master strukovnim studijima, specijalističkim akademskim studijima, specijalističkim strukovnim studijima, odnosno na osnovnim studijima u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijima na fakultetu i najmanje jednu godinu radnog iskustva u struci ili najmanje pet godina provedenih u radnom odnosu kod poslodavca, položen državni stručni ispit, kao i potrebne kompetencije za obavljanje poslova.

## SEKTOR ZA FINACIJSKE I RAČUNOVODSTVENE POSLOVE

### Članak 55.

U Sektoru za financijske i računovodstvene poslove formiraju se sljedeće uže unutarnje jedinice:

- Odjel za financijske i računovodstvene poslove u okviru koga se formiraju sljedeće uže unutarnje jedinice:
  - Odsjek za financijske poslove, realizaciju plaćanja i praćenje kapitalnih ulaganja

**Sektor za financijske i računovodstvene poslove čine:** 1 pomoćnik ravnatelja, 1 viši savjetnik - načelnik odjela, 1 samostalni savjetnik - šef odsjeka, 6 savjetnika, 1 viši referent, **ukupno: 1 službenik na položaju i 8 službenika na 6 sistematiziranih radnih mjesta.**

## RUKOVODEĆE RADNO MJESTO

### Članak 56.

## 31. POMOĆNIK RAVNATELJA

- položaj u drugoj skupini

Broj izvršitelja: 1

Neposredno rukovodi Sektorom i poslovima koji mu u okviru svojih ovlaštenja odredi ravnatelj Uprave; organizira i koordinira rad Sektora i organizira poslove u okviru Sektora, a na temelju danih ovlaštenja od strane ravnatelja; radi na unapređivanju organizacije rada i poslovanja Uprave; stručna obrada određenih pitanja i davanje mišljenja iz djelokruga rada Sektora; odgovara za pravodobno, zakonito i kvalitetno obavljanje poslova; poduzima mjere za osiguravanje izvršavanja zadataka i poslova Sektora; provodi povremeni, odnosno redoviti nadzor nad radom i pruža neposrednim izvršiteljima potrebnu stručnu pomoć u radu; neposredno izvršava najsloženije poslove iz djelokruga rada Sektora; sudjeluje u radu Povjerenstva za javne nabave; sudjeluje u radu stručnih povjerenstava i radnih tijela Uprave, Pokrajinske vlade i Skupštine AP Vojvodine; izrađa izvješća iz djelokruga rada Sektora; koordinira aktivnosti na planu procjene potrebe za stručnim usavršavanjem i analizira potrebe za obukom zaposlenika u Sektoru; ostvaruje suradnju s državnim tijelima i organizacijama, kao i s drugim subjektima; organizira rad i radi na planiranju, pripremi i izradi financijskog plana Uprave, kao i kvartalnih i ostalih financijskih izvješća i analiza

o radu Uprave; inicira i sudjeluje u izradi tromjesečnih, šestomjesečnih i godišnjih izvješća i analiza iz djelokruga rada Sektora; obavlja i druge poslove utvrđene aktima Uprave i odlukama nadležnih tijela Uprave, kao i poslove koje mu povjeri ravnatelj i zamjenik ravnatelja.

Uvjeti: visoko obrazovanje iz znanstvenog, odnosno stručnog područja ekonomskih znanosti na osnovnim akademskim studijima u opsegu od najmanje 240 ECTS bodova, master akademskim studijima, master strukovnim studijima, specijalističkim akademskim studijima, specijalističkim strukovnim studijima, odnosno na osnovnim studijima u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijima na fakultetu, najmanje pet godina radnog iskustva u struci, položen državni stručni ispit, kao i potrebne kompetencije za obavljanje poslova.

#### RADNA MJESTA PO ZVANJU I ZANIMANJU

##### Članak 57.

#### ODJEL ZA FINANCIJSKE I RAČUNOVODSTVENE POSLOVE

##### 32. RADNO MJESTO - NAČELNIK ODJELA

Zvanje: Viši savjetnik  
Broj izvršitelja: 1

Neposredno rukovodi radom Odjela; organizira, koordinira i nadzire rad izvršitelja u Odjelu; neposredno izvršava najsloženije stručne poslove iz djelokruga rada Odjela; sudjeluje u unapređivanju i podizanju učinkovitosti rada Odjela; odgovara za pravodobno, zakonito i kvalitetno obavljanje poslova; poduzima mjere za osiguravanje izvršavanja zadataka i poslova u Odjelu; stručna obrada određenih pitanja i davanje mišljenja iz djelokruga rada Odjela; pruža neposrednim izvršiteljima potrebnu stručnu pomoć; praćenje, kontrola i provedba zakonskih propisa u vezi za financijskim i računovodstvenim područjem, kao i poreznim propisima; sudjeluje u izradi financijskog plana po redovitom i privremenom financiranju kao i po rebalansu proračuna; praćenje i provedba propisa u vezi s proračunskim sustavom; praćenje i provedba propisa u vezi s obračunom i isplatom zarada i naknada zaposlenika, kao i drugim isplata zaposlenicima; praćenje i provedba propisa u vezi s ostalim isplata fizičkim osobama; kontrola izvršenih knjiženja; stara se o godišnjem popisu; prati realizaciju sredstava po financijskom planu Uprave; sudjeluje u radu Povjerenstva za javne nabave; sudjeluje u radu stručnih povjerenstava i radnih tijela Uprave; izrada izvješća iz djelokruga rada Odjela i izvješća o radu Odjela; sudjeluje u planiranju stručnog usavršavanja zaposlenika u Odjelu; sudjeluje u izradi općih i pojedinačnih akata vezanih za interne procedure i upute u cilju učinkovitog i usklađenog rada Uprave; vodi evidenciju o prisutnosti zaposlenika u Odjelu; priprema i izrađuje tromjesečna, šestomjesečna i godišnja izvješća i analiza iz djelokruga rada Odjela; odgovora za pravilnu primjenu utvrđenih metoda rada i postupaka; obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja, zamjenika ravnatelja i pomoćnika ravnatelja.

Uvjeti: visoko obrazovanje iz znanstvenog, odnosno stručnog područja ekonomskih znanosti na osnovnim akademskim studijima u opsegu od najmanje 240 ECTS bodova, master akademskim studijima, master strukovnim studijima, specijalističkim akademskim studijima, specijalističkim strukovnim studijima, odnosno na osnovnim studijima u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijima na fakultetu, najmanje sedam godina radnog iskustva u struci, položen državni stručni ispit, kao i potrebne kompetencije za obavljanje poslova.

##### 33. RADNO MJESTO – PRAĆENJE REALIZACIJE FINANCIJSKOG PLANA

Zvanje: Savjetnik  
Broj izvršitelja: 2

Neposredno izvršava složene poslove u vezi s praćenjem realizacije financijskog plana; prijem zahtjeva, narudžbenica i odobrenja u vezi s realizacijom plana nabava i financijskog plana; tehnička suradnja s pravnim osobama radi isporuke dobara ili pružanja usluga na temelju ugovora o suradnji ili ugovora o javnoj nabavi; prijem dokumentacije

za isporučenu robu i usluge; kontrola primljene dokumentacije; vođenje knjige ulaznih računa; sastavljanje interne dokumentacije koja prati ulazne račune ili predračune za plaćanje gdje je naznačena kontna pozicija i ovjeravanje internog dokumenta; praćenje preuzetih obveza na temelju ugovora o suradnji ili ugovora o javnoj nabavi; popunjavanje zahtjeva za plaćanja po preuzetim obvezama; izrada dopisa i druge vrste korespondencije iz djelokruga rada Odjela; dnevno ažuriranje nastalih promjena u trošenju financijskog plana po izvorima i planu javnih nabava; vođenje analitičke evidencije po zaposleniku kod zaduženja za osnovna sredstva i materijal kao i kasnije razduženje; odlaganje dokumentacije; sudjeluje u izradi plana nabava; sudjeluje u radu Povjerenstva za javne nabave; sudjeluje u radu stručnih povjerenstava i radnih tijela Uprave; odgovara za pravodobno, zakonito i kvalitetno obavljanje poslova; odgovoran je za pravilnu primjenu utvrđenih metoda rada i postupaka; priprema informacije i dokumentaciju za izradu tromjesečnih, šestomjesečnih i godišnjih izvješća i analiza iz djelokruga rada Odjela; obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja, zamjenika ravnatelja, pomoćnika ravnatelja i načelnika Odjela.

Uvjeti: visoko obrazovanje iz znanstvenog, odnosno stručnog područja ekonomskih znanosti na osnovnim akademskim studijima u opsegu od najmanje 240 ECTS bodova, master akademskim studijima, master strukovnim studijima, specijalističkim akademskim studijima, specijalističkim strukovnim studijima, odnosno na osnovnim studijima u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijima na fakultetu, najmanje tri godina radnog iskustva u struci, položen državni stručni ispit, kao i potrebne kompetencije za obavljanje poslova.

##### 34. RADNO MJESTO – OBRAČUNSKI POSLOVI

Zvanje: Savjetnik  
Broj izvršitelja: 1

Neposredno izvršava složene poslove u Odjelu; kontrola i unos evidencije za obračun i isplata zarada i naknada zarada zaposlenika; pripremanje dokumentacije za obračun bolovanja preko 30 dana i porodične naknade; kontrola zahtjeva za refundaciju i kontrola refundacije bolovanja preko 30. dana i porodične naknade; obračun i isplata po putnim nalogima; kontrola i obračun naknade za prijevoz za dolazak i odlazak s posla; obračun i isplata po sklopljenim ugovorima i drugim isplata fizičkim osobama; sastavljanje poreznih prijava po Zakonu o porezu na dohodak građana i drugim Zakonima i dostavljanje Poreznoj upravi; izdavanje potvrda o plaćenim porezima i doprinosima po odbitku (godišnji porez na dohodak građana); prijava podataka za utvrđivanje radnog staža (obrazac M-4); prijava podataka kod isplata po ugovorima o djelu i autorskim honorarima (obrazac MUN); pripremanje dokumentacije za plaćanja i popunjavanje zahtjeva za plaćanja prema Pokrajinskom tajništvu za financije - Sektor za trezor; odlaganje dokumentacije; odgovara za pravodobno, zakonito i kvalitetno obavljanje poslova; odgovoran je za pravilnu primjenu utvrđenih metoda rada i postupaka; priprema informacije i dokumentaciju za izradu tromjesečnih, šestomjesečnih i godišnjih izvješća i analiza iz djelokruga rada Odjela; obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja, zamjenika ravnatelja pomoćnika ravnatelja i načelnika Odjela.

Uvjeti: visoko obrazovanje iz znanstvenog, odnosno stručnog područja ekonomskih znanosti na osnovnim akademskim studijima u opsegu od najmanje 240 ECTS bodova, master akademskim studijima, master strukovnim studijima, specijalističkim akademskim studijima, specijalističkim strukovnim studijima, odnosno na osnovnim studijima u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijima na fakultetu, najmanje tri godina radnog iskustva u struci, položen državni stručni ispit, kao i potrebne kompetencije za obavljanje poslova.

##### 35. RADNO MJESTO – KNJIGOVODA POMOĆNIH KNJIGA I EVIDENCIJA

Zvanje: Viši referent  
Broj izvršitelja: 1

Obavlja tehničke i druge rutinske poslove u vezi s vođenjem pomoćnih knjiga i evidencija; vođenje analitičkih evidencija dobavljača; vođenje drugih analitičkih evidencija po nalogu pomoćnika ravnatelja i načelnika Odjela; vođenje knjige osnovnih sredstava; obračun

amortizacije osnovnih sredstava; usuglašavanje analitičke evidencije s glavnom knjigom trezora; usuglašavanje stanja obveza i potraživanja kupaca i dobavljača (obrazac IOS); pripremanje knjigovodstvenih podataka za izradu izvješća; uključuje financijske kartice na kraju godine i ostale pomoćne evidencije; fotokopiranje i odlaganje dokumentacije; odgovara za pravodobno, zakonito i kvalitetno obavljanje poslova; odgovoran je za pravilnu primjenu utvrđenih metoda rada i postupaka; obavljanje ostalih poslova po nalogu ravnatelja, zamjenika ravnatelja, pomoćnika ravnatelja i načelnika Odjela.

Uvjeti: Stečeno srednje obrazovanje u četverogodišnjom trajanju, gimnazija ili srednja stručna škola društvenog, prirodnog ili tehničko-tehnološkog smjera; najmanje pet godina radnog iskustva u struci; položen državni stručni ispit, kao i potrebne kompetencije za obavljanje poslova.

#### Članak 58.

### ODSJEK ZA FINANCIJSKE POSLOVE, REALIZACIJU PLAĆANJA I PRAĆENJE KAPITALNIH ULAGANJA

#### 36. RADNO MJESTO – ŠEF ODSJEKA

Zvanje: Samostalni savjetnik  
Broj izvršitelja: 1

Neposredno rukovodi radom Odsjeka; organizira, koordinira i nadzire rad izvršitelja u Odsjeku; neposredno izvršava složene stručne poslove iz djelokruga rada Odsjeka; sudjeluje u unapređivanju i podizanju učinkovitosti rada Odsjeka; stručna obrada određenih pitanja i davanje mišljenja iz djelokruga rada Odsjeka; odgovara za pravodobno, zakonito i kvalitetno obavljanje poslova; poduzima mjere za izvršavanja zadataka i poslova u Odsjeku; pruža neposrednim izvršiteljima potrebnu stručnu pomoć u radu; izrađuje izvješća koja se odnose na kapitalna ulaganja; kontrola dokumenata za plaćanje i kontrola unesenih podataka; sudjeluje u usklađivanju analitičkih evidencija s glavnom knjigom trezora; praćenje ugovornih i zakonskih obveza; priprema kvartalnih i godišnjih izvješća o realizaciji sredstava; odgovora za pravilnu primjenu utvrđenih metoda rada i postupaka; sudjeluje u radu Povjerenstva za javne nabave; sudjeluje u radu stručnih povjerenstava i radnih tijela Uprave; sudjeluje u planiranju stručnog usavršavanja zaposlenika u Odsjeku; vodi evidenciju o prisutnosti zaposlenika u Odsjeku; priprema i izrađuje tromjesečna, šestomjesečna i godišnja izvješća i analize iz djelokruga rada Odsjeka; sudjeluje u izradi općih i pojedinačnih akata vezanih za interne procedure i upute u cilju učinkovitog rada Uprave; obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja, zamjenika ravnatelja, pomoćnika ravnatelja i načelnika Odjela.

Uvjeti: visoko obrazovanje iz znanstvenog, odnosno stručnog područja ekonomskih znanosti na osnovnim akademskim studijima u opsegu od najmanje 240 ECTS bodova, master akademskim studijima, master strukovnim studijima, specijalističkim akademskim studijima, specijalističkim strukovnim studijima, odnosno na osnovnim studijima u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijima na fakultetu, najmanje pet godina radnog iskustva u struci, položen državni stručni ispit, kao i potrebne kompetencije za obavljanje poslova.

#### 37. RADNO MJESTO – REALIZACIJA PLAĆANJA I PRAĆENJE KAPITALNIH ULAGANJA

Zvanje: Savjetnik  
Broj izvršitelja: 3

Neposredno izvršava složene poslove iz djelokruga rada Odsjeka; vodi analitičku evidenciju po programskim aktivnostima i ugovorima; prati financijsku realizaciju po ugovorima za kapitalne transfere; vrši izvještavanje iz djelokruga rada Odsjeka; kontrola dokumenata za plaćanje; prijem i kontrola sredstava osiguranja plaćanja; priprema dokumentaciju za plaćanja za Pokrajinsko tajništvo za financije - Sektor za trezor; kontrola i vođenje evidencije po kreditima Fonda za razvoj RS; priprema dokumentacije za izradu kvartalnih i godišnjih izvješća iz nadležnosti Odsjeka; vodi evidenciju o izvršenim plaćanjima po izvodu trezora; odgovara za pravodobno, zakonito i kvalitetno obavljanje poslova; sudjeluje u radu Povjerenstva za javne nabave; sudjeluje u

radu stručnih povjerenstava i radnih tijela Uprave; odgovara za pravilnu primjenu utvrđenih metoda rada i postupaka; priprema informacije i dokumentaciju iz djelokruga rada Odsjeka; obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja, zamjenika ravnatelja, pomoćnika ravnatelja, načelnika Odjela i šefa Odsjeka.

Uvjeti: visoko obrazovanje iz znanstvenog, odnosno stručnog područja u okviru obrazovno-znanstvenog polja društveno-humanističkih znanosti na osnovnim akademskim studijima u opsegu od najmanje 240 ECTS bodova, master akademskim studijima, master strukovnim studijima, specijalističkim akademskim studijima, specijalističkim strukovnim studijima, odnosno na osnovnim studijima u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijima na fakultetu, najmanje tri godina radnog iskustva u struci, položen državni stručni ispit, kao i potrebne kompetencije za obavljanje poslova.

#### Članak 59.

Ravnatelj Uprave može primiti u radni odnos vježbenika za stručno osposobljavanje za obavljanje poslova iz djelokruga Uprave.

#### Članak 60.

Probni rad je obavezan za sve osobe koje nisu zasnivale radni odnos u tijelu autonomne pokrajine, jedinici lokalne samouprave ili državnom tijelu. Probni rad za radni odnos zasnovan na neodređeno vrijeme traje šest mjeseci.

Za radni odnos na određeno vrijeme, probni rad je obavezan samo ako je radni odnos zasnovan na duže od šest mjeseci, i traje dva mjeseca.

Probnom radu ne podliježu službenici na položaju i osobe koje rade na radnim mjestima u kabinetu izabrane osobe u tijelu autonomne pokrajine, najdulje dok traje dužnost te izabrane osobe i radi sudjelovanja u pripremi ili realizaciji određenog projekta, najdulje do završetka projekta.

#### Članak 61.

Službenik koji je u radnom odnosu na neodređeno vrijeme dužan je imati položen državni ispit.

Službenik iz stavka 1. ovog članka kojem probni rad nije obavezan sukladno zakonu, kao i službenik koji je zasnovao radni odnos na neodređeno vrijeme, a nema položen državni stručni ispit, polaže državni stručni ispit u roku od šest mjeseci od dana zasnivanja radnog odnosa.

#### Članak 62.

Sastavni dio ovog Pravilnika čine Obrasci kompetencija za sva radna mjesta službenika.

#### Članak 63.

Ravnatelj Uprave će u roku od 30 dana od dana dobivanja suglasnosti od Pokrajinske vlade donijeti rješenja o raspoređivanju zaposlenika.

Važeća rješenja o raspoređivanju zaposlenika ostaju na snazi do donošenja novih rješenja.

#### Članak 64.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom dobivanja suglasnosti Pokrajinske vlade, a objavit će se u „Službenom listu Autonomne Pokrajine Vojvodine“.

### V. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

#### Članak 65.

Stupanjem na snagu ovog pravilnika prestaje vrijediti Pravilnik o unutarnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u Upravi za kapitalna ulaganja Autonomne Pokrajine Vojvodine (Pročišćen tekst), broj: 136-021-63/2022-02/7 od 04.01.2023. godine, Pravilnikom o iz-

mjenama i dopuni pravilnika o unutarnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u Upravi za kapitalna ulaganja Autonomne Pokrajine Vojvodine (Pročišćen tekst), broj: 001308842 2024 92493 001 000 113 013 04 001 od 08.04.2024. godine, Pravilnikom o izmjenama pravilnika o unutarnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u Upravi za kapitalna ulaganja Autonomne Pokrajine Vojvodine (Pročišćeni tekst), broj: 000293499 2025 92493 001 000 113 013 04 001 od 11.02.2025. godine i Pravilnikom o dopuni pravilnika o unutarnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u Upravi za kapitalna ulaganja Autonomne Pokrajine Vojvodine (Pročišćeni tekst), broj: 003494249 2025 92493 000 000 113 013 04 001 od 14.08.2025. godine.

**UPRAVA ZA KAPITALNA ULAGANJA  
AUTONOMNE POKRAJINE VOJVODINE**

KLASA: 004523376 2025 92493 001 000 113 013 04 001  
DATUM: 10.11.2025.

Ravnatelj  
**Miloš Jovanović**

## 1507.

Na temelju članaka 47. i 76. Zakona o zaposlenicima u autonomnim pokrajinama i jedinicama lokalne samouprave („Službeni glasnik RS“, broj 21/16, 113/17, 113/17 – dr. zakon, , 95/18, 114/21 i 92/23), članka 30. Pokrajinske skupštinske odluke o pokrajinskoj upravi („Službeni list APV“, broj 37/2014 i 54/2014-dr.odluka, 37/2016, 29/2017, 24/2019, 66/2020 i 38/2021) i članka 8. Pokrajinske skupštinske odluke o Direkciji za robne zalihe AP Vojvodine („Službeni list APV“, br. 54/2014) ravnatelj Direkcije za robne zalihe AP Vojvodine donosi

**PRAVILNIK  
O IZMJENAMA PRAVILNIKA  
O UNUTARNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI  
RADNIH MJESTA  
U DIREKCIJI ZA ROBNE ZALIHE AP VOJVODINE**

### Članak 1.

U Pravilniku o unutarnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u Direkciji za robne zalihe AP Vojvodine broj: broj: 003671982 2024 09431 000 000 113 013 od 30.12.2024. godine, na koji je Pokrajinska vlada dala suglasnost Rješenjem broj: 000091994 2025 09413 000 000 060 070 04 011 dana 22. siječnja 2025. godine članak 12. mijenja se i glasi:

### “Članak 12.

#### **Radno mjesto za komercijalne poslove za prehrambene robe**

**Zvanje: savjetnik  
Broj izvršitelja: 1**

Opis poslova: Obavlja složene poslove koji su, najčešće, precizno određeni i podrazumijevaju primjenu utvrđenih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika, s jasnim okvirom samostalnog djelovanja, uz povremeni nadzor neposrednog rukovoditelja; priprema parametre za izradu prijedloga ugovora (kupnja i prodaja prehrambenih roba, zajam, naturalna razmjena, najam i skladištenje); prati izvršavanje ugovora o kupnji, prodaji i razmjeni, ugovora o skladištenju, ugovora o pozajmicama i obnavljanju prehrambenih roba; prati rokove dospijeca obveza po ugovoru i obavještava pismenim putem o izmirenju ugovorenih obveza od strane poslovnih partnera i o zaključenju ili izmjeni ugovora; vodi računa o kompletnosti dokumentacije o kretanju roba i drugim promjenama; unosi podatke u informatički sustav Direkcije, prati stanje roba i izrađuje izvješća; daje naloge za isporuku roba i izvršenje usluga; vrši kontrolu ispravnog skladištenja robe; sudjeluje u poslovima javnih nabava, ažurira mrežnu stranicu Direkcije i obavlja druge poslove po nalogu ravnatelja i pomoćnika ravnatelja.

Uvjeti: visoko obrazovanje u polju ekonomskih znanosti – agroekonomist, stečeno na osnovnim akademskim studijima u opsegu od najmanje 240 ECTS bodova, master akademskim studijima, master

stručnim studijima, specijalističkim akademskim studijima, specijalističkim stručnim studijima, odnosno na osnovnim studijima u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijima na fakultetu, najmanje tri godine radnog iskustva u struci, položen državni stručni ispit, potrebne kompetencije za obavljanje poslova i probni rad od šest mjeseci.“

### Članak 2.

Članak 15. mijenja se i glasi:

### “Članak 15.

#### **Radno mjesto za materijalno-financijske poslove**

**Zvanje: samostalni savjetnik  
Broj izvršitelja: 1**

Opis posla: Obavlja složene stručne poslove, koji zahtijevaju posebno specijalističko znanje i iskustvo, analitičke sposobnosti, samostalan rad bez nadzora neposrednog rukovoditelja i donošenje odluka u složenim slučajevima samo uz opća usmjerenja i upute neposrednog rukovoditelja; izrađuje financijske planove i izvješća; obavlja poslove osiguranja i korištenja financijskih sredstava, izvršavanja obveza po osnovi korištenja financijskih sredstava, uzetih ili danih kredita namijenjenih za robne zalihe; unosi podatke u informacijski sustav Direkcije; koristi elektroničke servise BIS trezor, CROSO, E-faktura, E-otpremnica, E-porezi i druge e-servise potrebne za rad Direkcije; vrši kontrolu ispravnosti i vjerodostojnosti financijske dokumentacije koju ovjerava; sudjeluje u izradi i izmjeni plana javnih nabava, vrši kvartalni obračun PDV-a i dostavlja nadležnim tijelima; sudjeluje u radu tima za planiranje javnih nabava i obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja i pomoćnika ravnatelja.

Uvjeti: visoko obrazovanje stečeno u polju računalnih znanosti na osnovnim akademskim studijima u opsegu od najmanje 240 ECTS bodova, master akademskim studijima, master stručnim studijima, specijalističkim akademskim studijima, specijalističkim stručnim studijima, odnosno na osnovnim studijima u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijima na fakultetu, najmanje tri godina radnog iskustva u struci, položen državni stručni ispit, poznavanje informacijskog sustava i računalne opreme, potrebne kompetencije za obavljanje poslova i probni rad od šest mjeseci.“

### Članak 3.

Sastavni dio ovog pravilnika čine Obrasci kompetencija za izmijenjena radna mjesta službenika.

### Članak 4.

Ovaj pravilnik stupa na snagu davanjem suglasnosti Pokrajinske vlade, a objavit će se u Službenom listu AP Vojvodine.

**DIREKCIJA ZA ROBNE PRIČUVE  
AP VOJVODINE**

Klasa: 004563600 2025 09431 000 000 113 013 04 001  
Dana 13.11.2025. godine

v.d. RAVNATELJ  
**Miljan Mirković**

## 1508.

Na temelju članaka 16., 24. i 38. Pokrajinske skupštinske odluke o pokrajinskoj upravi („Službeni list APV“, broj: 37/14, 54/14-dr. odluka, 37/2016, 29/17, 24/19, 66/20, 38/21 i 22/2025), a u vezi s Pokrajinskom skupštinskom odlukom o proračunu Autonomne Pokrajine Vojvodine za 2025. godinu („Službeni list APV“, br. 57/24, 38/25 - rebalans i 53/25 - rebalans), kao i Pokrajinske uredbe o uvjetima i načinu dodjele sredstava pokrajinskog tajništva za regionalni razvoj, međuregionalnu suradnju i lokalnu samoupravu za sudjelovanje u sufinanciranju projekata koji se financiraju iz fondova Europske unije

(„Službeni list APV“ br. 58/25) Pokrajinski tajnik za regionalni razvoj, međuregionalnu suradnju i lokalnu samoupravu, dana 19. studenoga 2025. godine donosi:

**PRAVILNIK  
O POSTUPKU PROVEDBE JAVNOG NATJEČAJA  
ZA DODJELU SREDSTAVA ZA SUDJELOVANJE U  
SUFINANCIRANJU PROJEKATA KOJI SE FINANCIRAJU IZ  
FONDOVA EUROPSKE UNIJE U 2025. GODINI**

**Opće odredbe**

**Članak 1.**

Pravilnik o postupku provedbe javnog natječaja za dodjelu sredstava za sudjelovanje u sufinanciranju projekata koji se financiraju iz fondova Europske unije u 2025. Godini (u daljnjem tekstu: Pravilnik) propisuje se namjena, postupak dodjeljivanja sredstava, kriteriji za dodjelu i druga pitanja od značaja za postupak provedbe javnog natječaja za dodjelu sredstava za sudjelovanje u sufinanciranju projekata, koji se financiraju iz fondova Europske unije u 2025. godini (u daljnjem tekstu: Javni natječaj).

Opredijeljena sredstva su osigurana Pokrajinskom skupštinskom odlukom o proračunu Autonomne Pokrajine Vojvodine za 2025. godinu („Službeni list APV“, broj: 57/24, 38/25-rebalans i 53/25-rebalans), člankom 11, Razdjel 11 - Pokrajinsko tajništvo za regionalni razvoj, međuregionalnu suradnju i lokalnu samoupravu, Program 0601 Potpora pristupanju Srbije EU, PA 4004 – Dodjela bespovratnih sredstava za sudjelovanje u sufinanciranju projekata koji se financiraju iz fondova EU, funkcionalna klasifikacija 474 Višenamjenski razvojni projekti, ekonomska klasifikacija 464 – Dotacije organizacijama za obvezno socijalno osiguranje, 4641 – Tekuće dotacije organizacijama za obvezno socijalno osiguranje i 4642 – Kapitalne dotacije za obvezno socijalno osiguranje.

**Cilj Javnog natječaja**

**Članak 2.**

Cilj Javnog natječaja je stvaranje uvjeta za realizaciju projekata koji se financiraju iz fondova Europske unije, kao i poticanje regionalnog i lokalnog razvoja, kroz prekograničnu suradnju implementacijom aktivnosti koje se provode na teritoriju Autonomne Pokrajine Vojvodine (u daljnjem tekstu AP Vojvodine).

**Namjena sredstava**

**Članak 3.**

Opredijeljena sredstva namijenjena su sufinanciranju obveznog vlastitog sudjelovanja ustanova zdravstvene zaštite koje su osnovane od strane republičkih, pokrajinskih ili lokalnih tijela vlasti, koje djeluju na teritoriju AP Vojvodine, pod uvjetom da je ugovorna strana na projektu (nositelj projekta ili partner na projektu), koja ima obvezu osiguravanja vlastitih financijskih sredstava, odnosno sufinanciranja projekta, čije se aktivnosti realiziraju na teritoriju AP Vojvodine i koji nije završen prije isteka trajanja Javnog natječaja (u daljnjem tekstu: Subjekt).

Visina dodijeljenih sredstava ne može premašiti iznos koji je dokazan kao obveza osiguranja vlastitog sudjelovanja, u skladu s proračunom projekta i dokumentacijom proračunom Javnim natječajem.

Ukupni proračun za realizaciju Javnog natječaja iznosi **50.000.000,00** dinara.

**Trajanje**

**Članak 4.**

Krajnji rok za podnošenje prijave je 5. prosinca 2025. godine.

**Uvjeti za sudjelovanje**

**Članak 5.**

Pravo sudjelovanja na Javnom natječaju imaju ustanove zdravstvene zaštite koje su osnovane od strane republičkih, pokrajinskih ili lokalnih tijela vlasti, koje djeluju na teritoriju AP Vojvodine, pod uvjetom da je ugovorna strana na projektu (nositelj projekta ili partner na projektu), koja ima obvezu osiguravanja vlastitih financijskih sredstava, odnosno sufinanciranja projekta, čije se aktivnosti realiziraju na teritoriju AP Vojvodine i koji nije završen prije isteka trajanja Javnog natječaja.

Subjekt može konkurirati isključivo za sredstva za koja je – dokumentima propisanim ovim Javnim natječajem – dokazao da je obavezan osigurati kao vlastito sudjelovanje na ime sufinanciranja aktivnosti na projektu. Subjekt ne može konkurirati za sredstva koja su dužni osigurati drugi sudionici na projektu, niti za bilo koja druga sredstva na projektu.

Subjekt može podnijeti više od jedne prijave po ovom Javnom natječaju za više različitih projekata, pod uvjetima utvrđenim Javnim natječajem.

**Dokumentacija**

**Članak 6.**

Prijava na Javni natječaj podnosi se na obrascu prijave koja se nalazi u sklopu natječajne dokumentacije objavljene na mrežnoj stranici Pokrajinskog tajništva za regionalni razvoj, međuregionalnu suradnju i lokalnu samoupravu (u daljnjem tekstu: Tajništvo).

Subjekt je u obvezi dostaviti sljedeću dokumentaciju:

1. obrazac prijave – 3 tiskana primjerka;
2. prijevod ugovora o donaciji (engl. *Subsidy Contract*) na srpski jezik, koji je sačinio ovlašteni sudski tumač i koji je ovjeren kvalificiranim elektroničkim pečatom ili kvalificiranim elektroničkim potpisom;
3. prijevod partnerskog sporazuma (engl. *Partnership Agreement*) na srpski jezik, koji je sačinio ovlašteni sudski tumač i koji je ovjeren kvalificiranim elektroničkim pečatom ili kvalificiranim elektroničkim potpisom;
4. prijevod proračuna na srpski jezik, koji je sačinio ovlašteni sudski tumač i koji je ovjeren kvalificiranim elektroničkim pečatom ili kvalificiranim elektroničkim potpisom;
5. potvrdu o poreznom identifikacijskom broju (PIB-u) – u PDF formatu;
6. akt o osnivanju – u PDF formatu;
7. potvrdu o registraciji u nadležnom tijelu - u PDF formatu;
8. OP obrazac – ovjereni potpisi osoba ovlaštenih za zastupanje u izvorniku ili ovjerenoj preslici – u PDF formatu;
9. cjelokupna dokumentacija od točke 1 - 8 skenirana na USB-u.

Prijave s potrebnom dokumentacijom se dostavljaju u pisanom i elektroničkom obliku.

Prijave s priloženom dokumentacijom se, nakon provedenog Javnog natječaja, **ne vraćaju** Subjektima.

Tajništvo zadržava pravo od Subjekta, po potrebi zatražiti i dodatnu dokumentaciju.

**Način podnošenja prijave**

**Članak 7.**

Prijava s cjelokupnom dokumentacijom dostavlja se u pisanom obliku, zajedno s USB-om, u zapečaćenoj koverti, zaštićenoj od oštećenja, koja mogu nastati u transportu.

Prijava za sudjelovanje na Javnom natječaju se podnosi **osobno**, na pisarnici pokrajinskih tijela uprave u zgradi Pokrajinske vlade, svakog radnog dana od 8:00 do 14:00 sati ili **putem pošte**, na adresu: **PO-**

**KRAJINSKO TAJNIŠTVO ZA REGIONALNI RAZVOJ, MEĐUREGIONALNU SURADNJU I LOKALNU SAMOUPRAVU, 21000 Novi Sad, Bulevar Mihajla Pupina broj 16 s naznakom:**

**PRIJAVA NA JAVNI NATJEČAJ POKRAJINSKOG TAJNIŠTVA ZA REGIONALNI RAZVOJ, MEĐUREGIONALNU SURADNJU I LOKALNU SAMOUPRAVU**

**JAVNI NATJEČAJ ZA DODJELU SREDSTAVA ZA SUDJELOVANJE U SUFINANCIRANJU PROJEKATA KOJI SE FINANCIRAJU IZ FONDOVA EUROPSKE UNIJE U 2025. GODINI**

**004609863 2025 80254 001 002 000 001 01 001**

Podnositelj prijave:.....

Adresa podnosioca prijave:.....

**NE OTVARATI**

Prijave poslane na drugi način (npr. faksom, elektroničkom poštom ili izravno u prostorije Tajništva) ili isporučene na drugu adresu neće biti uzete u razmatranje.

Povjerenstvo i kriteriji za ocjenu prijava

**Članak 8.**

Za potrebe provedbe Javnog natječaja rukovoditelj Tajništva formirat će rješenjem tročlano natječajno povjerenstvo (u daljnjem tekstu: povjerenstvo).

Članovi povjerenstva su predstavnici Tajništva, a mogu biti i stručnjaci iz odgovarajućeg područja sukladno Javnom natječaju.

Povjerenstvo vodi zapisnik o svom radu, koji potpisuju članovi povjerenstva.

Povjerenstvo će ocjenjivati samo formalno ispravne prijave, a rješenjem odbaciti nepotpunu, nepravilno popunjenu prijavu, nepravodobnu prijavu, kao i nedopuštenu prijavu, i to:

1. ako je prijava podnesena za projekt koji se ne financira iz fondova Europske unije;
2. ako je prijavu podnio podnositelj prijave koji konkuriše za sredstva za koja nije dokazao da je obavezan osigurati na ime vlastitog sudjelovanja;
3. ako je prijavu podnio podnositelj prijave koji sudjeluje u natječaju za sredstva koja su dužni osigurati drugi podnositelji prijave na projektu;
4. ako je prijavu podnio podnositelj prijave koji sudjeluje u natječaju za sredstva za sufinanciranje aktivnosti na projektu, koje nije prihvatilo tijelo nadležno za kontrolu i praćenje projekata (u daljnjem tekstu: nadležno tijelo);
5. ako je prijava nepravodobna;
6. ako prijava nije podnesena na propisanim obrascima;
7. ako uz prijavu nije priložena sva dokumentacija propisana javnim natječajem;
8. ako je prijava podnesena za projekt koji je završen prije isteka trajanja javnog natječaja.

Vrednovanje podnesenih prijava, povjerenstvo obavlja prema sljedećim kriterijima:

1. stupanj razvijenosti jedinice lokalne samouprave na čijem teritoriju se projekt realizira - Uredba o utvrđivanju jedinstvene liste razvijenosti regija i jedinica lokalne samouprave za 2014. godinu ("Sl. glasnik RS", br. 104/14) – maksimalno 20 bodova;

2. osiguranost dijela sredstava, koji je potreban za sufinanciranje projekata - maksimalno 20 bodova;
3. relevantnost projekta - maksimalno 20 bodova;
4. utjecaj projekta na korisnike i lokalnu zajednicu - maksimalno 20 bodova;
5. očekivani učinci koji se postižu realizacijom projekta - maksimalno 20 bodova.

Subjekt na temelju vrednovanja podnesene prijave može dobiti maksimalno 100 bodova.

**Odlučivanje o rasporedu i korištenju sredstava**

**Članak 9.**

Povjerenstvo vrši pregled i vrednovanje formalno ispravnih prijava, formira rang listu Subjekata koji ispunjavaju uvjete za dodjelu sredstava po Javnom natječaju koji dostavlja rukovoditelju Tajništva radi odlučivanja.

Prijave ocijenjene s manje od 50 bodova neće biti financirane.

Pokrajinsko tajništvo za regionalni razvoj, međuregionalnu suradnju i lokalnu samoupravu razmatra obrazloženi prijedlog rang liste povjerenstva i donosi Odluku o dodjeli sredstava korisnicima (u daljnjem tekstu: Odluka) koja je konačna.

Odluka se objavljuje na službenoj mrežnoj adresi Tajništva <https://region.vojvodina.gov.rs/konkursi-pregled/>.

Nakon objavljivanja Odluke, Tajništvo i korisnik sredstava će zaključiti Ugovor o dodjeli sredstava (u daljnjem tekstu: Ugovor) kojim reguliraju uzajamna prava i obveze.

Ugovorena sredstva Tajništvo prenosi rješenjem, sukladno likvidnim mogućnostima proračuna AP Vojvodine.

**Sredstva osiguranja**

**Članak 10.**

Ukoliko Subjekt pripada javnom sektoru, dostavlja Tajništvu dvije bianco mjenice, s mjeničnim očitovanjem upisanim u registar Narodne banke Srbije na dan potpisivanja Ugovora. Ukoliko Subjekt ne pripada javnom sektoru, dužan je – u roku od 10 dana od dana potpisivanja Ugovora – dostaviti Tajništvu bankarsku garanciju poslovne banke u vrijednosti iznosa dodijeljenih sredstava po Javnom natječaju. Ukoliko Subjekt ne dostavi sredstvo osiguranja u utvrđenom roku, smatrati će se da mu sredstva nisu dodijeljena.

**Stupanje na snagu**

**Članak 11.**

Ovaj pravilnik stupa na snagu danom objave u „Službenom listu APV“.

**POKRAJINSKO TAJNIŠTVO ZA REGIONALNI RAZVOJ, MEĐUREGIONALNU SURADNJU I LOKALNU SAMOUPRAVU**

KLASA: 004609863 2025 80254 001 002 000 001 02 003

DATUM: 19.11.2025. godine

Pokrajinski tajnik  
**Aleksandar Sofić**

**1509.**

Na temelju članka 9. Pokrajinske skupštinske odluke o objavi propisa i drugih akata („Sl. list AP Vojvodine“, br. 54/14, 29/17, 12/18 i 53/25), vrši se

**ISPRAVAK TEHNIČKE POGREŠKE PRAVILNIKA  
O UNUTARNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI  
RADNIH MJESTA U POKRAJINSKOM TAJNIŠTVU ZA  
ENERGETIKU, GRAĐEVINARSTVO I PROMET**

**I.**

U Pravilniku o unutarnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u Pokrajinskom tajništvu za energetiku, građevinarstvo i promet od 10. studenoga 2025. godine („Sl. list AP Vojvodine“, br. 58/25), vrši se ispravak tehničke pogreške objave u „Službenom listu AP Vojvodine“, koja glasi:

Broj: „004377492 2025 09416 001 001 113 013 04 001“, zamjenjuje se brojem „004377492 2025 09416 001 001 113 013 04 012“.

**II.**

Ovaj ispravak objaviti u „Službenom listu Autonomne Pokrajine Vojvodine“.

Klasa: 004377492 2025 09416 001 001 113 013 01 013  
Novi Sad, 19.11.2025. godine

Pokrajinski tajnik  
**Bojan Vranjković**

**Napomena:**

U ovom „Službenom listu APV“ ne objavljuje se Posebni i Oglasni dio, sukladno članku 5. stavku 2. Pokrajinske skupštinske odluke o objavi propisa i drugih akata („Službeni list APV“, br.: 54/14 i 29/17).

## S A D R Ź A J

| Redni broj                                                              | Predmet                                                                                                                                                                     | Strana | Redni broj               | Predmet                                                                                                                                                                | Strana |
|-------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|--------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|
| <b>OPĆI DIO</b>                                                         |                                                                                                                                                                             |        | <b>POSEBNI DIO</b>       |                                                                                                                                                                        |        |
| <b>UPRAVA ZA KAPITALNA ULAGANJA AUTONOMNE<br/>POKRAJINE VOJVODINE</b>   |                                                                                                                                                                             |        | <b>POKRAJINSKA VLADA</b> |                                                                                                                                                                        |        |
| 1506.                                                                   | Pravilnik o unutarnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u Upravi za kapitalna ulaganja Autonomne Pokrajine Vojvodine                                            | 3101   | 1510.                    | Rješenje o davanju suglasnosti na korištenje/produženje prava na korištenje znaka „Najbolje iz Vojvodine”                                                              |        |
| <b>DIREKCIJA ZA ROBNE ZALIHE AP VOJVODINE</b>                           |                                                                                                                                                                             |        | 1511.                    | Rješenje o davanju suglasnosti na Izmjene i dopune Programa rada za 2025. godinu i na Izmjene i dopune Financijskog plana za 2025. godinu Pedagoškog zavoda Vojvodine  |        |
| 1507.                                                                   | Pravilnik o izmjenama Pravilnika o unutarnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u Direkciji za robne zalihe AP Vojvodine                                         | 3119   | 1512.                    | Rješenje o davanju suglasnosti na Izmjene i dopune Financijskog plana Arhiva Vojvodine za 2025. godinu                                                                 |        |
| <b>POKRAJINSKO TAJNIŠTVO ZA ENERGETIKU,<br/>GRAĐEVINARSTVO I PROMET</b> |                                                                                                                                                                             |        | 1513.                    | Rješenje o davanju suglasnosti na Izmjene Financijskog plana i Izmjene Programa rada Edukacijskog centra za obuke u profesionalnim i radnim vještinama za 2025. godinu |        |
| 1508.                                                                   | Pravilnik o postupku provedbe javnog natječaja za dodjelu sredstava za sudjelovanje u sufinanciranju projekata koji se financiraju iz fondova Europske unije u 2025. godini | 3119   | 1514.                    | Rješenje o prestanku rada na položaju vršitelja dužnosti pomoćnika pokrajinskog tajnika za poljoprivredu, vodno gospodarstvo i šumarstvo                               |        |
| 1509.                                                                   | Ispravak tehničke pogreške u Pravilniku o unutarnjoj organizaciji i sistematizaciji poslova u Pokrajinskom tajništvu za energetiku, građevinarstvo i promet                 | 3121   | 1515.                    | Rješenje o razrješenju vršitelja dužnosti ravnatelja Turističke organizacije Vojvodine, protekom vremena na koje je postavljen                                         |        |
|                                                                         |                                                                                                                                                                             |        | 1516.                    | Rješenje o imenovanju vršitelja dužnosti ravnatelja Turističke organizacije Vojvodine                                                                                  |        |

| Redni broj | Predmet                                                                                                                                                     | Strana |
|------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|
| 1517.      | Rješenje o prestanku dužnosti ravnatelja Muzeja suvremene umjetnosti Vojvodine u Novom Sadu                                                                 |        |
| 1518.      | Rješenje o imenovanju vršitelja dužnosti ravnatelja Muzeja suvremene umjetnosti Vojvodine u Novom Sadu                                                      |        |
| 1519.      | Rješenje o razrješenju člana Upravnog odbora Doma učenika srednjih škola Sombor                                                                             |        |
| 1520.      | Rješenje o razrješenju predsjednika i članova Upravnog odbora Zavoda za zdravstvenu zaštitu studenata Novi Sad u Novom Sadu                                 |        |
| 1521.      | Rješenje o imenovanju predsjednika i članova Upravnog odbora Zavoda za zdravstvenu zaštitu studenata Novi Sad u Novom Sadu                                  |        |
| 1522.      | Rješenje o razrješenju predsjednika i članova Nadzornog odbora Zavoda za zdravstvenu zaštitu studenata Novi Sad u Novom Sadu                                |        |
| 1523.      | Rješenje o imenovanju predsjednika i članova Nadzornog odbora Zavoda za zdravstvenu zaštitu studenata Novi Sad u Novom Sadu                                 |        |
| 1524.      | Rješenje o uporabi sredstava tekuće proračunske pričuve Pokrajinskom tajništvu za urbanizam i zaštitu okoliša                                               |        |
| 1525.      | Rješenje o uporabi sredstava tekuće proračunske pričuve Pokrajinskog tajništva za zdravstvo                                                                 |        |
| 1526.      | Rješenje o uporabi sredstava tekuće proračunske pričuve Pokrajinskog tajništva za zdravstvo                                                                 |        |
| 1527.      | Rješenje o uporabi sredstava tekuće proračunske pričuve Pokrajinskom tajništvu za kulturu, javno informiranje i odnose s vjerskim zajednicama;              |        |
| 1528.      | Rješenje o uporabi sredstava tekuće proračunske pričuve Pokrajinskom tajništvu za energetiku, građevinarstvo i promet                                       |        |
| 1529.      | Rješenje o uporabi sredstava tekuće proračunske pričuve Pokrajinskom tajništvu za obrazovanje, propise, upravu i nacionalne manjine – nacionalne zajednice; |        |

| Redni broj                                                                              | Predmet                                                                                                                                                                              | Strana |
|-----------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|
| <b>OGLASNI DIO</b>                                                                      |                                                                                                                                                                                      |        |
| <b>POKRAJINSKO TAJNIŠTVO ZA GOSPODARSTVO I TURIZAM</b>                                  |                                                                                                                                                                                      |        |
| 1530.                                                                                   | Javni poziv za izbor koizlagača za nastup na Prvom sajmu ženskog poduzetništva AP Vojvodine i Republike Srpske koji će biti održan 7.12.2025. godine na „Novosadskom sajmu“          |        |
| <b>POKRAJINSKO TAJNIŠTVO ZA SOCIJALNU POLITIKU, DEMOGRAFIJU I RAVNOPRAVNOST SPOLOVA</b> |                                                                                                                                                                                      |        |
| 1531.                                                                                   | Javni natječaj za dodjelu sredstava za realizaciju programa novog zapošljavanja žena koje su u situaciji partnerskog i obiteljskog nasilja na teritoriju AP Vojvodine u 2025. godini |        |
| <b>POKRAJINSKI ZAVOD ZA RAVNOPRAVNOST SPOLOVA</b>                                       |                                                                                                                                                                                      |        |
| 1532.                                                                                   | Javni poziv za dodjelu sredstava za potporu brendiranju i digitalnoj vidljivosti udruga žena s teritorija AP Vojvodine                                                               |        |
| <b>POKRAJINSKO TAJNIŠTVO ZA VISOKO OBRAZOVANJE I ZNANSTVENOISTRAŽIVAČKU DJELATNOST</b>  |                                                                                                                                                                                      |        |
| 1533.                                                                                   | Javni natječaj za dodjelu sredstava za darovite studente u ustanovama visokog obrazovanja čiji je osnivač Autonomna Pokrajina Vojvodina za 2025. godinu.                             |        |

**OGLAŠAVANJE NEVAŽEĆIM IZGUBLJENIH ISPRAVA: 300 dinara.**

Uplata na račun br. 340-15329-18 /poziv na br. 13/ D.o.o. Magyar Szó Kft., Novi Sad, Vojvode Mišića br 1,  
Tekst oglasa, s potvrdom o uplati /primjerak ili preslik uputnice/ slati na adresu:  
„Službeni list APV“ D.o.o. Magyar Szó Kft. Vojvode Mišića br 1, Novi Sad

Nakladnik: Pokrajinsko tajništvo za obrazovanje, propise, upravu i nacionalne manjine – nacionalne zajednice

Odgovorni urednik: Dijana Katona. Tel. 021- 487 44 27.

Tisak: D.o.o. Magyar Szó Kft. Tiskara FORUM, Vojvode Mišića br. 1, Novi Sad. Telefoni: redakcija 064 805 5142,  
služba pretpplate: 021 557 304, oglasni odjel: 021 456 832, e-mail: sl.listapv@magyarszo.rs