



BULETINUL OFICIAL

AL PROVINCIEI AUTONOME VOIVODINA

„Buletinul oficial al P.A.V.”. apare după necesități în cinci limbi : sârbă, maghiară, slovacă, română, ruteană și croată. - Manuscrisele nu se restituie: - Anunțurile în baza tarifului	Novi Sad 19 noiembrie 2025 Numărul 59 Anul LXXVI	Abonamentul anual 15.000 dinari - Termenul de reclamații 15 zile. Redacția și administrația: Novi Sad , Vojvode Mišića 1. ISSN 0353-8494 COBISS.SR-ID 10663692 Email: sl.listapv@magyarszo.rs
---	---	---

PARTEA GENERALĂ

1506.

În baza articolului 47, alineatul 5 și articolului 76 alineatul 2 din Legea privind angajații în provinciile autonome și unitățile autogovernării locale („Monitorul oficial al R.S.” numerele: 21/2016, 113/2017, 95/2018, 114/2021, 92/2023– altă lege, 95/2018– altă lege, 86/2019– altă lege, 157/2020– altă lege, 123/2021- altă lege, 92/2023 și 19/2025– altă lege) și articolului 30 din Hotărârea Adunării Provinciei privind administrația provincială («Buletinul oficial al Provinciei Autonome Voivodina», nr. 37/2014, 54/2014, 37/2016, 29/2017, 24/2019, 66/2020, 38/2021 și 22/2025) și articolului 4 alineatul 2 din Hotărârea Adunării Provinciei privind înființarea Direcției de Investiții Capitale a Provinciei Autonome Voivodina („Buletinul oficial al P.A. Voivodina”, nr. 54/2014), directorul Direcției pentru Investiții Capitale a Provinciei Autonome Voivodina adoptă

REGULAMENTUL PRIVIND ORGANIZAREA INTERNĂ ȘI SISTEMATIZAREA LOCURILOR DE MUNCĂ LA DIRECȚIA DE INVESTIȚII CAPITALE A PROVINCIEI AUTONOME VOIVODINA

I DISPOZIȚII INTRODUCTIVE

Articolul 1

Prin prezentul regulament se stipulează organizarea internă și sistematizarea locurilor de muncă la Direcția de Investiții Capitale a Provinciei Autonome Voivodina (în continuare: Direcția), unitățile interne și activitățile care se efectuează în cadrul acestora, modul de conducere a unităților interne, numărul total de locuri de muncă din cadrul Direcției, denumirea și descrierea activităților pentru fiecare loc de muncă și numărul de executanți necesari, condițiile pentru efectuarea activităților la fiecare loc de muncă, repartizarea locurilor de muncă a funcționarilor la funcții de conducere, locuri de muncă executive și a personalului salariat și se stipulează alte probleme care se referă la activitatea și organizarea Direcției.

Articolul 2

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

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

II PREZENTAREA LOCURILOR DE MUNCĂ

Articolul 3

Prezentarea numărului funcționarilor la locuri de conducere:

		Numărul locurilor de muncă	Numărul de executanți
1.	Director adjunct (grupa a doua)	5	5
TOTAL		5	5

Prezentarea locurilor de muncă executive repartizate în titluri:

		Numărul locurilor de muncă	Numărul de executanți
1.	Consilier superior ex ____ și.....	4	4
2.	Consilier independent consilier.....	9	9
3.	Consilier	14	23
4.	Consilier tânăr consilier.....	2	3
5.	Referent superior bibliotecar	2	2
TOTAL		31	41
TOTAL		36	46

III ORGANIZAREA INTERNĂ

Articolul 4

O parte din Regulament în care se reglementează organizarea internă a Direcției conține:

1. Prezentarea schematică a organizării interne a organelor administrației provinciale pe tipuri de unități interne, cu numărul total de locuri de muncă sistematizate, numărul total de angajați și persoane desemnate sistematizate în fiecare unitate internă și numărul total de stagiați;
2. Sfera de atribuții a unităților interne;
3. Conducerea unităților interne;
4. Autorizațiile și responsabilitățile șefilor de unități interne.

PREZENTAREA SCHEMATICĂ A ORGANIZĂRII INTERNE (Anexa 1)

Articolul 5

Pentru efectuarea activităților din sfera de atribuții a Direcției, drept unități interne de bază se formează (5) cinci sectoare, și anume:

1. Sectorul pentru activități de investiții;
2. Sectorul pentru planificarea și pregătirea proiectelor;
3. Sectorul pentru activități juridice și generale;
4. Sectorul pentru achiziții publice;
5. Sectorul pentru activități financiare și de contabilitate.

În Sectorul pentru activități de investiții se constituie următoarele unități interne restrânse:

- Grupa pentru realizarea proiectelor din domeniul infrastructurii economice;
- Grupa pentru realizarea proiectelor din domeniul îngrijirii sănătății și protecției sociale;
- Grupa pentru realizarea proiectelor din domeniul educației, culturii și sportului.

În Sectorul pentru planificarea și pregătirea proiectelor se constituie următoarele unități interne restrânse:

- Secția pentru sprijin unităților autoguvernării locale.

În Sectorul pentru activități juridice și generale se constituie următoarele unități interne restrânse:

- Departamentul pentru activități juridice și generale în cadrul căruia se constituie următoarele unități interne restrânse:

1. Grupa pentru activități generale.

În Sectorul pentru achiziții publice se constituie următoarele unități interne restrânse:

- Departamentul pentru planificarea și pregătirea proiectelor, în cadrul căruia se constituie următoarele unități interne restrânse:
 - Grupa pentru planificare, analiză și evaluarea proiectelor;
- Departamentul pentru planificarea și desfășurarea procedurilor de achiziții publice, în cadrul căruia se constituie următoarele unități interne restrânse:
 - Secția pentru desfășurarea achizițiilor publice.

În Sectorul pentru activități financiare și de contabilitate se constituie următoarele unități interne restrânse:

- Departamentul pentru activități financiare și de contabilitate, în cadrul căruia se constituie următoarele unități interne restrânse:

- Secția pentru activități financiare, realizarea plăților și monitorizarea investițiilor capitale.

1. SFERA DE ATRIBUȚII A UNITĂȚILOR INTERNE

Articolul 6

În Sectorul pentru activități de investiții se efectuează activități operative - de specialitate care se referă la:

- monitorizarea realizării proiectelor în domeniile care sunt de interes regional și local pentru Provincia Autonomă Voivodina;
- pregătirea planului financiar, respectiv evaluarea și planificarea mijloacelor necesare pentru realizarea proiectelor;
- executarea planului financiar prin managementul realizării proiectelor, pregătirea planurilor de realizare a proiectelor și monitorizarea dinamicii realizării proiectelor;
- monitorizarea realizării proiectelor pe teren;
- participarea la activitatea Comisiei de achiziții publice;
- participarea la activitatea comisiilor de specialitate și ale organismelor de lucru ale Direcției;
- cooperarea și coordonarea cu participanții la realizarea proiectelor, unitățile autoguvernării locale, precum și cu organele Provinciei Autonome Voivodina;
- crearea unei baze de date adecvate, necesară pentru monitorizarea proiectelor;
- pregătirea și întocmirea rapoartelor și analizelor trimestriale, semestriale și anuale din sfera de atribuții a Sectorului;
- prelucrarea profesională a anumitor probleme și acordarea avizelor consultative din sfera de atribuții a Sectorului;
- stabilirea cooperării cu organele competente ale Republicii Serbia, Provinciei Autonome Voivodina și ale altor instituții și organizații;
- cooperarea, coordonarea, pregătirea și participarea la pregătirea proiectelor interne și internaționale.

Articolul 7

În Sectorul pentru activități de investiții unități interne restrânse sunt:

1. Grupa pentru realizarea proiectelor din domeniul infrastructurii economice;
2. Grupa pentru realizarea proiectelor din domeniul îngrijirii sănătății și protecției sociale;
3. Grupa pentru realizarea proiectelor din domeniul educației, culturii și sportului.

Articolul 8

Grupa pentru realizarea proiectelor din domeniul infrastructurii economice efectuează activități care se referă la:

- monitorizarea realizării proiectelor de infrastructură în domeniile infrastructurii de transport, gospodăririi apelor și protecției mediului, dezvoltării economice locale și regionale, energiei și eficienței energetice care sunt de interes regional și local pentru Provincia Autonomă Voivodina;
- pregătirea planului financiar, respectiv evaluarea și planificarea mijloacelor necesare pentru realizarea proiectelor;
- executarea planului financiar prin managementul realizării proiectelor, pregătirea planurilor de realizare a proiectelor și monitorizarea dinamicii realizării proiectelor pe teren;

- torizarea dinamicii realizării proiectelor din domeniul infrastructurii economice;
- participarea la activitatea Comisiei de achiziții publice;
- participarea la activitatea comisiilor de specialitate și ale organismelor de lucru ale Direcției;
- cooperarea și coordonarea cu participanții la realizarea proiectelor, unitățile autogovernării locale, precum și cu organele Provinciei Autonome Voivodina;
- prelucrarea tehnică și controlul documentației necesare pentru realizarea financiară a programelor și proiectelor;
- monitorizarea realizării contractului;
- pregătirea și întocmirea rapoartelor și analizelor trimestriale, semestriale și anuale din sfera de atribuții a Secției;

Articolul 9

Grupa pentru realizarea proiectelor din domeniul îngrijirii sănătății și protecției sociale efectuează activități care se referă la:

- monitorizarea realizării proiectelor în domeniul îngrijirii sănătății și protecției sociale care sunt de interes regional și local pentru Provincia Autonomă Voivodina;
- pregătirea planului financiar, respectiv evaluarea și planificarea mijloacelor necesare pentru realizarea proiectelor;
- executarea planului financiar prin managementul realizării proiectelor, pregătirea planurilor de realizare a proiectelor și monitorizarea dinamicii realizării proiectelor din domeniul îngrijirii sănătății și protecției sociale;
- participarea la activitatea Comisiei de achiziții publice;
- participarea la activitatea comisiilor de specialitate și ale organismelor de lucru ale Direcției;
- cooperarea și coordonarea cu participanții la realizarea proiectelor, unitățile autogovernării locale, precum și cu organele Provinciei Autonome Voivodina;
- prelucrarea tehnică și controlul documentației necesare pentru realizarea financiară a programelor și proiectelor;
- monitorizarea realizării contractului;
- pregătirea și întocmirea rapoartelor și analizelor trimestriale, semestriale și anuale din sfera de atribuții a Grupei.

Articolul 10

Grupa pentru realizarea proiectelor din domeniul educației, culturii și sportului efectuează activități care se referă la:

- monitorizarea realizării proiectelor în domeniul educației, nivelului de trai al elevilor și studenților, protecția patrimoniului cultural și dezvoltării sportului care sunt de interes regional și local pentru Provincia Autonomă Voivodina;
- pregătirea planului financiar, respectiv evaluarea și planificarea mijloacelor necesare pentru realizarea proiectelor;
- executarea planului financiar prin managementul realizării proiectelor, pregătirea planurilor de realizare a proiectelor și monitorizarea dinamicii realizării proiectelor din educației, culturii și sportului;
- participarea la activitatea Comisiei de achiziții publice;
- participarea la activitatea comisiilor de specialitate și ale organismelor de lucru ale Direcției;
- cooperarea și coordonarea cu participanții la realizarea proiectelor, unitățile autogovernării locale, precum și cu organele Provinciei Autonome Voivodina;
- prelucrarea tehnică și controlul documentației necesare pentru realizarea financiară a programelor și proiectelor;
- monitorizarea realizării contractului;
- pregătirea și întocmirea rapoartelor și analizelor trimestriale, semestriale și anuale din sfera de atribuții a Grupei.

Articolul 11

În Sectorul pentru planificarea și pregătirea proiectelor se efectuează activități operative - de specialitate care se referă la:

- coordonarea și încurajarea cooperării cu autogovernările locale, agențiile de dezvoltare regională, instituțiile și alte instituții de pe teritoriul Provinciei Autonome Voivodina;
- acordarea de asistență tehnică semnatarilor de proiecte la planificarea și definirea propunerilor de proiecte;
- pregătirea și întocmirea rapoartelor și analizelor trimestriale, semestriale și anuale din sfera de atribuții a Sectorului;

- prelucrarea profesională a anumitor probleme și acordarea avizelor consultative din sfera de atribuții a Sectorului;
- participarea la activitatea Comisiei de achiziții publice;
- participarea la activitatea comisiilor de specialitate și ale organismelor de lucru ale Direcției;
- stabilirea cooperării cu organele competente ale Republicii Serbia, P.A. Voivodina și ale altor instituții și organizații.

Articolul 12

În Sectorul pentru planificarea și pregătirea proiectelor se constituie următoarele unități interne restrânse:

- Secția pentru sprijin unităților autogovernării locale.

Articolul 13

Secția pentru sprijin unităților autogovernării locale efectuează activități care se referă la:

- coordonarea și încurajarea cooperării cu autogovernările locale, agențiile de dezvoltare regională, instituțiile și alte instituții de pe teritoriul Provinciei Autonome Voivodina;
- acordarea de asistență tehnică semnatarilor de proiecte la planificarea și definirea propunerilor de proiecte;
- informarea părților interesate despre regulile și procedurile de prezentare a propunerilor de proiecte;
- participarea la activitatea Comisiei de achiziții publice;
- participarea la activitatea comisiilor de specialitate și ale organismelor de lucru ale Direcției;
- colectarea și prelucrarea datelor necesare pentru activitatea Secției;
- participarea la organizarea evenimentelor legate de realizarea activităților din sfera de atribuții a Direcției;
- acordarea de asistență tehnică participanților la realizarea proiectelor și monitorizarea procesului de realizare a proiectelor;
- pregătirea și întocmirea rapoartelor și analizelor trimestriale, semestriale și anuale din sfera de atribuții a Secției;

Articolul 14

În Sectorul pentru activități juridice și generale se efectuează activități generale-juridice, normativ-juridice, administrative, de evidență, analitice și aferente auxiliare-tehnice care se referă la:

- elaborarea actelor Direcției, precum și a proiectelor pentru adoptarea sau modificarea reglementărilor referitoare la activitatea Direcției;
- elaborarea contractelor și a anexelor la contracte, protocoale și acorduri;
- monitorizarea reglementărilor și informarea lucrătorilor numiți și angajați cu privire la modificările reglementărilor referitoare la activitatea Direcției;
- publicarea apelurilor publice pentru depunerea de propuneri de proiecte pentru finanțare/cofinanțare;
- pregătirea de materiale analitice și a altor materiale din domeniul investițiilor capitale pentru Guvernul Provincial și Adunarea Provinciei Autonome Voivodina și ale organismelor lor de lucru;
- cooperarea cu Magistratura P.A. Voivodina în activități de reprezentare a Direcției în fața instanțelor judecătorești și a altor organe competente;
- activități legate de pronunțarea Direcției cu privire la desfășurarea procedurilor judiciare;
- activitățile în legătură cu raporturile juridice de muncă ale angajaților;
- cooperarea cu organele competente ale Republicii Serbia, P.A. Voivodina și alte instituții și organizații;
- comunicarea cu Agenția pentru Prevenirea Corupției;
- participarea la activitatea Comisiei de achiziții publice;
- participarea la activitatea comisiilor de specialitate și ale organismelor de lucru ale Direcției;
- prelucrarea profesională a anumitor probleme și acordarea avizelor consultative din sfera de atribuții a Sectorului;
- activități de personal și crearea evidențelor;
- Efectuarea activităților care se referă la accesibilitatea informațiilor de interes public;
- efectuarea activităților legate de egalitatea de gen;
- efectuarea activităților legate de protecția datelor cu caracter personal;

- participarea la examinarea, evaluarea și clasificarea propunerilor de proiecte în conformitate cu procedura relevantă;
- efectuarea activităților de specialitate și administrative pentru nevoile Direcției;
- ținerea registrelor de intrare/ieșire, păstrarea și arhivarea documentației;
- activități de curierat;
- activități de conducere auto;
- pregătirea și servirea băuturilor;
- activități de inițiere, coordonare, monitorizare a relațiilor și schimbul de informații cu mass-media;
- coordonarea promovării activităților Direcției;
- pregătirea și monitorizarea aparițiilor în public ale reprezentanților Direcțiilor;
- pregătirea de materiale informative privind activitățile Direcției;
- organizarea și pregătirea vizitelor delegațiilor Direcției și a primirii la directorul și directorul adjunct al Direcției;
- activități administrative și ținerea agendei protocolului și a obligațiilor de serviciu;
- pregătirea și întocmirea rapoartelor și analizelor trimestriale, semestriale și anuale din sfera de atribuții a Sectorului.

Articolul 15

În Sectorul pentru activități juridice și generale se constituie următoarele unități interne restrânse:

- Departamentul pentru activități juridice și generale, în cadrul căruia se constituie următoarele unități interne restrânse:

1. Grupa pentru activități generale.

Articolul 16

Departamentul pentru activități juridice și generale efectuează activități care se referă la:

- elaborarea actelor Direcției, precum și a proiectelor pentru adoptarea sau modificarea reglementărilor referitoare la activitatea Direcției;
- elaborarea contractelor și a anexelor la contracte, protocoale și acorduri;
- publicarea apelurilor publice pentru depunerea de propuneri de proiecte pentru finanțare/cofinanțare;
- monitorizarea și examinarea reglementărilor și informarea angajaților cu privire la activitatea Direcției;
- pregătirea de materiale analitice și a altor materiale din domeniul investițiilor capitale pentru Guvernul Provincial și Adunarea Provinciei Autonome Voivodina și ale organismelor lor de lucru;
- cooperarea cu Magistratura P.A. Voivodina în activități de reprezentare a Direcției în fața instanțelor judecătorești și a altor organe competente;
- activități legate de pronunțarea Direcției cu privire la desfășurarea procedurilor judiciare;
- prelucrarea profesională a anumitor probleme și acordarea avizelor consultative din sfera de atribuții a Sectorului;
- cooperarea cu organele competente ale Republicii Serbia, P.A. Voivodina și alte instituții și organizații;
- comunicarea cu Agenția pentru Prevenirea Corupției;
- participarea la activitatea Comisiei de achiziții publice;
- participarea la activitatea comisiilor de specialitate și ale organismelor de lucru ale Direcției;
- menținerea evidențelor de personal și de resurse umane și pregătirea deciziilor și a altor acte din domeniul raporturilor de muncă;
- elaborarea și ținerea evidențelor angajaților pentru nevoile Serviciului de administrare a resurselor umane și ale Secretariatului Provincial pentru Finanțe și ale altor organe;
- efectuarea activităților care se referă la accesibilitatea informațiilor de interes public;
- acordarea de răspunsuri la interpellări;
- efectuarea activităților legate de egalitatea de gen;
- efectuarea activităților legate de protecția datelor cu caracter personal;
- activități de inițiere, coordonare, monitorizare a relațiilor și schimbul de informații cu mass-media;
- pregătirea și monitorizarea aparițiilor în public ale reprezentanților Direcțiilor;

- pregătirea de materiale informative privind activitățile Direcției;
- organizarea și pregătirea vizitelor delegațiilor Direcției și a primirii la directorul și directorul adjunct al Direcției;
- activități administrative și ținerea agendei cu privire la ședințe și alte obligații protocolare și de serviciu;
- efectuarea activităților de specialitate și administrative pentru nevoile Direcției;
- ținerea registrelor de intrare/ieșire, păstrarea și arhivarea documentației;
- ținerea în evidență a materialului de registru și a materialului de arhivă și eliminarea materialului de registru fără valoare;
- activități de curierat și activități de distribuie a actelor interne;
- participarea la examinarea, evaluarea și clasificarea propunerilor de proiecte în conformitate cu procedura relevantă;
- distribuirea și ținerea în evidență a utilizării vehiculelor de serviciu;
- ținerea în evidență a consumului de combustibil și a kilometrajului vehiculelor de serviciu;
- pregătirea și întocmirea rapoartelor și analizelor trimestriale, semestriale și anuale din sfera de atribuții a Departamentului;
- elaborarea rapoartelor din sfera de atribuții a Departamentului.

Articolul 17

Grupa pentru activități generale efectuează activități care se referă la:

- activități de inițiere, coordonare, monitorizare a relațiilor și schimbul de informații cu mass-media;
- pregătirea și monitorizarea aparițiilor în public ale reprezentanților Direcțiilor;
- pregătirea de materiale informative privind activitățile Direcției;
- organizarea și pregătirea vizitelor delegațiilor Direcției și a primirii la directorul și directorul adjunct al Direcției;
- activități administrative și ținerea agendei cu privire la ședințe și alte obligații protocolare și de serviciu;
- asigurarea înregistrării la timp a dosarelor, corespondenței primite, actelor și scrisorilor în evidențele corespunzătoare care se țin la Direcție;
- asigurarea livrării ordonate și la timp a corespondenței și materialelor primite și ținerea în evidență a materialului de registru selectat și a materialului de arhivă;
- activități legate de procedurile de clasificare a materialului de registru, selectarea materialului de arhivă și eliminarea materialului de registru fără valoare;
- controlul consumului de combustibil, al service-urilor regulate și extraordinare și al înlocuirii anvelopelor la vehiculele de serviciu;
- ținerea evidențelor din sfera de atribuții a Secției;
- orarul utilizării vehiculelor de serviciu;
- pregătirea și servirea băuturilor calde;
- pregătirea și întocmirea rapoartelor și analizelor trimestriale, semestriale și anuale din sfera de atribuții a Grupei.

Articolul 18

În Sectorul pentru achiziții publice se efectuează activități operative-de specialitate, statistice-de evidență, analitice, normativ-juridice și administrative care se referă la:

- estimarea și planificarea mijloacelor necesare pentru gestionarea Direcției;
- planificarea și programarea domeniilor prioritare pentru finanțare;
- pregătirea și publicarea apelurilor publice pentru depunerea de propuneri de proiecte pentru finanțare/cofinanțare;
- stabilirea priorităților și selectarea proiectelor pentru finanțare/cofinanțare;
- dezvoltarea și îmbunătățirea procesului de realizare a proiectelor;
- participarea la examinarea, evaluarea și clasificarea propunerilor de proiecte în conformitate cu procedura relevantă;
- examinarea și analiza documentației de concurs pentru nevoile realizării proiectelor;
- monitorizarea realizării contractelor de achiziții publice, măsurarea efectelor proiectelor și evaluarea succesului;
- crearea unei baze de date adecvate, necesară pentru monitorizarea proiectelor;

- planificarea achizițiilor;
- elaborarea planului de achiziții;
- colectarea și ținerea în evidență a datelor privind procedurile de achiziții publice și contractele de achiziții publice încheiate;
- elaborarea altor rapoarte individuale privind achizițiile publice;
- organizarea și desfășurarea procedurilor de achiziții publice finanțate pentru nevoile beneficiarilor de mijloace financiare la realizarea proiectelor aprobate;
- acordarea de asistență de specialitate la desfășurarea procedurilor de achiziții publice de către un alt achizitor pentru nevoile de realizare a proiectelor;
- monitorizarea executării contractelor încheiate privind achizițiile publice;
- monitorizarea cheltuielii mijloacelor financiare conform contractelor de achiziții publice încheiate;
- verificarea prețurilor și pieței pentru a determina valoarea estimată a bunurilor, lucrărilor și serviciilor care fac obiectul achizițiilor publice;
- desfășurarea procedurilor de achiziții publice finanțate pentru nevoile beneficiarilor de mijloace financiare la realizarea proiectelor aprobate;
- desfășurarea procedurilor de achiziții publice pentru nevoile Direcției;
- participarea la activitatea Comisiei de achiziții publice;
- participarea la activitatea comisiilor de specialitate și ale organismelor de lucru ale Direcției;
- elaborarea actelor în procedura de achiziții publice;
- soluționarea în primă instanță conform cererii pentru protecția drepturilor;
- elaborarea contractelor privind achiziția publică;
- publicarea anunțurilor privind achizițiile publice pe Portalul achizițiilor publice și pe Portalul Monitorului oficial al Republicii Serbia, precum și în baza de date a reglementărilor;
- alte activități în legătură cu procedurile de achiziții publice;
- monitorizarea reglementărilor din domeniul achizițiilor publice și al altor reglementări în legătură cu domeniul achizițiilor publice;
- cooperarea cu organele republicane competente pentru activități de achiziții publice;
- cooperarea cu organele competente ale Republicii Serbia, P.A. Voivodina, unitățile autogovernării locale și alte instituții și organizații;
- participarea la activitatea comisiilor de specialitate și ale organismelor de lucru ale Direcției;
- prelucrarea profesională a anumitor probleme și acordarea avizelor consultative din sfera de atribuții a Sectorului;
- pregătirea și întocmirea rapoartelor și analizelor trimestriale, semestriale și anuale din sfera de atribuții a Sectorului.

Articolul 19

În Sectorul pentru achiziții publice se constituie următoarele unități interne restrânse:

- Departamentul pentru planificarea și pregătirea proiectelor, în cadrul căruia se constituie următoarele unități interne restrânse:
 1. Grupa pentru planificare, analiză și evaluarea proiectelor;
- Departamentul pentru planificarea și desfășurarea procedurilor de achiziții publice, în cadrul căruia se constituie următoarele unități interne restrânse:
 1. Secția pentru desfășurarea achizițiilor publice.

Articolul 20

Departamentul pentru planificarea și pregătirea proiectelor efectuează activități care se referă la:

- activități legate de pregătirea și desfășurarea apelurilor publice pentru depunerea proiectelor de finanțare/cofinanțare;
- prelucrarea tehnică a cererilor pentru propunerile de proiecte;
- participarea la examinarea, evaluarea și clasificarea propunerilor de proiecte în conformitate cu procedura relevantă;
- participarea la pregătirea propunerii listei de proiecte;
- coordonarea și conformarea priorităților strategice la planificarea și selectarea proiectelor pentru finanțare/cofinanțare cu documentele strategice la nivel național, regional și local;
- participarea la definirea criteriilor de selectare a proiectelor, planificarea și programarea domeniilor prioritare pentru finanțare/cofinanțare;

- participarea la elaborarea actelor care definesc procedura de selectare a proiectelor și stabilirea priorităților;
- participarea la elaborarea planului financiar și stabilirea unei structuri de program pentru realizarea proiectului;
- ținerea evidenței cu privire la toate proiectele propuse;
- măsurarea efectelor proiectelor și evaluarea succesului proiectelor;
- acordarea de asistență de specialitate semnatarilor de proiecte la planificarea și definirea propunerilor de proiecte;
- informarea părților interesate despre regulile și procedurile de prezentare a propunerilor de proiecte;
- verificarea îndeplinirii condițiilor prealabile pentru realizarea proiectelor;
- acordarea de asistență de specialitate beneficiarilor de mijloace financiare la pregătirea proiectelor pentru realizare;
- participarea la examinarea și analiza documentației de concurs pentru nevoile realizării proiectelor;
- participarea la activitatea Comisiei de achiziții publice;
- participarea la activitatea comisiilor de specialitate și ale organismelor de lucru ale Direcției;
- acordarea de asistență de specialitate la desfășurarea procedurilor de achiziții publice pentru nevoile de realizare a proiectelor;
- participarea la pregătirea contractelor necesare pentru realizarea proiectelor;
- elaborarea planurilor de realizare a proiectelor;
- pregătirea și întocmirea rapoartelor și analizelor trimestriale, semestriale și anuale din sfera de atribuții a Departamentului.

Articolul 21

În Departamentul pentru planificarea și pregătirea proiectelor se constituie următoarele unități interne restrânse:

1. Grupa pentru planificare, analiză și evaluarea proiectelor.

Articolul 22

Grupa pentru planificare, analiză și evaluarea proiectelor efectuează activități care se referă la:

- activități legate de pregătirea și desfășurarea apelurilor publice pentru depunerea propunerilor de proiecte de finanțare/cofinanțare;
- prelucrarea tehnică a cererilor pentru propunerile de proiecte;
- participarea la examinarea, evaluarea și clasificarea propunerilor de proiecte în conformitate cu procedura relevantă;
- participarea la pregătirea propunerii listei de proiecte;
- participarea la elaborarea planului financiar și stabilirea unei structuri de program pentru realizarea proiectelor;
- participarea la elaborarea instrucțiunilor pentru pregătirea propunerilor de proiecte;
- participarea la activitatea Comisiei de achiziții publice;
- participarea la activitatea comisiilor de specialitate și ale organismelor de lucru ale Direcției;
- ținerea evidenței cu privire la toate proiectele propuse;
- măsurarea efectelor proiectelor și evaluarea succesului proiectelor;
- acordarea de asistență de specialitate semnatarilor de proiecte la planificarea și definirea propunerilor de proiecte;
- informarea părților interesate despre regulile și procedurile de prezentare a propunerilor de proiecte;
- pregătirea și întocmirea rapoartelor și analizelor trimestriale, semestriale și anuale din sfera de atribuții a Grupei.

Articolul 23

Departamentul pentru planificarea și desfășurarea procedurilor de achiziții publice efectuează activități care se referă la:

- monitorizarea reglementărilor din domeniul achizițiilor publice și al altor reglementări în legătură cu domeniul achizițiilor publice;
- desfășurarea procedurilor de achiziții publice finanțate pentru nevoile beneficiarilor de mijloace financiare la realizarea proiectelor aprobate;
- desfășurarea procedurilor de achiziții publice pentru nevoile Direcției;

- elaborarea actelor pentru desfășurarea procedurii de achiziții publice;
- acordarea de asistență de specialitate la desfășurarea procedurilor de achiziții publice de către un alt achizitor pentru nevoile de realizare a proiectelor;
- ținerea în evidență a tuturor acțiunilor și actelor în cursul desfășurării procedurii de achiziții publice;
- cercetarea pieței;
- participarea la activitatea Comisiei de achiziții publice;
- participarea la activitatea comisiilor de specialitate și ale organismelor de lucru ale Direcției;
- participarea la examinarea și analiza documentației de concurs pentru nevoile realizării proiectelor;
- participarea la procedurile de achiziții publice pentru nevoile de realizare a proiectelor;
- participarea la pregătirea contractelor necesare pentru realizarea proiectelor;
- cooperarea activă cu instituțiile și organizațiile relevante din domeniul achizițiilor publice.

Articolul 24

Secția pentru desfășurarea procedurilor de achiziții publice efectuează activități care se referă la:

- monitorizarea reglementărilor din domeniul achizițiilor publice și al altor reglementări în legătură cu domeniul achizițiilor publice;
- desfășurarea procedurilor de achiziții publice finanțate pentru nevoile beneficiarilor de mijloace financiare la realizarea proiectelor aprobate;
- elaborarea planului de achiziții publice;
- desfășurarea procedurilor de achiziții publice pentru nevoile Direcției;
- elaborarea actelor pentru desfășurarea procedurii de achiziții publice;
- acordarea de asistență de specialitate la desfășurarea procedurilor de achiziții publice de către un alt achizitor pentru nevoile de realizare a proiectelor;
- ținerea în evidență a tuturor acțiunilor și actelor în cursul desfășurării procedurii de achiziții publice;
- cercetarea pieței imediat înainte de inițierea procedurilor de achiziții publice;
- participarea la activitatea Comisiei de achiziții publice;
- participarea la activitatea comisiilor de specialitate și ale organismelor de lucru ale Direcției;
- participarea la examinarea și analiza documentației de concurs pentru nevoile realizării proiectelor;
- participarea la procedurile de achiziții publice pentru nevoile de realizare a proiectelor;
- participarea la pregătirea contractelor necesare pentru realizarea proiectelor;
- cooperarea activă cu instituțiile și organizațiile relevante din domeniul achizițiilor publice.

Articolul 25

În Sectorul pentru activități financiare și de contabilitate se efectuează activități material-financiare, statistice-de evidență, analitice, normativ-juridice și administrative care se referă la:

- pregătirea, planificarea, elaborarea și monitorizarea planului financiar al Direcției;
- organizarea și coordonarea activității tuturor serviciilor la activități de elaborare a planului financiar conform metodologiei programului;
- monitorizarea și aplicarea reglementărilor legate de sistemul bugetar;
- participarea la activitatea Comisiei de achiziții publice;
- participarea la activitatea comisiilor de specialitate și ale organismelor de lucru ale Direcției;
- ținerea evidențelor și raportarea din sfera de atribuții a Sectorului;
- prelucrarea profesională a anumitor probleme și acordarea avizelor consultative din sfera de atribuții a Sectorului;
- realizarea financiară și monitorizarea analitică a programelor și proiectelor aprobate;
- controlul documentelor pe baza cărora se realizează plățile;

- elaborarea și transmiterea ordinului de plată;
- elaborarea și analiza rapoartelor referitoare la realizarea financiară a programelor și proiectelor finanțate de Direcție în conformitate cu legea;
- pregătirea documentației pentru contabilitate, introducerea datelor și controlul datelor introduse;
- ținerea evidențelor analitice ale investițiilor capitale, programelor și proiectelor, furnizorilor, mijloacelor de bază și altor analize, după necesitate;
- conformarea evidențelor analitice cu registrul principal al trezoreriei;
- monitorizarea obligațiilor contractuale și legale;
- pregătirea datelor pentru calculul salariilor și a altor venituri ale angajaților;
- întocmirea declarațiilor fiscale;
- întocmirea rapoartelor privind executarea bugetului, a rapoartelor privind operațiunile financiare ale Direcției și a altor rapoarte necesare;
- participarea la evaluarea și planificarea mijloacelor necesare pentru realizarea proiectelor;
- pregătirea și întocmirea rapoartelor și analizelor trimestriale, semestriale și anuale din sfera de atribuții a Sectorului.

Articolul 26

În Sectorul pentru activități financiare și de contabilitate se constituie următoarele unități interne restrânse:

- Departamentul pentru activități financiare și de contabilitate în cadrul căruia se constituie unitatea internă restrânsă;
- Secția pentru activități financiare, realizarea plăților și monitorizarea investițiilor capitale.

Articolul 27

Departamentul pentru activități financiare și de contabilitate efectuează activități care se referă la:

- planificarea, pregătirea, elaborarea planului financiar al Direcției;
- participarea la elaborarea planului de achiziții;
- întocmirea planurilor trimestriale;
- monitorizarea, controlul și aplicarea reglementărilor legale cu privire la domeniul financiar și de contabilitate, precum și reglementările fiscale;
- monitorizarea și aplicarea reglementărilor legate de sistemul bugetar;
- participarea la activitatea Comisiei de achiziții publice;
- participarea la activitatea comisiilor de specialitate și ale organismelor de lucru ale Direcției;
- primirea și controlul documentației legate de realizarea planului financiar;
- elaborarea și transmiterea documentației de plată;
- monitorizarea realizării mijloacelor conform planului financiar al Direcției;
- ținerea evidențelor analitice și al altor evidențe aferente;
- conformarea evidențelor analitice cu registrul principal al trezoreriei;
- pregătirea și controlul documentației necesare pentru plata salariilor și indemnizațiilor, precum și a altor plăți către angajați;
- ținerea evidențelor necesare în domeniul salariilor și al altor plăți;
- întocmirea rapoartelor financiare trimestriale și anuale;
- inventarierea bunurilor și obligațiilor;
- pregătirea și întocmirea rapoartelor și analizelor trimestriale, semestriale și anuale din sfera de atribuții a Departamentului;
- elaborarea și a altor rapoarte din sfera de atribuții a Departamentului.

Articolul 28

Secția pentru activități financiare, realizarea plăților și monitorizarea investițiilor capitale efectuează activități care se referă la:

- prelucrarea profesională a anumitor probleme și acordarea avizelor consultative din sfera de atribuții a Secției;
- controlul documentelor de plată pentru proiectele capitale aprobate;
- ținerea evidențelor analitice ale programelor și proiectelor

- capitale;
- conformarea evidențelor analitice cu registrul principal al trezoreriei;
- monitorizarea obligațiilor contractuale și legale;
- participarea la activitatea Comisiei de achiziții publice;
- participarea la activitatea comisiilor de specialitate și ale organismelor de lucru ale Direcției;
- întocmirea rapoartelor trimestriale și anuale privind realizarea mijloacelor;
- monitorizarea și raportarea din sfera de atribuții a Secției;
- participarea la evaluarea și planificarea mijloacelor necesare pentru realizarea proiectelor;
- pregătirea și întocmirea rapoartelor și analizelor trimestriale, semestriale și anuale din sfera de atribuții a Secției;

3. CONDUCEREA UNITĂȚILOR INTERNE

Articolul 29

Directorul Direcției de Investiții Capitale a Provinciei Autonome Voivodina (în continuare: directorul) conduce activitatea Direcției.

Directorul Direcției reprezintă Direcția, organizează și asigură efectuarea activităților în mod eficient, emite actele pentru care este autorizat și decide cu privire la drepturile, sarcinile și responsabilitățile funcționarilor și personalului salariat.

Articolul 30

În gestionarea investițiilor, activitățile juridice generale, financiare, procedurile de achiziții publice, conformarea activității unităților interne ale Direcției și alte activități, directorul este asistat de locțiitorul directorului.

Directorul îl poate autoriza pe locțiitorul directorului să îl înlocuiască, stabilindu-i domeniul de atribuții și tipul de autorizări.

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

Articolul 31

Activitatea sectorului este condusă de directorul adjunct.

Activitatea departamentului este condusă de șeful de departament.

Activitatea secției este condusă de șeful secției.

Activitatea grupei este condusă de șeful de grupă.

4. AUTORIZAȚIILE ȘI RESPONSABILITĂȚILE ȘEFILOR DE UNITĂȚI INTERNE

Articolul 32

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

Directorul adjunct este responsabil pentru activitatea sa și activitatea sectorului pe care îl conduce, în fața directorului.

Șeful de departament în sector este responsabil pentru activitatea sa și activitatea departamentului pe care-l conduce, în fața directorului și directorului adjunct în sectorul în cadrul căruia se constituie departamentul.

Șeful de secție în sector este responsabil pentru activitatea sa și activitatea secției pe care o conduce, în fața directorului, directorului adjunct și șefului în departament în cadrul căruia se constituie secția, dacă aceasta se constituie în cadrul departamentului.

Șeful de grupă în sector este responsabil pentru activitatea sa și activitatea grupei pe care o conduce, în fața directorului, directorului adjunct al sectorului, șefului de departament în cadrul căruia se constituie grupa.

Articolul 33

Pentru examinarea problemelor fundamentale și de specialitate din sfera de atribuții a Direcției, se înființează Colegiu, ca organism consultativ al directorului.

Colegiul îl constituie: directorul, locțiitorul directorului și directorii adjuncți.

La lucrările Colegiului pot participa și angajații la Direcție la chemarea directorului.

Articolul 34

Pentru efectuarea activităților care necesită activitatea comună a funcționarilor din diferite unități organizatorice din cadrul Direcției sau activitatea comună cu alte organe, organizații, servicii, sau direcții, directorul poate înființa comisii de specialitate și grupuri de lucru.

IV SISTEMATIZAREA LOCURILOR DE MUNCĂ

Articolul 35

Prezentarea locurilor de muncă și numărul funcționarilor la funcții de conducere:

1. director adjunct- 5
- TOTAL: 5

Prezentarea locurilor de muncă și numărul funcționarilor repartizați în titluri:

1. consilier superior - 4
2. consilier independent - 9
3. consilier - 23
4. consilier tânăr - 3
5. referent superior - 2
- TOTAL: 46

SECTORUL PENTRU ACTIVITĂȚI DE INVESTIȚII

Articolul 37

În Sectorul pentru activități de investiții se constituie următoarele unități interne restrânse:

1. Grupa pentru realizarea proiectelor din domeniul infrastructurii economice;
2. Grupa pentru realizarea proiectelor din domeniul îngrijirii sănătății și protecției sociale;
3. Grupa pentru realizarea proiectelor din domeniul educației, culturii și sportului.

Sectorul pentru activități de investiții îl constituie: 1 director adjunct, 3 consilieri independenți - șefi de grupă, 6 consilieri, **total: 1 funcționar la funcție de conducere și 9 funcționari la 7 locuri de muncă sistematizate.**

LOC DE MUNCĂ DE CONDUCERE

Articolul 38

1. DIRECTOR ADJUNCT
- funcția de conducere în grupa a doua

Numărul de executanți: 1

Conduce direct activitatea Sectorului și activitățile care îi sunt atribuite de către directorul Direcției în cadrul autorizațiilor sale; organizează și coordonează activitatea Sectorului în baza autorizărilor acordate de director; lucrează la îmbunătățirea organizării muncii și a gestionării Direcției; prelucrarea de specialitate a anumitor probleme și acordarea avizelor consultative din sfera de atribuții a Sectorului; este responsabil pentru executarea la timp, legală și de calitate a activităților; ia măsuri pentru asigurarea executării sarcinilor și activităților în Sector; oferă angajaților asistența de specialitate necesară în activitatea lor; participă la activitatea organismelor de lucru; îndeplinește direct cele mai complexe activități din sfera de atribuții a Sectorului; efectuează supravegherea ocazională sau regulată a lucrărilor și oferă asistența necesară în activitatea executanților din cadrul Sectorului; monitorizează planul de realizare și stadiul proiectelor care fac obiectul finanțării/cofinanțării; participă la pregătirea actelor generale și individuale legate de procedurile și instrucțiunile interne în scopul unei activități eficiente și coordonate a Direcției; inițiază și participă la pregătirea rapoartelor și analizelor trimestriale, semestriale și anuale din sfera de atribuții a Sectorului; coordonează activitățile în ceea ce privește evaluarea nevoii de perfecționare și analizează nevoile de formare profesională a angajaților din Sector, elaborează planul și organizează realizarea programelor de formare profesională pentru

angajații din Sector; participă la lucrările Comisiei de achiziții publice; participă la lucrările comitetelor de specialitate și ale organismelor de lucru ale Direcției, Guvernului Provincial și ale Adunării P.A. Voivodina; stabilește cooperarea cu organele și organizațiile de stat, precum și cu alte entități; se ocupă de caracterul public al activității Direcției în cooperare cu directorul și directorul adjunct; efectuează și alte activități care îi sunt încredințate de către director și locțiitorul directorului.

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

LOCURILE DE MUNCĂ PE TITLURI ȘI PROFESII

Articolul 39

GRUPA PENTRU REALIZAREA PROIECTELOR DIN DOMENIUL INFRASTRUCTURII ECONOMICE

2. LOCUL DE MUNCĂ - ȘEF DE GRUPĂ

Titlul: Consilier independent
Numărul de executanți: 1

Conduce direct activitatea Grupei; organizează, planifică, coordonează și supraveghează activitatea angajaților din Grupă; execută direct activități profesionale complexe din sfera de atribuții a Secției; participă la îmbunătățirea și creșterea eficienței activității Grupei; este responsabil pentru executarea la timp, legală și de calitate a activităților; ia măsuri pentru asigurarea executării sarcinilor și activităților în cadrul Grupei; oferă angajaților din Grupă asistență de specialitate necesară în activitatea lor; participă la lucrările Comisiei de achiziții publice; participă la lucrările comisiilor de specialitate și ale organismelor de lucru ale Direcției; participă la elaborarea planului financiar, respectiv evaluarea și planificarea mijloacelor financiare necesare pentru realizarea proiectelor; participă la executarea planului financiar prin managementul realizării proiectelor, pregătirea planurilor de realizare a proiectelor și monitorizarea dinamicii realizării proiectelor în domeniul infrastructurii economice; participă la elaborarea proiectului de instrucțiuni și al planului de monitorizare a proiectelor pe teren; monitorizează realizarea proiectelor pe teren în conformitate cu instrucțiunile și planul de monitorizare pe teren; efectuează prelucrarea de specialitate a anumitor probleme și oferă opinii în domeniul infrastructurii economice; cooperează cu participanții la realizarea proiectelor; efectuează prelucrarea tehnică, exercită control și stabilește corectitudinea documentației necesare pentru realizarea financiară a programelor și proiectelor din domeniul infrastructurii economice care fac obiectul finanțării/cofinanțării; ține evidența dosarelor în cadrul Grupei; întocmește și redactează rapoarte individuale și cumulative privind realizarea proiectelor din domeniul infrastructurii economice; întocmește rapoarte individuale și cumulative privind realizarea efectivă a proiectelor pe baza inspecției efectuate pe teren; efectuează și alte activități la ordinul directorului, locțiitorului directorului și a directorului adjunct.

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

3. LOCUL DE MUNCĂ - REALIZAREA PROIECTELOR DIN DOMENIUL INFRASTRUCTURII ECONOMICE

Titlul: Consilier
Numărul de executanți: 2

Este responsabil pentru executarea la timp, legală și de calitate a activităților; execută direct activități complexe din sfera de atribuții a Grupei; participă la lucrările Comisiei de achiziții publice; participă la lucrările comisiilor de specialitate și ale organismelor de lucru ale Direcției; participă la elaborarea planului financiar, respectiv evaluarea și planificarea mijloacelor financiare necesare pentru realizarea proiectelor; participă la executarea planului financiar prin managementul realizării proiectelor, pregătirea planurilor de realizare a proiectelor și monitorizarea dinamicii realizării proiectelor în domeniul infrastructurii economice; monitorizează realizarea proiectelor pe teren în conformitate cu instrucțiunile și planul de monitorizare pe teren; cooperează cu participanții la realizarea proiectelor; efectuează prelucrarea tehnică, exercită control și stabilește corectitudinea documentației necesare pentru realizarea financiară a programelor și proiectelor din domeniul infrastructurii economice care fac obiectul finanțării/cofinanțării; ține evidența dosarelor în cadrul Grupei; participă la pregătirea și întocmirea rapoartelor individuale și cumulative privind realizarea proiectelor din domeniul infrastructurii economice; întocmește rapoarte individuale și cumulative privind realizarea efectivă a proiectelor pe baza inspecției efectuate pe teren; efectuează și alte activități la ordinul directorului, locțiitorului directorului, directorului adjunct și al șefului Grupei.

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

Articolul 40

GRUPA PENTRU REALIZAREA PROIECTELOR DIN DOMENIUL ÎNGRIJIRII SĂNĂTĂȚII ȘI PROTECȚIEI SOCIALE

4. LOCUL DE MUNCĂ - ȘEF DE GRUPĂ

Titlul: Consilier independent
Numărul de executanți: 1

Conduce direct activitatea Grupei; organizează, planifică, coordonează și supraveghează activitatea angajaților din Grupă; execută direct activități profesionale complexe din sfera de atribuții a Grupei; participă la îmbunătățirea și creșterea eficienței activității Grupei; este responsabil pentru executarea la timp, legală și de calitate a activităților; ia măsuri pentru asigurarea executării sarcinilor și activităților în cadrul Grupei; oferă angajaților din Grupă asistență de specialitate necesară în activitatea lor; participă la lucrările Comisiei de achiziții publice; participă la lucrările comisiilor de specialitate și ale organismelor de lucru ale Direcției; participă la elaborarea planului financiar, respectiv evaluarea și planificarea mijloacelor financiare necesare pentru realizarea proiectelor; participă la executarea planului financiar prin managementul realizării proiectelor, pregătirea planurilor de realizare a proiectelor și monitorizarea dinamicii realizării proiectelor în domeniul îngrijirii sănătății și protecției sociale; monitorizează realizarea proiectelor pe teren în conformitate cu instrucțiunile și planul de monitorizare pe teren; efectuează prelucrarea de specialitate a anumitor probleme și oferă opinii în domeniul îngrijirii sănătății și protecției sociale; cooperează cu participanții la realizarea proiectelor; efectuează prelucrarea tehnică, exercită control și stabilește corectitudinea documentației necesare pentru realizarea financiară a programelor și proiectelor din domeniul îngrijirii sănătății și protecției sociale; ține evidența dosarelor în cadrul Grupei; întocmește și redactează rapoarte individuale și cumulative privind realizarea proiectelor din domeniul îngrijirii sănătății și protecției sociale; întocmește rapoarte individuale și cumulative privind realizarea

efectivă a proiectelor pe baza inspecției efectuate pe teren; efectuează și alte activități la ordinul directorului, locțiitorului directorului și a directorului adjunct.

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

5. LOCUL DE MUNCĂ - REALIZAREA PROIECTELOR DIN DOMENIUL ÎNGRIJIRII SĂNĂTĂȚII ȘI PROTECȚIEI SOCIALE

Titlul: Consilier
Numărul de execuțanți: 2

Este responsabil pentru executarea la timp, legală și de calitate a activităților; execută direct activități complexe din sfera de atribuții a Grupei; participă la lucrările Comisiei de achiziții publice; participă la lucrările comisiilor de specialitate și ale organismelor de lucru ale Direcției; participă la elaborarea planului financiar, respectiv evaluarea și planificarea mijloacelor financiare necesare pentru realizarea proiectelor; participă la executarea planului financiar prin managementul realizării proiectelor, pregătirea planurilor de realizare a proiectelor și monitorizarea dinamicii realizării proiectelor în domeniul îngrijirii sănătății și protecției sociale; monitorizează realizarea proiectelor pe teren în conformitate cu instrucțiunile și planul de monitorizare pe teren; cooperează cu participanții la realizarea proiectelor; efectuează prelucrarea tehnică, exercită control și stabilește corectitudinea documentației necesare pentru realizarea financiară a programelor și proiectelor din domeniul îngrijirii sănătății și protecției sociale; ține evidența dosarelor în cadrul Grupei; participă la pregătirea și întocmirea rapoartelor individuale și cumulative privind realizarea proiectelor din domeniul îngrijirii sănătății și protecției sociale; întocmește rapoarte individuale și cumulative privind realizarea efectivă a proiectelor pe baza inspecției efectuate pe teren; efectuează și alte activități la ordinul directorului, locțiitorului directorului, directorului adjunct și al șefului Grupei.

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

Articolul 41

GRUPA PENTRU REALIZAREA PROIECTELOR DIN DOMENIUL EDUCAȚIEI, CULTURII ȘI SPORTULUI

6. LOCUL DE MUNCĂ - ȘEF DE GRUPĂ

Titlul: Consilier independent
Numărul de execuțanți: 1

Conduce direct activitatea Grupei; organizează, planifică, coordonează și supraveghează activitatea angajaților din Grupă; execută direct activități profesionale complexe din sfera de atribuții a Grupei; participă la îmbunătățirea și creșterea eficienței activității Grupei; este responsabil pentru executarea la timp, legală și de calitate a activităților; ia măsuri pentru asigurarea executării sarcinilor și activităților în cadrul Grupei; oferă angajaților din Grupă asistență de specialitate necesară în activitatea lor; participă la lucrările Comisiei de achiziții publice; participă la lucrările comisiilor de specialitate și ale organismelor de lucru ale Direcției; participă la elaborarea planului financiar, respectiv evaluarea și planificarea mijloacelor financiare necesare pentru realizarea proiectelor; participă la executarea planului financi-

ar prin managementul realizării proiectelor, pregătirea planurilor de realizare a proiectelor și monitorizarea dinamicii realizării proiectelor în domeniul educației, culturii și sportului; participă la elaborarea proiectului de instrucțiuni și al planului de monitorizare a proiectelor pe teren; monitorizează realizarea proiectelor pe teren în conformitate cu instrucțiunile și planul de monitorizare pe teren; efectuează prelucrarea de specialitate a anumitor probleme și oferă opinii în domeniul educației, culturii și sportului; cooperează cu participanții la realizarea proiectelor; efectuează prelucrarea tehnică, exercită control și stabilește corectitudinea documentației necesare pentru realizarea financiară a programelor și proiectelor din educației, culturii și sportului; ține evidența dosarelor în cadrul Grupei; întocmește și redactează rapoarte individuale și cumulative privind realizarea proiectelor din domeniul educației, culturii și sportului; întocmește rapoarte individuale și cumulative privind realizarea efectivă a proiectelor pe baza inspecției efectuate pe teren; efectuează și alte activități la ordinul directorului, locțiitorului directorului și a directorului adjunct.

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

7. LOCUL DE MUNCĂ - REALIZAREA PROIECTELOR DIN DOMENIUL EDUCAȚIEI, CULTURII ȘI SPORTULUI

Titlul: Consilier
Numărul de execuțanți: 2

Este responsabil pentru executarea la timp, legală și de calitate a activităților; execută direct activități complexe din sfera de atribuții a Grupei; participă la lucrările Comisiei de achiziții publice; participă la lucrările comisiilor de specialitate și ale organismelor de lucru ale Direcției; participă la elaborarea planului financiar, respectiv evaluarea și planificarea mijloacelor financiare necesare pentru realizarea proiectelor; participă la executarea planului financiar prin managementul realizării proiectelor, pregătirea planurilor de realizare a proiectelor și monitorizarea dinamicii realizării proiectelor în domeniul educației, culturii și sportului; monitorizează realizarea proiectelor pe teren în conformitate cu instrucțiunile și planul de monitorizare pe teren; cooperează cu participanții la realizarea proiectelor; efectuează prelucrarea tehnică, exercită control și stabilește corectitudinea documentației necesare pentru realizarea financiară a programelor și proiectelor din domeniul educației, culturii și sportului; ține evidența dosarelor în cadrul Grupei; participă la pregătirea și întocmirea rapoartelor individuale și cumulative privind realizarea proiectelor din domeniul educației, culturii și sportului; întocmește rapoarte individuale și cumulative privind realizarea efectivă a proiectelor pe baza inspecției efectuate pe teren; efectuează și alte activități la ordinul directorului, locțiitorului directorului, directorului adjunct și al șefului Grupei.

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

SECTORUL PENTRU PLANIFICAREA ȘI PREGĂTIREA PROIECTELOR

Articolul 42

În Sectorul pentru planificarea și pregătirea proiectelor se constituie următoarele unități interne restrânse:

– Secția pentru sprijin unităților autoguvernării locale.

Sectorul pentru planificarea și pregătirea proiectelor îl constituie: 1 director adjunct, 1 consilier independent - șef de secție, 1 consilier independent, 1 consilier, 2 consilieri tineri, **total: 1 funcționar la funcție de conducere și 5 funcționari la 5 locuri de muncă sistematizate.**

LOC DE MUNCĂ DE CONDUCERE

Articolul 43

8. DIRECTOR ADJUNCT

- funcția de conducere în grupa a doua

Numărul de execuțanți: 1

Conduce direct activitatea Sectorului și activitățile care îi sunt atribuite de către directorul Direcției în cadrul autorizațiilor sale; organizează și coordonează activitatea Sectorului în baza autorizațiilor acordate de director; lucrează la îmbunătățirea organizării muncii și a gestionării Direcției; prelucrarea de specialitate a anumitor probleme și acordarea avizelor consultative din sfera de atribuții a Sectorului; este responsabil pentru executarea la timp, legală și de calitate a activităților; ia măsuri pentru asigurarea executării sarcinilor și activităților în Sector; oferă angajaților asistența de specialitate necesară în activitatea lor; participă la lucrările Comisiei pentru achiziții publice; participă la lucrările comisiilor de specialitate și ale organismelor de lucru ale Direcției, Guvernului Provincial și ale Adunării P.A. Voivodina; îndeplinește direct cele mai complexe activități din sfera de atribuții a Sectorului, respectiv coordonează și încurajează cooperarea cu autoguvernările locale, agențiile regionale de dezvoltare și instituțiile de pe teritoriul P.A. Voivodina; efectuează supravegherea ocazională sau regulată a lucrărilor și oferă asistența necesară în activitatea execuțanților din cadrul Sectorului; participă la pregătirea actelor generale și individuale legate de procedurile și instrucțiunile interne în scopul unei activități eficiente și coordonate a Direcției; inițiază și participă la pregătirea rapoartelor și analizelor trimestriale, semestriale și anuale din sfera de atribuții a Sectorului; coordonează activitățile în ceea ce privește evaluarea nevoii de perfecționare și analizează nevoile de formare profesională a angajaților din Sector, elaborează planul și organizează realizarea programelor de formare profesională pentru angajații din Sector; stabilește cooperarea cu organele și organizațiile de stat, precum și cu alte entități; efectuează și alte activități care îi sunt încredințate de către director și locțiitorul directorului.

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

LOCURILE DE MUNCĂ PE TITLURI ȘI PROFESII

Articolul 44

SECȚIA PENTRU SPRIJIN UNITĂȚILOR AUTOGUVERNĂRII LOCALE

9. LOCUL DE MUNCĂ- ȘEF DE SECȚIE

Titlul: Consilier independent

Numărul de execuțanți: 1

Conduce direct activitatea Secției; organizează, planifică, coordonează și supraveghează activitatea angajaților în cadrul Secției; execută direct activități complexe din sfera de atribuții a Secției; participă la îmbunătățirea și creșterea eficacității activității Secției; este responsabil pentru executarea la timp, legală și de calitate a activităților; ia măsuri pentru asigurarea executării sarcinilor și activităților în Secție; oferă angajaților asistența de specialitate necesară în activitatea lor; participă la lucrările Comisiei pentru achiziții publice; participă la lucrările comisiilor de specialitate și ale organismelor de lucru ale Direcției; coordonează activitățile la încurajarea cooperării cu auto-

guvernările locale, agențiile regionale de dezvoltare și instituțiile de pe teritoriul P.A. Voivodina; oferă asistență de specialitate semnatarilor de proiecte la planificarea și definirea propunerilor de proiecte; informează părțile interesate despre regulile și procedurile de depunere a propunerilor de proiecte; colectează, prelucrează și sistematizează datele necesare pentru activitatea Secției; oferă asistență tehnică participanților la realizarea proiectelor și monitorizează procesul de realizare a proiectelor; participă la organizarea evenimentelor legate de realizarea activităților din sfera de atribuții a Direcției; pregătește și întocmește rapoarte trimestriale, semestriale și anuale și analize din sfera de atribuții a Secției; efectuează și alte activități la ordinul directorului, locțiitorului directorului și directorului adjunct.

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

10. LOCUL DE MUNCĂ - COORDONATOR

Titlul: Consilier independent

Numărul de execuțanți: 1

Execută direct activități complexe din sfera de atribuții a Secției; participă la îmbunătățirea și creșterea eficacității activității Secției; este responsabil pentru executarea la timp, legală și de calitate a activităților; ia măsuri pentru asigurarea executării sarcinilor și activităților în Secție; participă la lucrările Comisiei pentru achiziții publice; participă la lucrările comisiilor de specialitate și ale organismelor de lucru ale Direcției; coordonează activitățile la încurajarea cooperării cu autoguvernările locale, agențiile regionale de dezvoltare și instituțiile de pe teritoriul P.A. Voivodina; oferă asistență de specialitate semnatarilor de proiecte la planificarea și definirea propunerilor de proiecte; informează părțile interesate despre regulile și procedurile de depunere a propunerilor de proiecte; colectează, prelucrează și sistematizează datele necesare pentru activitatea Secției; oferă asistență tehnică participanților la realizarea proiectelor și monitorizează procesul de realizare a proiectelor; participă la organizarea evenimentelor legate de realizarea activităților din sfera de atribuții a Direcției; participă la elaborarea rapoartelor trimestriale, semestriale și anuale din sfera de atribuții a Secției; efectuează și alte activități la ordinul directorului, locțiitorului directorului, directorului adjunct și al șefului de Secție.

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

11. LOCUL DE MUNCĂ - COORDONATOR

Titlul: Consilier

Numărul de execuțanți: 1

Este responsabil pentru executarea la timp, legală și de calitate a activităților; execută direct activități complexe din sfera de atribuții a Secției; participă la activitățile de încurajare a cooperării cu autoguvernările locale, agențiile regionale de dezvoltare și instituțiile de pe teritoriul P.A. Voivodina; participă la lucrările Comisiei pentru achiziții publice; participă la lucrările comisiilor de specialitate și ale organismelor de lucru ale Direcției; oferă asistență de specialitate semnatarilor de proiecte la planificarea și definirea propunerilor de proiecte; informează părțile interesate despre regulile și procedurile de depunere a propunerilor de proiecte; colectează, prelucrează și sistematizează datele necesare pentru activitatea Secției; oferă asistență tehnică participanților la realizarea proiectelor și monitorizează procesul de

realizare a proiectelor; participă la organizarea evenimentelor legate de realizarea activităților din sfera de atribuții a Direcției; pregătește informații și documentație pentru elaborarea rapoartelor trimestriale, semestriale și anuale și a analizelor din sfera de atribuții a Secției; efectuează și alte activități la ordinul directorului, locțiitorului directorului, directorului adjunct și al șefului de Secție.

Condițiile: studii superioare dobândite în domeniul științific, respectiv de specialitate în cadrul profilului educațional-științific al științelor social-umaniste sau al științelor tehnice și tehnologiei sau studii interdisciplinare, multidisciplinare, transdisciplinare (IMT) sau studii cu dublă specializare la studii universitare de licență cu cel puțin 240 de credite SECT, studii universitare de master, studii profesionale de master, studii universitare de specialitate, studii profesionale de specialitate, respectiv studii de licență cu durata de cel puțin patru ani sau studii de specialitate la facultate, cel puțin trei ani de experiență în muncă în domeniul de specialitate, examenul de stat de specialitate promovat, precum și competențe necesare pentru efectuarea activităților.

12. LOCUL DE MUNCĂ - COORDONATOR

Titlul: Consilier tânăr

Numărul de execuțanți: 2

Este responsabil pentru executarea la timp, legală și de calitate a activităților; execută direct activități complexe din sfera de atribuții a Secției; participă la activitățile de încurajare a cooperării cu autogovernările locale, agențiile regionale de dezvoltare și instituțiile de pe teritoriul P.A. Voivodina; participă la lucrările Comisiei pentru achiziții publice; participă la lucrările comisiilor de specialitate și ale organismelor de lucru ale Direcției; oferă asistență de specialitate semnatarilor de proiecte la planificarea și definirea propunerilor de proiecte; informează părțile interesate despre regulile și procedurile de depunere a propunerilor de proiecte; colectează, prelucrează și sistematizează datele necesare pentru activitatea Secției; oferă asistență tehnică participanților la realizarea proiectelor și monitorizează procesul de realizare a proiectelor; participă la organizarea evenimentelor legate de realizarea activităților din sfera de atribuții a Direcției; pregătește informații și documentație pentru elaborarea rapoartelor trimestriale, semestriale și anuale și a analizelor din sfera de atribuții a Secției; efectuează și alte activități la ordinul directorului, locțiitorului directorului, directorului adjunct și al șefului de Secție.

Condițiile: studii superioare dobândite în domeniul științific, respectiv de specialitate în cadrul profilului educațional-științific al științelor social-umaniste sau al științelor tehnice și tehnologiei sau studii interdisciplinare, multidisciplinare, transdisciplinare (IMT) sau studii cu dublă specializare la studii universitare de licență cu cel puțin 240 de credite SECT, studii universitare de master, studii profesionale de master, studii universitare de specialitate, studii profesionale de specialitate, respectiv studii de licență cu durata de cel puțin patru ani sau studii de specialitate la facultate și cel puțin un an de experiență în muncă în domeniul de specialitate sau cel puțin cinci ani în raport de muncă la angajator, examenul de stat de specialitate promovat, precum și competențe necesare pentru efectuarea activităților.

SECTORUL PENTRU ACTIVITĂȚI JURIDICE ȘI GENERALE

Articolul 45

În Sectorul pentru activități juridice și generale se constituie următoarele unități interne restrânse:

- Departamentul pentru activități juridice și generale în cadrul căruia se constituie:

1. Grupa pentru activități generale.

Sectorul pentru activități juridice și generale îl constituie: 1 director adjunct, 1 consilier independent - șef de departament, 1 consilier independent - șef de grupă, 3 consilieri, 1 referent superior, **total: 1 funcționar la funcție de conducere, 6 funcționari la 6 locuri de muncă sistematizate.**

LOC DE MUNCĂ DE CONDUCERE

Articolul 46

13. DIRECTOR ADJUNCT

- funcția de conducere în grupa a doua

Numărul de execuțanți: 1

Conduce direct activitatea Sectorului și organizează efectuarea activităților în Sector; asigură calitatea și efectuarea la timp a activităților în Sector; propune măsuri pentru funcționarea eficientă a sectorului; efectuează cele mai complexe activități din sfera de atribuții a Sectorului; prelucrarea de specialitate a anumitor probleme și acordarea de avize consultative din sfera de atribuții a Sectorului; este responsabil pentru efectuarea la timp, legală și de calitate a activităților șefului de departament și a execuțanților direcți din Sector; efectuează supravegherea ocazională sau regulată a lucrărilor și oferă asistența necesară în activitatea execuțanților din Sector; stabilește cooperarea cu organele și organizațiile de stat, precum și cu alte entități; coordonează activitățile în ceea ce privește evaluarea nevoii de perfecționare și analizează nevoile de formare profesională a angajaților din Sector; întocmește rapoarte din sfera de atribuții a Sectorului; participă la lucrările Comisiei de achiziții publice; participă la lucrările comisiilor de specialitate și ale organismelor de lucru ale Direcției, Guvernului Provincial și Adunării P.A. Voivodina; inițiază și participă la întocmirea rapoartelor și analizelor trimestriale, semestriale și anuale din sfera de atribuții a Sectorului; monitorizează și studiază legile relevante pentru activitatea Sectorului; efectuează și alte activități care îi sunt încredințate de către director și locțiitorul directorului.

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

LOCURILE DE MUNCĂ PE TITLURI ȘI PROFESII

Articolul 47

DEPARTAMENTUL PENTRU ACTIVITĂȚI JURIDICE ȘI GENERALE

14. LOCUL DE MUNCĂ – ȘEF DE DEPARTAMENT

Titlul: Consilier superior

Numărul de execuțanți: 1

Conduce direct activitatea Secției; organizează, planifică, coordonează și supraveghează activitatea execuțanților din Departament; execută direct activități complexe din sfera de atribuții a Departamentului; participă la îmbunătățirea și creșterea eficacității activității Secției; este responsabil pentru executarea la timp, legală și de calitate a activităților; ia măsuri pentru asigurarea executării sarcinilor și activităților în Departament; oferă execuțanților direcți asistența de specialitate necesară în activitatea lor; monitorizează reglementările și informează angajații cu privire la modificarea acestora în legătură cu activitatea Direcției; controlul și elaborarea actelor generale și individuale ale Direcției; efectuarea activităților care se referă la accesibilitatea informațiilor de interes public, protecția datelor cu caracter personal, egalitatea de gen, prevenirea corupției și acordarea de răspunsuri la interpellări; comunicarea cu Funcționarul autorizat pentru informații de interes public și protecția datelor cu caracter personal, Funcționarului autorizat pentru protecția egalității în drepturi și Agenția pentru prevenirea corupției; elaborarea rapoartelor din sfera de atribuții a Departamentului și a rapoartelor privind activitatea Departamentului; pregătirea și controlul contractelor, protocoalelor și acordurilor, verificarea și acordarea de propuneri de contracte standard, precum și a altor decizii și hotărâri; prelucrarea de specialitate a

anumitor probleme și acordarea de avize consultative din sfera de atribuții a Departamentului; comunicarea și cooperarea cu Magistratura P.A. Voivodina la activitățile de reprezentare a Direcției în fața instanțelor judecătorești și a altor organe competente; pregătirea și controlul declarației Direcției privind necesitatea de depunere a unor plângeri, petiții și propuneri de executare silită și a denunțurilor penale; pregătirea și controlul declarației Direcției privind plângerile, cererile, propunerile de executare silită și revendicările de proprietate în litigiile judiciare în care Direcția este reprezentată de Magistratura P.A. Voivodina; pregătirea și controlul declarației Direcției privind necesitatea depunerii unor plângeri și a declarației cu privire la plângerile depuse în litigiile judiciare în care Direcția este reprezentată de Magistratura P.A. Voivodina; participă la planificarea formării profesionale a angajaților din Departament; participă la elaborarea actelor generale și individuale referitoare la procedurile interne și instrucțiunile cu scopul desfășurării eficace și coordonate a activității Direcției; participă la lucrările Comisiei pentru achiziții publice; participă la lucrările comisiilor de specialitate și ale organismelor de lucru ale Direcției; monitorizează actualizarea înregistrării dosarelor, a corespondenței primite, actelor și scrisorilor în registrele corespunzătoare care se țin la Direcție; supraveghează înmânarea corectă și cu regularitate a corespondenței sosește și a materialului și ținerea evidenței a materialului de registratură selectat și a materialului de arhivă; supraveghează procedura de clasificare a materialului de registratură, selectarea materialului de arhivă și eliminarea materialului de registratură fără valoare; pregătește și întocmește rapoarte și analize trimestriale, semestriale și anuale din sfera de atribuții a Departamentului; ține evidența prezenței angajaților din Departament; efectuează și alte activități la ordinul directorului, locțiitorului directorului și directorului adjunct.

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

Condițiile speciale: Examenul de capacitate jurisdicțională promovat.

15. LOCUL DE MUNCĂ - ACTIVITĂȚI DE PERSONAL

Titlul: Consilier
Numărul de executanți: 2

Monitorizarea reglementărilor legate de activitățile Direcției; îndeplinirea activităților complexe din sfera de atribuții a Direcției; ținerea evidenței personalului și resurselor umane; ținerea evidenței electronice a prezenței angajaților la locul de muncă; elaborarea planului de utilizare a concediului de odihnă anual de către angajații Direcției; elaborarea deciziilor privind utilizarea concediului de odihnă anual, a concediului plătit și neplătit și a altor decizii din domeniul raporturilor de muncă; elaborarea și ținerea evidenței angajaților pentru nevoile Serviciului pentru administrarea resurselor umane; elaborarea actelor juridice generale și individuale ale Direcției; redactarea scrisorilor și a altor tipuri de corespondență din sfera de atribuții a Direcției; redactarea contractelor, protocoalelor și acordurilor, precum și acordarea de avize consultative cu privire la proiectele de contracte, protocoale și acorduri; organizează ședințe și pregătește materiale și proiecte de hotărâri pentru organismele de lucru ale Direcției; elaborarea contractelor pe baza cărora se finanțează programe și proiecte; elaborarea altor contracte, protocoale și acorduri, precum și a altor decizii și hotărâri; elaborarea de specialitate a anumitor probleme și acordarea de avize consultative din sfera de atribuții a Direcției; cooperarea cu Magistratura P.A. Voivodina în materie de reprezentare a Direcției în fața instanțelor judecătorești și a altor organe competente; elaborarea declarației Direcției privind necesitatea depunerii de acțiuni în justiție, a propunerilor de executare silită și a acuzațiilor penale; elaborarea declarației Direcției privind acțiunile intentate, adresele, propunerile de executare silită și revendicările de proprietate în litigiile judiciare în care Magistratura P.A. Voivodina reprezintă Direcția; elaborarea declarației Direcției privind necesitatea depunerii plângerilor și a declarației privind plângerile depuse în litigiile judiciare în

care Magistratura P.A. Voivodina reprezintă Direcția; participă la lucrările Comisiei de achiziții publice; participă la lucrările comisiilor de specialitate și ale organismelor de lucru ale Direcției; ține procesele-verbale la ședințele organismelor de lucru ale Direcției; întocmește rapoarte din sfera de atribuții a Direcției și rapoarte privind activitatea Direcției; pregătește informații și documentație pentru pregătirea rapoartelor și analizelor trimestriale, semestriale și anuale din sfera de atribuții a Direcției; este responsabil pentru efectuarea la timp, legală și de calitate a lucrărilor; efectuează și alte activități la ordinul directorului, locțiitorului directorului, directorului adjunct, șefului de departament.

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

Condițiile speciale: Examenul de capacitate jurisdicțională promovat.

Articolul 48

GRUPA PENTRU ACTIVITĂȚI GENERALE

16. LOCUL DE MUNCĂ - ȘEF DE GRUPĂ

Titlul: Consilier independent
Numărul de executanți: 1

Conduce direct activitatea Grupei; organizează, coordonează și supraveghează activitatea angajaților Grupei; execută direct activități de specialitate complexe din sfera de atribuții a Grupei; participă la îmbunătățirea și creșterea eficienței activității Grupei; este responsabil pentru îndeplinirea la timp, legală și de calitate a activităților; ia măsuri pentru asigurarea executării activităților în Grupă; oferă asistență angajaților din Grupă; indică asupra deficiențelor care apar în timpul activității și participă la eliminarea acestora; se ocupă de activitățile de ținere a registrelor de intrare-ieșire, a registrelor de livrare interne și a altor evidențe auxiliare, precum și de activitățile de distribuire a documentelor interne în clădire și în afara clădirii; se ocupă de activitățile legate de arhivarea dosarelor; primirea materialelor de arhivă; păstrarea sau arhivarea materialului de registratură selectat și a materialului de arhivă pe baza listei de categorii de materiale de registratură cu termeni de păstrare; participă la eliminarea materialului de registratură fără valoare; scanarea materialului de registratură și a materialului de arhivă și prelucrarea lor informatică; ținerea evidenței materialului de registratură și a materialului de arhivă în registrul de arhivă și alte evidențe auxiliare; controlează consumul de combustibil, service-urile regulate și extraordinare și înlocuirea anvelopelor pentru vehiculele de serviciu; ține evidența consumului de combustibil și a kilometrajului vehiculelor oficiale; programează utilizarea zilnică a vehiculelor de serviciu și ține evidența utilizării vehiculelor de serviciu; participă la lucrările Comisiei de achiziții publice; participă la lucrările comisiilor de specialitate și ale organismelor de lucru ale Direcției; participă la planificarea formării profesionale a angajaților din Grupă; pregătirea rapoartelor din sfera de atribuții a Grupei și a rapoartelor privind activitatea Grupei; asigură ca dosarele, corespondența primită, documentele și scrisorile să fie introduse în evidențele corespunzătoare care se țin la Direcție; asigură livrarea ordonată și la timp a corespondenței și materialelor primite și ținerea evidenței materialului de registratură selectat și a materialului de arhivă; supraveghează procedura de clasificare a materialului de registratură, selectarea materialului de arhivă și eliminarea materialului de registratură fără valoare; pregătește și elaborează rapoarte și analize trimestriale, semestriale și anuale din sfera de atribuții a Grupei; ține evidența prezenței angajaților în Grupă; efectuează și alte activități la ordinul directorului, locțiitorului directorului, directorului adjunct, șefului de departament.

Condițiile: studii superioare dobândite în domeniul științific, respectiv de specialitate în cadrul profilului educațional-științific al

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

17. LOCUL DE MUNCĂ– RELAȚIILE CU PUBLICUL

Titlul: Consilier
Numărul de executanți: 1

Execută direct activități mai complexe de planificare, pregătire și realizare a activităților de protocol ale directorului, locțiitorului directorului și directorilor adjuncți; pregătește materiale informative și informează publicul despre activitatea Direcției și îmbunătățește relațiile publice; efectuează activități mai complexe legate de promovarea de importanță pentru activitatea Direcției; monitorizează, examinează și completează materialele necesare pentru aparițiile în public ale reprezentanților Direcției; organizează și pregătește vizitele delegațiilor la Administrație și recepțiile cu Directorul și Directorii Adjuncți; organizează și pregătește vizitele directorului și ale locțiitorului directorului în locații care sunt finanțate pentru nevoile beneficiarilor de mijloace financiare la implementarea proiectelor aprobate; monitorizează și analizează expunerea mediatică a Direcției în mass-media; pregătește, ține și actualizează bază de fotografii care însoțesc aparițiile în public ale reprezentanților Direcției, precum și desfășurarea realizării proiectelor pe teren; ține și actualizează bază de date cu materiale video care însoțesc aparițiile în public ale reprezentanților Direcției, precum și desfășurarea realizării proiectelor pe teren; pregătește rapoarte, proceduri și strategii din sfera de activitate a Grupei; pregătește și actualizează Informatorul privind activitatea Direcției în cooperare cu serviciile de specialitate ale Direcției; coordonează fluxul de informații importante pentru activitatea Direcției; este responsabil pentru efectuarea la timp, legală și de calitate a activităților; pregătește informații și documentație pentru elaborarea rapoartelor și analizelor trimestriale, semestriale și anuale din sfera de atribuții a Grupei; efectuează și alte activități la ordinul directorului, locțiitorului directorului, directorului adjunct, șefului Departamentului și al șefului Grupei.

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

18. LOCUL DE MUNCĂ– SECRETAR DE BIROU

Titlul: Referent superior
Numărul de executanți: 1

Efectuează activități tehnice-auxiliare și alte activități administrative pentru nevoile directorului, locțiitorului directorului și directorului adjunct; ține agenda ședințelor și a altor îndatoriri protocolare și oficiale ale directorului, locțiitorului directorului și directorului adjunct; organizează și pregătește vizitele delegațiilor Direcției și recepții la director și locțiitorul directorului ai Direcției; stabilește legături telefonice pentru nevoile directorului, locțiitorului directorului și directorului adjunct; procură notificările și informațiile necesare pentru nevoile directorului, locțiitorul directorului și directorului adjunct; pregătește ordinele de deplasare; se ocupă de sigiliul Direcției; activități tehnice-auxiliare și alte activități administrative legate de ținerea registrelor de intrare-ieșire, a registrului de livrare internă și a altor evidențe auxiliare, precum și activități legate de distribuirea actelor interne; efectuează activități tehnice-auxiliare și alte activități administrative legate de primirea, deschiderea, examinarea, arhivarea, înregistrarea și distribuirea corespondenței primite; ținerea registrelor de intrare-ieșire, a registrului de livrare internă și a altor evidențe auxiliare; distribuirea documentelor interne în clădire și, dacă este

necesar, în afara clădirii, activități de preluare a corespondenței din cutia poștală și distribuirea corespondenței; adresarea și trimiterea corespondenței care pleacă de la Direcție; copierea documentației pentru nevoile Direcției; este responsabil pentru executarea la timp, legală și de calitate a activității; pregătirea informațiilor și documentației pentru întocmirea rapoartelor și analizelor trimestriale, semestriale și anuale din sfera de atribuții a Grupei; efectuează și alte activități la ordinul directorului, locțiitorului directorului, directorului adjunct, șefului Departamentului și al șefului Grupei.

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

SECTORUL PENTRU ACHIZIȚII PUBLICE

Articolul 49

În Sectorul pentru achiziții publice se constituie următoarele unități interne restrânse:

- Departamentul pentru planificarea și pregătirea proiectelor, în cadrul căruia se constituie următoarele unități interne restrânse:
 1. Grupa pentru planificare, analiză și evaluarea proiectelor;
- Departamentul pentru planificarea și desfășurarea procedurilor de achiziții publice, în cadrul căruia se constituie următoarele unități interne restrânse:
 1. Secția pentru desfășurarea achizițiilor publice.

Sectorul pentru achiziții publice îl constituie: 1 director adjunct, 2 consilieri independenți - șef de departament, 1 consilier independent - șef de secție, 1 consilier independent - șef de grupă, 7 consilieri, 1 consilier tânăr, **total: 1 funcționar la funcție de conducere și 12 funcționari la 12 locuri de muncă sistematizate.**

LOC DE MUNCĂ DE CONDUCERE

Articolul 50

19. DIRECTOR ADJUNCT

- funcția de conducere în grupa a doua

Numărul de executanți: 1

Conduce direct activitatea Sectorului și organizează efectuarea activităților în Sector; asigură calitatea și îndeplinirea la timp a activităților în sector, propune măsuri pentru funcționarea eficientă a Sectorului; îndeplinește cele mai complexe activități din sfera de atribuții a Sectorului; elaborarea profesională a anumitor probleme și acordarea de avize consultative în sfera de atribuții a Sectorului; este responsabil pentru îndeplinirea la timp, legală și de calitate a activităților; efectuează supravegherea ocazională sau regulată a activității și oferă asistența necesară în activitatea executanților din Sector; propune criterii pentru selectarea proiectelor, planificarea și programarea domeniilor prioritare pentru finanțare/cofinanțare; propune proceduri pentru selectarea proiectelor și stabilirea priorităților; participă la pregătirea, publicarea și desfășurarea apelurilor publice pentru depunerea propunerilor de proiecte pentru finanțare/cofinanțare; propune mecanisme și oferă asistență de specialitate în procesul de planificare strategică a proiectelor regionale și locale și conformare cu documentele strategice la nivel național, regional și local; participă la pregătirea documentației de concurs pentru nevoia de realizare a proiectelor finanțate de Direcție; participă la procedura de pregătire a planului financiar al Direcției; pregătește strategia pentru organizarea procedurilor de achiziții publice; monitorizează și supraveghează procedura de pregătire și desfășurare a procedurilor de achiziții publice; pregătește propuneri și redactează opinii de specialitate pentru îmbunătățirea desfășurării procedurilor de achiziții publice; participă la lucrările Comisiei de achiziții publice; participă la activitatea comisiilor de specialitate și ale organismelor de lucru ale Direcției, Guvernului Provincial și Adunării P.A. Voivodina; execută direct cele mai complexe activități în cadrul procedurilor de achiziții publice; informează directorul și ceilalți șefi de unități organizatorice cu privire la obligațiile, regulile și proce-

durile prevăzute de Regulamentul privind reglementarea mai detaliată a procedurii de achiziții publice; stabilește cooperarea cu organele și organizațiile de stat, precum și cu alte entități; monitorizează reglementările din domeniul achizițiilor publice și alte reglementări legate de domeniul achizițiilor publice, precum și reglementările necesare pentru buna desfășurare a tuturor activităților Direcției; participă la pregătirea rapoartelor din sfera de atribuții a Sectorului; monitorizează și examinează legile importante pentru activitatea Sectorului; inițiază și participă la întocmirea rapoartelor și analizelor trimestriale, semestriale și anuale din sfera de atribuții a Sectorului; efectuează și alte activități din sfera de atribuții a sectorului pe care i le încredințează directorul și locțiitorul directorului.

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

LOCURILE DE MUNCĂ PE TITLURI ȘI PROFESII

Articolul 51

DEPARTAMENTUL PENTRU PLANIFICAREA ȘI PREGĂTIREA PROIECTELOR

20. LOCUL DE MUNCĂ – ȘEF DE DEPARTAMENT

Titlul: Consilier superior
Numărul de executanți: 1

Conduce direct activitatea Departamentului; organizează, planifică, coordonează și supraveghează activitatea angajaților din cadrul Departamentului; execută direct cele mai complexe activități de specialitate din sfera de atribuții a Departamentului; participă la îmbunătățirea și creșterea eficienței activității Departamentului; este responsabil pentru îndeplinirea la timp, legală și de calitate a activităților; ia măsuri pentru asigurarea executării sarcinilor de către angajații Departamentului; oferă angajaților la Departament asistență de specialitate necesară în activitatea lor; coordonează și conformează prioritățile strategice la planificarea și selectarea proiectelor pentru finanțare/cofinanțare cu documentele strategice la nivel național, regional și local; participă la definirea criteriilor de selectare a proiectelor, planificarea și programarea domeniilor prioritare pentru finanțare/cofinanțare; participă la elaborarea actelor care definesc procedura de selectare a proiectelor și stabilesc prioritățile; coordonează activitățile legate de pregătirea, publicarea și desfășurarea apelurilor publice de propuneri de proiecte pentru finanțare/cofinanțare; participă la elaborarea planului financiar și la stabilirea unei structuri de program pentru realizarea proiectelor; oferă asistență de specialitate semnatarilor de proiecte la planificarea și definirea propunerilor de proiecte; informează părțile interesate cu privire la regulile și procedurile de depunere a propunerilor de proiecte; participă la lucrările Comisiei de achiziții publice; participă la lucrările comisiilor de specialitate și ale organismelor de lucru ale Direcției; participă la planificarea formării profesionale a angajaților la Departament; ține evidența prezenței angajaților la Departament; participă la elaborarea actelor generale și individuale legate de procedurile și instrucțiunile interne cu scopul unei activități eficiente și coordonate a Departamentului; pregătește și întocmește rapoarte și analize trimestriale, semestriale și anuale din sfera de atribuții a Departamentului; efectuează și alte activități la ordinul directorului, locțiitorului directorului și al directorului adjunct.

Condițiile: studii superioare dobândite în domeniul științific, respectiv de specialitate în cadrul profilului educațional-științific al științelor tehnice și tehnologiei la studii universitare de licență cu cel puțin 240 de credite SECT, studii universitare de master, studii profesionale de master, studii universitare de specialitate, studii profesionale de specialitate, respectiv studii de licență cu durata de cel puțin patru ani sau studii de specialitate la facultate, cel puțin șapte ani de experiență în muncă în domeniul de specialitate, examenul de

stat de specialitate promovat, precum și competențe necesare pentru efectuarea activităților.

21. LOCUL DE MUNCĂ - PREGĂTIREA PROIECTELOR PENTRU REALIZARE

Titlul: Consilier

Numărul de executanți: 1

Este responsabil pentru efectuarea activităților la timp, legală și de calitate; execută direct activități complexe din sfera de atribuții a Departamentului; verifică îndeplinirea condițiilor preliminare pentru realizarea proiectelor; oferă asistență de specialitate beneficiarilor de mijloace financiare la pregătirea proiectelor pentru realizare; participă la analiza și examinarea documentației de concurs pentru nevoile realizării proiectelor; participă la lucrările comisiilor de specialitate și ale organismelor de lucru ale Direcției; participă la lucrările Comisiei de achiziții publice; participă la pregătirea contractelor necesare pentru realizarea proiectelor; participă la acordarea de avize consultative în toate etapele procedurilor de achiziții publice cu scopul realizării proiectelor; propune planuri de realizare a proiectelor; participă la întocmirea rapoartelor privind contractele încheiate în cadrul procedurilor de achiziții publice pentru nevoile de realizare a proiectelor; pregătește informații și documentație pentru întocmirea rapoartelor și analizelor trimestriale, semestriale și anuale din sfera de atribuții a Departamentului; efectuează și alte activități la ordinul directorului, locțiitorului directorului, directorului adjunct și al șefului Departamentului.

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

22. LOCUL DE MUNCĂ - REALIZAREA PROIECTELOR DIN DOMENIUL ÎNGRIJIRII SĂNĂTĂȚII ȘI PROTECȚIEI SOCIALE

Titlul: Consilier

Numărul de executanți: 1

Este responsabil pentru executarea la timp, legală și de calitate a activităților; execută direct activități complexe din sfera de atribuții a Grupei; participă la lucrările Comisiei de achiziții publice; participă la lucrările comisiilor de specialitate și ale organismelor de lucru ale Direcției; participă la elaborarea planului financiar, respectiv evaluarea și planificarea mijloacelor financiare necesare pentru realizarea proiectelor; participă la executarea planului financiar prin pregătirea planului de realizare a proiectelor și monitorizarea realizării financiare a proiectelor din domeniul îngrijirii sănătății și protecției sociale; verifică îndeplinirea condițiilor preliminare pentru realizarea proiectelor; oferă asistență de specialitate beneficiarilor de mijloace financiare la pregătirea proiectelor pentru realizare; oferă asistență de specialitate semnatarilor proiectelor la planificarea și definirea propunerilor de proiecte; informează părțile interesate despre regulile și procedurile de depunere a propunerilor de proiecte; cooperează cu participanții la realizarea proiectelor; efectuează prelucrarea tehnică, exercită control și stabilește corectitudinea documentației necesare pentru realizarea financiară a programelor și proiectelor din domeniul îngrijirii sănătății și protecției sociale; ține evidența dosarelor în cadrul Grupei; participă la pregătirea și întocmirea rapoartelor individuale și cumulative privind realizarea proiectelor din domeniul îngrijirii sănătății și protecției sociale; întocmește rapoarte individuale și cumulative privind realizarea efectivă a proiectelor pe baza inspecției efectuate pe teren; efectuează și alte activități la ordinul directorului, locțiitorului directorului, directorului adjunct și al șefului Grupei.

Condițiile: studii superioare dobândite în domeniul științific, respectiv de specialitate în cadrul profilului educațional-științific al științelor tehnice și tehnologiei la studii universitare de licență cu cel puțin 240 de credite SECT, studii universitare de master, studii profesionale de master, studii universitare de specialitate, studii profesionale de specialitate, respectiv studii de licență cu durata de cel

puțin patru ani sau studii de specialitate la facultate, cel puțin trei ani de experiență în muncă în domeniul de specialitate, examenul de stat de specialitate promovat, precum și competențe necesare pentru efectuarea activităților.

Articolul 52

GRUPA PENTRU PLANIFICARE, ANALIZĂ ȘI EVALUAREA PROIECTELOR

23. LOCUL DE MUNCĂ - ȘEF DE GRUPĂ

Titlul: Consilier independent

Numărul de executanți: 1

Conduce direct activitatea Grupei; organizează, planifică, coordonează și supraveghează activitatea angajaților din Grupă; execută direct activități de specialitate complexe din sfera de atribuții a Grupei; participă la îmbunătățirea și creșterea eficienței activității Grupei; este responsabil pentru efectuarea la timp, legală și de calitate a activităților; ia măsuri pentru asigurarea efectuării activităților de către angajații Grupei; oferă angajaților Grupei asistență de specialitate necesară în activitatea lor; participă la lucrările Comisiei de achiziții publice; participă la lucrările comisiilor de specialitate și ale organismelor de lucru ale Direcției; participă la pregătirea, publicarea și desfășurarea apelurilor publice pentru depunerea de propuneri de proiecte în vederea finanțării/cofinanțării; participă la prelucrarea tehnică a cererilor de propuneri de proiecte; participă la examinarea, evaluarea și clasificarea propunerilor de proiecte în conformitate cu procedura relevantă; participă la pregătirea propunerii listei de proiecte; participă la elaborarea planului financiar și la stabilirea structurii programului pentru realizarea proiectelor; ține evidența tuturor proiectelor propuse; participă la analiza efectelor proiectelor și la evaluarea succesului proiectului; oferă asistență de specialitate semnatarilor de proiecte la planificarea și definirea propunerilor de proiecte; informează părțile interesate cu privire la regulile și procedurile de depunere a propunerilor de proiecte; pregătește și întocmește rapoarte și analize trimestriale, semestriale și anuale din sfera de atribuții a Grupei; efectuează și alte activități la ordinul directorului, locțiitorului directorului, directorului adjunct și al șefului Departamentului.

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

24. LOCUL DE MUNCĂ - PLANIFICARE, ANALIZĂ ȘI EVALUAREA PROIECTELOR

Titlul: Consilier

Numărul de executanți: 1

Este responsabil pentru efectuarea activităților la timp, legal și de calitate; execută direct activități complexe din sfera de atribuții a Grupei; participă la activități legate de pregătirea, publicarea și desfășurarea apelurilor publice pentru propuneri de proiecte pentru finanțare/cofinanțare; participă la procesarea tehnică a cererilor de propuneri de proiecte, verifică corectitudinea tehnică a cererilor și conformitatea acestora cu condițiile apelului public pentru propuneri de proiecte; participă la examinarea, evaluarea și clasificarea propunerilor de proiecte în conformitate cu procedura relevantă; participă la pregătirea propunerii listei de proiecte; participă la formarea și actualizarea registrului de propuneri de proiecte; colectează, prelucrează și sistematizează datele de importanță pentru măsurarea efectelor proiectelor și evaluarea succesului proiectelor; oferă asistență de specialitate semnatarilor de proiecte la planificarea și definirea propunerilor de proiecte; informează părțile interesate cu privire la regulile și procedurile de depunere a propunerilor de proiecte; participă la lucrările Comisiei de achiziții publice; participă la lucrările comisiilor de specialitate și ale organismelor de lucru ale Direcției; pregătește informații și documentație pentru întocmirea rapoartelor și analizelor trimestriale, semestri-

ale și anuale din sfera de atribuții a Grupei; efectuează și alte activități la ordinul directorului, locțiitorului directorului, directorului adjunct, șefului Departamentului și al șefului Grupei.

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

25. LOCUL DE MUNCĂ - PREGĂTIREA, ANALIZA ȘI PLANIFICAREA ACHIZIȚIILOR PUBLICE PENTRU REALIZARE

Titlul: Consilier

Numărul de executanți: 1

Execută direct activități complexe din sfera de atribuții a Grupei; monitorizează reglementările din domeniul achizițiilor publice și alte reglementări referitoare la domeniul achizițiilor publice, precum și reglementările necesare pentru buna desfășurare a tuturor activităților Direcției; efectuează activități legate de pregătirea planului de achiziții publice; participă la elaborarea planului de achiziții publice; participă la monitorizarea executării planului de achiziții publice; ține evidența contractelor încheiate pentru nevoile Direcției; execută activități complexe din domeniul achizițiilor publice; participă la desfășurarea procedurilor de achiziții publice pentru nevoile Direcției; participă la desfășurarea procedurilor de achiziții publice finanțate pentru nevoile beneficiarilor de mijloace la realizarea proiectelor aprobate; oferă asistență de specialitate semnatarilor de proiecte la planificarea și definirea propunerilor de proiecte; informează părțile interesate cu privire la regulile și procedurile de depunere a propunerilor de proiecte; cooperează cu alte organe de stat și organizații competente pentru achiziții publice; participă la pregătirea și elaborarea actelor din domeniul achizițiilor publice; participă la lucrările Comisiei de achiziții publice; participă la lucrările comisiilor de specialitate și ale organismelor de lucru ale Direcției; asigură legalitatea tuturor acțiunilor pe parcursul desfășurării procedurilor de achiziții publice; pregătește informații și documentație pentru pregătirea rapoartelor și analizelor trimestriale, semestriale și anuale din sfera de atribuții a Grupei; este responsabil pentru efectuarea activităților la timp, în mod legal și de calitate; efectuează și alte activități la ordinul directorului, locțiitorului directorului, directorului adjunct, șefului Departamentului și al șefului Grupei.

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

Articolul 53

DEPARTAMENTUL PENTRU PLANIFICAREA ȘI DESFĂȘURAREA PROCEDURII DE ACHIZIȚII PUBLICE

26. LOCUL DE MUNCĂ - ȘEF DE DEPARTAMENT

Titlul: Consilier superior

Numărul de executanți: 1

Conduce direct activitatea Departamentului; organizează și coordonează activitatea executanților din cadrul Departamentului; execută direct cele mai complexe activități de specialitate din sfera de atribuții a Departamentului; controlează și elaborează acte din domeniul achizițiilor publice; repartizează activitățile în cadrul Departamentului și asigură actualizarea acestora; analizează și controlează

toate actele întocmite în cadrul Departamentului; oferă executanților direcți asistența profesională necesară în activitatea lor; raportează asupra activității Departamentului; informează directorul adjunct al sectorului despre obligațiile, regulile și procedurile prevăzute de Regulamentul privind reglementarea detaliată a procedurii de achiziții publice; ține evidența prezenței angajaților în cadrul Departamentului; ține evidența dosarelor repartizate în cadrul Departamentului; pregătește și întocmește rapoarte și analize trimestriale, semestriale și anuale din sfera de atribuții a Departamentului; participă la lucrările comisiilor de specialitate și ale organismelor de lucru ale Direcției; participă la planificarea formării profesionale a angajaților la Departament; participă la îmbunătățirea și creșterea eficienței activității Departamentului; este responsabil pentru efectuarea la timp, legală și de calitate a activităților; oferă opinii de specialitate în domeniul achizițiilor publice; efectuează și alte activități la ordinul directorului, locțiitorului directorului și al directorului adjunct.

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

Condițiile speciale: Examenul pentru dobândirea certificatului de funcționar pentru achiziții publice.

Articolul 54

SECȚIA PENTRU DESFĂȘURAREA ACHIZIȚIILOR PUBLICE

27. LOCUL DE MUNCĂ – ȘEF DE SECȚIE

Titlul: Consilier independent

Numărul de executanți: 1

Conduce direct activitatea Secției; organizează și coordonează activitatea executanților din cadrul Secției; execută direct activități de specialitate complexe în cadrul Secției; participă la îmbunătățirea eficienței activității Secției; prelucrarea de specialitate a anumitor probleme și acordarea de avize consultative din sfera de atribuții a Secției; este responsabil pentru executarea la timp, legală și de calitate a activității; ia măsuri pentru îndeplinirea sarcinilor și activităților în cadrul Secției; oferă executanților direcți asistența profesională necesară în activitatea lor; participă la planificarea formării profesionale a angajaților la Secție; este responsabil pentru executarea la timp, legală și de calitate a activităților; elaborează planul de achiziții publice; efectuează activități mai complexe în domeniul achizițiilor publice; desfășoară independent procedurile de achiziții publice; oferă asistență de specialitate la implementarea procedurilor de achiziții publice care se finanțează pentru nevoile beneficiarilor de mijloace la realizarea proiectelor aprobate; cooperează cu alte organe de stat și organizații competente pentru achizițiile publice; elaborează acte din domeniul achizițiilor publice; organizează și participă la pregătirea și elaborarea documentației pentru desfășurarea procedurilor de achiziții publice care se finanțează pentru nevoile beneficiarilor de mijloace la realizarea proiectelor aprobate; întocmește contracte și anexe la contractele referitoare la achizițiile publice; participă la lucrările comisiei de achiziții publice; participă la lucrările comisiilor de specialitate și ale organismelor de lucru ale Direcției; asigură legalitatea tuturor acțiunilor pe parcursul desfășurării procedurilor de achiziții publice; inițiază pregătirea rapoartelor și analizelor trimestriale, semestriale și anuale din sfera de atribuții a Departamentului; participă la elaborarea actelor generale și individuale legate de procedurile și instrucțiunile interne cu scopul activității eficiente a Direcției.

Condițiile: studii superioare dobândite în domeniul științific, respectiv de specialitate în cadrul profilului educațional-științific al științelor social-umaniste sau al științelor tehnice și tehnologiei la studii universitare de licență cu cel puțin 240 de credite SECT, studii universitare de master, studii profesionale de master, studii universitare de specialitate, studii profesionale de specialitate, respectiv studii de licență cu durata de cel puțin patru ani sau studii de specialitate la facultate, cel puțin cinci ani de experiență în muncă în domeniul de specialitate, examenul de stat de specialitate promovat, precum și

competențe necesare pentru efectuarea activităților.

Condițiile speciale: Examenul pentru dobândirea certificatului de funcționar pentru achiziții publice.

28. LOCUL DE MUNCĂ – PREGĂTIREA, ANALIZA ȘI PLANIFICAREA ACHIZIȚIILOR PUBLICE PENTRU REALIZARE

Titlul: Consilier

Numărul de executanți: 1

Execută direct activități de specialitate complexe din sfera de atribuții a Secției; elaborează planul de achiziții publice și monitorizează executarea planului de achiziții publice; controlează și elaborează acte din domeniul achizițiilor publice; efectuează activități legate de pregătirea planului de achiziții publice și a planului financiar al Direcției în partea referitoare la achizițiile publice; este responsabil pentru îndeplinirea la timp, legală și de calitate a sarcinilor; monitorizează reglementările și informează toți angajații despre modificările reglementărilor în domeniul achizițiilor publice; monitorizează reglementările din domeniul achizițiilor publice și alte reglementări legate de domeniul achizițiilor publice, precum și reglementările necesare pentru buna desfășurare a tuturor activităților Direcției; cooperează activ cu instituțiile și organizațiile relevante din domeniul achizițiilor publice; efectuează independent activități legate de desfășurarea procedurilor de achiziții publice în conformitate cu Legea privind achizițiile publice; participă la desfășurarea procedurilor de achiziții publice care se finanțează pentru nevoile beneficiarilor de mijloace la realizarea proiectelor aprobate; participă la lucrările Comisiei de achiziții publice pentru nevoile Direcției și ale beneficiarilor de mijloace financiare; participă la lucrările comisiilor de specialitate și ale organismelor de lucru ale Direcției; participă la pregătirea rapoartelor și analizelor trimestriale, semestriale și anuale din sfera de atribuții a Secției; prelucrarea profesională a anumitor probleme și acordă opinii în domeniul achizițiilor publice; efectuează și alte activități la ordinul directorului, locțiitorului directorului, directorului adjunct, șefului Departamentului și șefului Secției.

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

Condițiile speciale: Examenul pentru dobândirea certificatului de funcționar pentru achiziții publice.

29. LOCUL DE MUNCĂ – DESFĂȘURAREA ACHIZIȚIILOR PUBLICE

Titlul: Consilier

Numărul de executanți: 2

Execută direct activități complexe din sfera de atribuții a Secției; monitorizează reglementările din domeniul achizițiilor publice și alte reglementări referitoare la domeniul achizițiilor publice, precum și reglementările necesare pentru buna desfășurare a tuturor activităților Direcției; participă la pregătirea și elaborarea planului de achiziții publice; execută activități complexe din domeniul achizițiilor publice; desfășoară proceduri de achiziții publice pentru nevoile Direcției; organizează, participă și oferă asistență de specialitate la desfășurarea procedurilor de achiziții publice care se finanțează pentru nevoile beneficiarilor de mijloace financiare la realizarea proiectelor aprobate; cooperează cu alte organe de stat și organizații competente pentru achiziții publice; pregătește și elaborează acte din domeniul achizițiilor publice; organizează și participă la pregătirea și elaborarea documentației pentru desfășurarea procedurilor de achiziții publice care se finanțează pentru nevoile beneficiarilor de mijloace financiare la realizarea proiectelor aprobate; participă la realizarea și monitorizarea executării contractelor încheiate pentru nevoile Direcției; efectuează independent activități de desfășurare a procedurilor de achiziții publice în conformitate cu Legea privind achizițiile publice, participă la lucrările Comisiei de achiziții publice; participă la lucrările comisiilor de specialitate și ale organismelor de lucru ale Direcției; asigură

legalitatea tuturor acțiunilor pe parcursul desfășurării procedurilor de achiziții publice; pregătește informații și documentație pentru pregătirea rapoartelor și analizelor trimestriale, semestriale și anuale din sfera de atribuții a Secției; este responsabil pentru efectuarea activităților la timp, în mod legal și de calitate; efectuează și alte activități la ordinul directorului, locțiitorului directorului, directorului adjunct, șefului Departamentului și al șefului Secției.

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

Condițiile speciale: Examenul pentru dobândirea certificatului de funcționar pentru achiziții publice.

30. LOCUL DE MUNCĂ - EXECUTAREA ACHIZIȚIILOR PUBLICE

Titlul: Consilier tânăr

Numărul de executanți: 1

Efectuează activități complexe din sfera de atribuții a Grupei; monitorizează reglementările din domeniul achizițiilor publice și alte reglementări legate de domeniul achizițiilor publice; efectuează activități legate de pregătirea și elaborarea planului de achiziții publice; monitorizează executarea planului de achiziții și a contractelor încheiate; participă la lucrările Comisiei de achiziții publice; este responsabil pentru îndeplinirea la timp, legală și de calitate a activităților; participă la lucrările comisiilor de specialitate și ale organismelor de lucru ale Direcției; pregătește informații și documentație pentru întocmirea rapoartelor și analizelor trimestriale, semestriale și anuale din sfera de atribuții a Grupei; efectuează și alte activități la ordinul directorului, locțiitorului directorului, directorului adjunct, șefului Departamentului și al șefului Grupei.

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

SECTORUL PENTRU ACTIVITĂȚI FINANCIARE ȘI DE CONTABILITATE

Articolul 55

În Sectorul pentru activități financiare și de contabilitate se constituie următoarele unități interne restrânse:

- Departamentul pentru activități financiare și de contabilitate în cadrul cărora se constituie următoarele unități interne restrânse:
 1. Secția pentru activități financiare, realizarea plăților și monitorizarea investițiilor capitale

Sectorul pentru activități financiare și de contabilitate îl constituie: 1 director adjunct, 1 consilier superior - șef de departament, 1 consilier independent - șef de secție, 6 consilieri, 1 referent superior, **total: 1 funcționar la funcție de conducere și 8 funcționari la 6 locuri de muncă sistematizate.**

LOC DE MUNCĂ DE CONDUCERE

Articolul 56

31. DIRECTOR ADJUNCT

- funcția de conducere în grupa a doua

Numărul de executanți: 1

Conduce direct Sectorul și activitățile care îi sunt stabilite în cadrul atribuțiilor sale de către directorul Direcției; organizează și coordonează activitatea Sectorului și organizează activitățile din cadrul Sectorului, în baza autorizărilor acordate de director; lucrează la îmbunătățirea organizării muncii și a gestionării Direcției; prelucrarea de specialitate a anumitor probleme și acordarea opiniilor din sfera de atribuții a Sectorului; este responsabil pentru efectuarea la timp, legală și de calitate a activităților; ia măsuri pentru asigurarea executării sarcinilor și activităților Sectorului; efectuează supravegherea ocazională sau regulată a activității și oferă executanților direcți asistența de specialitate necesară în activitatea lor; execută direct cele mai complexe activități din sfera de atribuții a Sectorului; participă la lucrările Comisiei de achiziții publice; participă la lucrările comisiilor de specialitate și ale organismelor de lucru ale Direcției, Guvernului Provincial și Adunării P.A. Voivodina; întocmește rapoarte din sfera de atribuții a Sectorului; coordonează activitățile pe planul evaluării nevoii de perfecționare și analizează nevoile de formare profesională a angajaților din Sector; stabilește cooperarea cu organele și organizațiile de stat, precum și cu alte entități; organizează activitatea și lucrează la planificarea, pregătirea și elaborarea planului financiar al Direcției, precum și a altor rapoarte financiare și analize financiare privind activitatea Direcției; inițiază și participă la elaborarea rapoartelor și analizelor trimestriale, semestriale și anuale din sfera de atribuții a Sectorului; efectuează și alte activități reglementate de actele Direcției și hotărârile organelor competente ale Direcției, precum și activități pe care i le încredințează directorul și locțiitorul directorului.

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

LOCURILE DE MUNCĂ PE TITLURI ȘI PROFESII

Articolul 57

DEPARTAMENTUL PENTRU ACTIVITĂȚI FINANCIARE ȘI DE CONTABILITATE

32. LOCUL DE MUNCĂ- ȘEF DE DEPARTAMENT

Titlul: Consilier superior

Numărul de executanți: 1

Conduce direct activitatea Departamentului; organizează, coordonează și supraveghează activitatea executanților din cadrul Departamentului; execută direct cele mai complexe activități de specialitate din sfera de atribuții a Departamentului; participă la îmbunătățirea și creșterea eficienței activității Departamentului; este responsabil pentru executarea la timp, legală și de calitate a activităților; ia măsuri pentru asigurarea îndeplinirii sarcinilor și activităților în cadrul Departamentului; prelucrarea de specialitate a anumitor probleme și acordarea opiniilor din sfera de atribuții a Departamentului; oferă executanților direcți asistența profesională necesară; monitorizarea, controlul și aplicarea reglementărilor legale referitoare la domeniul financiar și de contabilitate, precum și a reglementărilor fiscale; participă la elaborarea planului financiar pentru finanțare regulată și temporară, precum și pentru reechilibrarea bugetului; monitorizarea și aplicarea reglementărilor referitoare la sistemul bugetar; monitorizează și implementează reglementările referitoare la calculul și plata salariilor și indemnizațiilor pentru angajați, precum și a altor plăți pentru angajați; monitorizarea și aplicarea reglementărilor referitoare la alte plăți către persoane fizice; controlul înregistrărilor contabile efectuate; se ocupă de inventarierea anuală; monitorizează realizarea mijloacelor conform planului financiar al Direcției; participă la lucrările Comisiei de achiziții publice; participă la activitatea comisiilor de specialitate și ale organismelor de lucru ale Direcției; întocmirea rapoartelor din sfera de atribuții a Departamentului și a rapoartelor privind activitatea Departamentului; participă la planificarea perfecționării angajaților la Departament; participă la elaborarea actelor generale și individuale

legate de procedurile și instrucțiunile interne cu scopul unei activități eficiente și coordonate a Direcției; ține evidența prezenței angajaților la Departament; pregătește și întocmește rapoarte și analize trimestriale, semestriale și anuale din sfera de atribuții a Departamentului; răspunde de aplicarea corectă a metodelor și procedurilor de lucru stabilite; efectuează și alte activități la ordinul directorului, locțiitorului directorului și al directorului adjunct.

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

33. LOCUL DE MUNCĂ - MONITORIZAREA REALIZĂRII PLANULUI FINANCIAR

Titlul: Consilier
Numărul de executanți: 2

Execută direct activități complexe legate de monitorizarea realizării planului financiar; primirea cererilor, comenzilor de achiziție și aprobărilor legate de realizarea planului de achiziții și a planului financiar; cooperarea tehnică cu entitățile juridice pentru livrarea de bunuri sau prestarea de servicii în baza unui acord de cooperare sau a unui acord de achiziții publice; primirea documentației pentru bunurile și serviciile livrate; controlul documentației primite; ținerea unui registru de facturi primite; alcătuirea documentației interne care însoțește facturile primite sau estimările de plată unde este indicată poziția contului și verificarea documentului intern; monitorizarea obligațiilor asumate în baza unui contract de cooperare sau a unui contract de achiziții publice; completarea cererilor de plată în temeiul obligațiilor asumate; redactarea de scrisori și alte tipuri de corespondență din sfera de atribuții a Departamentului; actualizarea zilnică a modificărilor apărute la cheltuielile planului financiar pe surse și a planului de achiziții publice; ținerea evidențelor analitice pe angajat pentru îndatorările pentru activele fixe și material, precum și a rambursării ulterioare a datoriei; depozitarea documentației; participă la elaborarea planului de achiziții; participarea la lucrările Comisiei de achiziții publice; participă la activitatea comisiilor de specialitate și ale organismelor de lucru ale Direcției; este responsabil pentru efectuarea la timp, legală și de calitate a activităților; este responsabil pentru aplicarea corectă a metodelor și procedurilor de lucru stabilite; pregătirea informațiilor și documentației pentru elaborarea rapoartelor și analizelor trimestriale, semestriale și anuale din sfera de atribuții a Departamentului; efectuează și alte activități la ordinul directorului, locțiitorului directorului, directorului adjunct și al șefului de Departament.

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

34. LOCUL DE MUNCĂ - ACTIVITĂȚI DE CONTABILITATE

Titlul: Consilier
Numărul de executanți: 1

Execută direct activități complexe în cadrul Departamentului; controlul și introducerea evidențelor pentru calculul și plata salariilor și a indemnizațiilor angajaților; pregătirea documentației pentru calculul concediului medical peste 30 de zile și a indemnizațiilor de maternitate; controlul cererilor de rambursare și controlul rambursării concediului medical peste 30 de zile și a indemnizațiilor de maternitate; calculul și plata conform ordinelor de deplasare; controlul și calculul compensării cheltuielilor de transport pentru sosirea și plecarea de la locul de muncă; calculul și plata conform contractelor încheiate și a altor plăți către persoane fizice; pregătirea declarațiilor fiscale în temeiul Legii privind impozitul pe venit și al altor legi și depunerea

acestora la Direcția Fiscală; eliberarea chitanțelor pentru impozitele plătite și contribuțiile reținute la sursă (impozit anual pe venit); raportarea datelor pentru determinarea vechimii în muncă (formularul M-4); raportarea datelor privind plățile în baza contractelor de muncă și a remunerației pentru drepturi de autor (formularul MUN); pregătirea documentației pentru plăți și completarea cererilor de plată către Secretariatul Provincial pentru Finanțe - Sectorul Trezoreriei; stocarea documentației; este responsabil pentru efectuarea la timp, legală și de calitate a activității; este responsabil pentru aplicarea corectă a metodelor și procedurilor de lucru stabilite; pregătirea informațiilor și documentației pentru elaborarea rapoartelor și analizelor trimestriale, semestriale și anuale din sfera de atribuții a Departamentului; efectuează și alte activități la ordinul directorului, locțiitorului directorului, directorului adjunct și al șefului de Departament.

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

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

Titlul: Referent superior
Numărul de executanți: 1

Execută activități tehnice și alte activități de rutină legate de ținerea registrelor și evidențelor auxiliare; ținerea evidențelor analitice ale furnizorilor; ținerea altor evidențe analitice la ordinul directorului adjunct și al șefului Departamentului; ținerea registrului activelor fixe; calculul amortizării activelor fixe; reconcilierea înregistrărilor analitice cu registrul principal al trezoreriei; reconcilierea soldului datoriei și creanțelor cumpărătorilor și furnizorilor (formularul IOS); pregătirea datelor contabile pentru întocmirea raportarelor; încheie fișe financiare la sfârșitul anului și alte evidențe auxiliare; fotocopierea și stocarea documentației; este responsabil pentru efectuarea la timp, legală și de calitate a activităților; este responsabil pentru aplicarea corectă a metodelor și procedurilor de lucru stabilite; efectuarea altor activități la ordinul directorului, locțiitorului directorului, directorului adjunct și al șefului de Departament.

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

Articolul 58

SECȚIA PENTRU ACTIVITĂȚI FINANCIARE, REALIZAREA PLĂȚILOR ȘI MONITORIZAREA INVESTIȚIILOR CAPITALE

36. LOCUL DE MUNCĂ- ȘEF DE SECȚIE

Titlul: Consilier independent
Numărul de executanți: 1

Conduce direct activitatea Secției; organizează, coordonează și supraveghează activitatea executanților din cadrul Secției; execută direct activități de specialitate complexe din sfera de atribuții a Secției; participă la îmbunătățirea și creșterea eficienței activității Secției; prelucrarea profesională a anumitor probleme și acordarea de opinii din sfera de atribuții a Sectorului; este responsabil pentru executarea la timp, legală și de calitate a activității; ia măsuri pentru îndeplinirea sarcinilor și activităților în Secție; oferă executanților direcți asistența profesională necesară în activitatea lor; întocmește rapoarte legate de investițiile capitale; controlul documentele de plată și controlul datele introduse; participă la reconcilierea înregistrărilor analitice cu registrul principal al trezoreriei; monitorizează obligațiile contractuale și legale; întocmește rapoarte trimestriale și anuale privind realizarea mijloacelor financiare; este responsabil pentru aplicarea corectă a me-

todelor și procedurilor de lucru stabilite; participă la lucrările Comisiei de achiziții publice; participă la activitatea comisiilor de specialitate și ale organismelor de lucru ale Direcției; participă la planificarea perfecționării angajaților la Secție; ține evidența prezenței angajaților la Secție; pregătește și redactează rapoarte și analize trimestriale, semestriale și anuale din sfera de atribuții a Secției; participă la întocmirea actelor generale și individuale referitoare la procedurile și instrucțiunile interne cu scopul unei activități eficiente a Direcției; efectuează și alte activități la ordinul directorului, locțiitorului directorului, directorului adjunct și al șefului de Departament.

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

37. LOCUL DE MUNCĂ - REALIZAREA PLĂȚII ȘI MONITORIZAREA INVESTIȚIILOR CAPITALE

Titlul: Consilier
Numărul de execuțanți: 3

Execută direct activități complexe din sfera de atribuții a Secției; ține evidența analitică privind activitățile programului și contractele; monitorizează realizarea financiară conform contractelor de transferuri capitale; raportează din sfera de atribuții a Secției; controlul documentelor de plată; primirea și controlul mijloacelor de garanție a plăților; pregătirea documentației pentru plățile pentru Secretariatul Provincial pentru Finanțe - Sectorul trezoreriei; controlează și ține evidența creditelor din Fondul de Dezvoltare al R.S.; pregătește documentația pentru întocmirea rapoartelor trimestriale și anuale din sfera de atribuții a Secției; ține evidența plăților efectuate conform extrasului de cont al trezoreriei; este responsabil pentru efectuarea la timp, legală și de calitate a activităților; participă la lucrările Comisiei de achiziții publice; participă la lucrările comisiilor de specialitate și ale organismelor de lucru ale Direcției; este responsabil pentru aplicarea corectă a metodelor și procedurilor de lucru stabilite; pregătește informații și documentație din sfera de atribuții a Secției; efectuează și alte activități la ordinul directorului, locțiitorului directorului, directorului adjunct, șefului de Departament și al șefului de Secție.

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

Articolul 59

Directorul Direcției poate primi în raport de muncă un stagiar în vederea formării profesionale pentru a efectua activități din sfera de atribuții a Direcției.

Articolul 60

Perioada de probă este obligatorie pentru toate persoanele care nu au stabilit un raport de muncă la organul Provinciei Autonome, unitatea autogovernării locale, sau organul de stat. Perioada de probă pentru raportul de muncă pe durată nedeterminată durează șase luni.

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

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

unui anumit proiect, cel mult până la finalizarea proiectului.

Articolul 61

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

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

Articolul 62

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

Articolul 63

Directorul va emite deciziile privind repartizarea angajaților în termen de 30 de zile de la primirea avizului Guvernului Provincial.

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

Articolul 64

Prezentul regulamentul intră în vigoare la data avizării de către Guvernul Provincial și va fi publicat în „Buletinul oficial al Provinciei Autonome Voivodina”.

V DISPOZIȚII TRANZITORII ȘI FINALE

Articolul 65

Prin intrarea în vigoare a prezentului regulament, se abrogă Regulamentul privind organizarea internă și repartizarea locurilor de muncă la Direcția de Investiții Capitale a Provinciei Autonome Voivodina (text definitiv), numărul: 136-021-63/2022-02/7 din 04.01.2023, Regulamentul de modificare și completare a Regulamentului privind organizarea internă și sistematizarea locurilor de muncă la Direcția de Investiții Capitale a Provinciei Autonome Voivodina (text definitiv), numărul: 001308842 2024 92493 001 000 113 013 04 001 din 08.04.2024, Regulamentul de modificare și completare a Regulamentului privind organizarea internă și sistematizarea locurilor de muncă la Direcția de Investiții Capitale a Provinciei Autonome Voivodina (text definitiv), numărul: 000293499 2025 92493 001 000 113 013 04 001 din 11.02.2025 și Regulamentul de modificare și completare a Regulamentului privind organizarea internă și sistematizarea locurilor de muncă la Direcția de Investiții Capitale a Provinciei Autonome Voivodina (text definitiv), numărul: 003494249 2025 92493 000 000 113 013 04 001 din 14.08.2025.

DIRECȚIA DE INVESTIȚII CAPITALE A PROVINCIEI AUTONOME VOIVODINA

NUMĂRUL: 004523376 2025 92493 000 000 113 013 04 001
DATA: 10.11.2025

Director:
Miloš Jovanović

1507.

În baza articolelor 47 și 76 din Legea privind angajații în provinciile autonome și unitățile autogovernării locale („Monitorul oficial al R.S.” numerele 21/16, 113/17, 113/17 – altă lege, 95/18, 114/21 și 92/23), articolului 30 din Hotărârea Adunării Provinciei privind administrația provincială („Buletinul oficial al P.A.V.”, numerele: 37/2014, 54/2014-altă, 37/2016, 29/2017, 24/2019, 66/2020 și 38/2021) și articolului 8 din Hotărârea Adunării Provinciei privind Direcția Rezervelor de Mărfuri ale P.A. Voivodina („Buletinul oficial al P.A.V.”, nr. 54/ 2014) directo-
rul Direcției Rezervelor de Mărfuri ale P.A. Voivodina;

**REGULAMENTUL
DE MODIFICARE A REGULAMENTULUI
PRIVIND ORGANIZAREA INTERNĂ ȘI SISTEMATIZAREA
LOCURILOR DE MUNCĂ
LA DIRECȚIA REZERVELOR DE MĂRFURI ALE P.A.
VOIVODINA**

Articolul 1

În Regulamentul privind organizarea internă și sistematizarea locurilor de muncă la Direcția Rezervelor de Mărfuri ale P.A. Voivodina, numărul: numărul: 003671982 2024 09431 000 000 113 013 din 30.12.2024, pe care l-a avizat Guvernul Provincial prin Decizia numărul: 000091994 2025 09413 000 000 060 070 04 011 din 22 ianuarie 2025, articolul 12 se modifică și va avea următorul cuprins:

„Articolul 12

Locul de muncă pentru activități comerciale pentru mărfuri alimentare

**Titlul: consilier
Numărul de executanți: 1**

Descrierea activităților: Efectuează activități complexe care sunt, cel mai des, definite precis și presupun aplicarea unor metode de lucru, proceduri sau tehnici profesionale stabilite, cu un cadru clar pentru acțiune independentă, sub supravegherea din când în când a șefului direct; pregătește parametrii pentru elaborarea proiectelor de contract (cumpărare și vânzare de mărfuri alimentare, împrumuturi, schimb în natură, leasing și depozitare); monitorizează executarea contractelor de cumpărare, vânzare și schimb, a contractelor de depozitare, a contractelor de împrumut și de reînnoire pentru mărfurile alimentare; monitorizează termenele scadente ale obligațiilor contractuale și notifică în scris despre achitarea obligațiilor contractuale de către partenerii de afaceri și despre ncheierea sau modificarea contractelor; asigură completitudinea documentației privind circulația mărfurilor și alte modificări; introduce date în sistemul informatic al Direcției, monitorizează starea mărfurilor și întocmește rapoarte; emite ordine pentru livrarea mărfurilor și prestarea serviciilor; exercită control asupra depozitării corespunzătoare a mărfurilor; participă la activitățile de achiziții publice, actualizează site-ul web al Direcției și efectuează alte activități la ordinul directorului și directorului adjunct.

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

Articolul 2

Articolul 15 se modifică și va avea următorul cuprins:

„Articolul 15

Locul de muncă pentru activități material-financiare

**Titlul: consilier independent
Numărul de executanți: 1**

Descrierea activității: Efectuează activități de specialitate complexe care necesită cunoștințe speciale și experiență de specialitate, abilități analitice, muncă independentă fără supravegherea șefului direct și luarea deciziilor în cazuri complexe doar cu îndrumări și instrucțiuni generale din partea șefului direct; întocmește planuri și rapoarte financiare; efectuează activități legate de asigurarea și utilizarea mijloacelor financiare, îndeplinirea obligațiilor bazate pe utilizarea mijloacelor financiare, credite luate sau acordate destinate rezervelor de mărfuri; introduce date în sistemul informatic al Direcției; utili-

zează service-urile electronice ale BIS trezoreriei, CROSO, E-faktură, E-bon de livrare, E-impozite și alte e-service electronice necesare pentru activitatea Direcției; exercită control asupra corectitudinii și credibilității documentației financiare pe care o certifică; participă la pregătirea și modificarea planului de achiziții publice, efectuează calcule trimestriale de TVA și le transmite organelor competente; participă la lucrările echipei de planificare a achizițiilor publice și efectuează și alte activități la ordinul directorului și al directorului adjunct.

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

Articolul 3

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

Articolul 4

Prezentul regulament intră în vigoare la data avizării de către Guvernul Provincial, și va fi publicat în „Buletinul oficial al P.A. Voivodina”.

**DIRECȚIA REZERVELOR DE MĂRFURI ALE
P.A. VOIVODINA**

Numărul:004563600 2025 09431 000 000 113 013 04 001
Data 13.11.2025

**DIRECTOR INTERIMAR
Miljan Mirković**

1508.

În baza articolelor 16, 24 și 38 din Hotărârea Adunării Provinciei privind administrația provincială („Buletinul oficial al P.A.V.”, nr. 37/14, 54/14-altă hotărâre, 37/2016, 29/17, 24/19, 66/20, 38/21 și 22/2025), raportat la Hotărârea Adunării Provinciei privind bugetul Provinciei Autonome Voivodina pentru anul 2025 („Buletinul oficial al P.A.V.”, nr. 57/24, 38/25 - reechilibrare și 53/25 - reechilibrare), precum și Ordonanța provincială privind condițiile și modul de reparțizare a mijloacelor Secretariatului Provincial pentru Dezvoltarea Regională, Cooperarea Interregională și Autogovernarea Locală pentru participarea la cofinanțarea proiectelor care se finanțează din fondurile Uniunii Europene („Buletinul oficial al P.A.V” nr. 58/25), secretarul provincial pentru dezvoltarea regională, cooperarea interregională și autogovernarea locală, pe data de 19 noiembrie 2025, emite:

**REGULAMENTUL
PRIVIND PROCEDURA DE DESFĂȘURARE A
CONCURSULUI PUBLIC
PENTRU ACORDAREA MIJLOACELOR FINANCIARE
PENTRU PARTICIPAREA LA COFINANȚAREA
PROIECTELOR CARE SE FINANȚEAZĂ DIN FONDURILE
UNIUNII EUROPENE ÎN ANUL 2025**

Dispoziții generale

Articolul 1

Prin Regulamentul privind procedura de desfășurare a concursului public pentru acordarea de mijloace financiare pentru participarea la cofinanțarea proiectelor care se finanțează din fondurile Uniunii Europene în anul 2025 (în continuare: Regulamentul) se stabilește destinația, procedura de acordare a mijloacelor financiare, criteriile de acordare și alte aspecte importante pentru procedura de desfășurare

a concursului public pentru acordarea de mijloace financiare pentru participarea la cofinanțarea proiectelor care se finanțează din fondurile Uniunii Europene în anul 2025 (în continuare: Concursul public). Mijloacele financiare destinate sunt asigurate în baza Hotărârii Adunării Provinciei privind bugetul Provinciei Autonome Voivodina pentru anul 2025 („Buletinul oficial al P.A.V.”, numărul: 57/24, 38/25-reechilibrare și 53/25-reechilibrare), articolul 11, Partea 11 - Secretariatul Provincial pentru Dezvoltarea Regională, Cooperarea Interregională și Autogovernarea Locală, Programul 0601 Sprijin pentru aderarea Serbiei la UE, PA 4004 - Acordarea de mijloace financiare nerambursabile pentru participarea la cofinanțarea proiectelor finanțate din fonduri UE, Clasificarea funcțională 474 Proiecte multifuncționale de dezvoltare, Clasificarea economică 464 - Dotații pentru organizațiile de asigurări sociale obligatorii, 4641 - Dotații curente pentru organizațiile de asigurări sociale obligatorii și 4642 - Dotații capitale pentru asigurări sociale obligatorii.

Scopul Concurșului public

Articolul 2

Scopul Concurșului public este de a crea condiții pentru realizarea proiectelor finanțate din fondurile Uniunii Europene, precum și de a stimula dezvoltarea regională și locală, prin cooperare transfrontalieră și prin realizarea activităților care se desfășoară pe teritoriul Provinciei Autonome Voivodina (în continuare P.A. Voivodina).

Destinația mijloacelor

Articolul 3

Mijloacele financiare destinate sunt menite cofinanțării participării proprii obligatorii a instituțiilor de îngrijire a sănătății înființate de organele republicane, provinciale sau locale, care acționează pe teritoriul P.A. Voivodina, cu condiția ca partea contractantă la proiect (titularul de proiect sau partenerul de proiect) să aibă obligația de a asigura mijloace financiare proprii, respectiv de a cofinanța proiectul, ale cărui activități se realizează pe teritoriul P.A. Voivodina și care nu este finalizat până la expirarea Concurșului Public (în continuare: Subiectul).

Nivelul mijloacelor acordate nu poate depăși suma care este dovedită drept obligație de asigurare a participării proprii, în conformitate cu bugetul proiectului și documentația prescrisă de Concursul public.

Bugetul total pentru realizarea Concurșului public este de 50.000.000,00 dinari.

Durata

Articolul 4

Termenul limită de prezentare a cererilor este 5 decembrie 2025.

Condițiile de participare

Articolul 5

Drept de participare la Concursul public au instituțiile de îngrijire a sănătății înființate de organele republicane, provinciale sau locale, care acționează pe teritoriul P.A. Voivodina, cu condiția ca partea contractantă la proiect (titularul de proiect sau partenerul de proiect) să aibă obligația de a asigura mijloace financiare proprii, respectiv de a cofinanța proiectul, ale cărui activități se realizează pe teritoriul P.A. Voivodina și care nu este finalizat până la expirarea Concurșului Public.

Subiectul poate concura în exclusivitate pentru mijloacele financiare pentru care a dovedit - cu documentele prescrise de prezentul concurs public - că este obligat să le asigure drept participare proprie în numele cofinanțării activităților la proiect. Subiectul nu poate concura pentru mijloacele financiare pe care sunt obligați să le asigure alți participanți la proiect, și nici pentru alte mijloace la proiect.

Subiectul poate să depună mai mult de o cerere conform prezentului concurs public pentru mai multe proiecte diferite, sub condițiile stabilite în Concursul public.

Documentație

Articolul 6

Cererea la Concursul public se depune pe formularul de cerere, care face parte din documentația de concurs publicată pe site-ul Secretariatului Provincial pentru Dezvoltarea Regională, Cooperarea Interregională și Autogovernarea Locală (în continuare: Secretariatul).

Subiectul este obligat să prezinte următoarea documentație:

1. formularul de cerere – 3 exemplare tipărite;
2. traducerea contractului privind donația (engl. *Subsidy Contract*) în limba sârbă, întocmită de un interpret judiciar autorizat și certificată prin sigiliu electronic calificat sau semnătură electronică calificată;
3. traducerea acordului de parteneriat (engl. *Partnership Agreement*) în limba sârbă, întocmită de un interpret judiciar autorizat și certificată prin sigiliu electronic calificat sau semnătură electronică calificată;
4. traducerea bugetului în limba sârbă, întocmită de un interpret judiciar autorizat și certificată prin sigiliu electronic calificat sau semnătură electronică calificată;
5. adeverința privind codul de identificare fiscală (CIF) - în format PDF;
6. actul privind înființarea - în format PDF;
7. adeverința privind înregistrarea la organul competent - în format PDF;
8. formularul SA - semnăturile autentificate ale persoanelor autorizate pentru reprezentare în original sau copie autentificată - în format PDF;
9. documentația completă prevăzută la punctele 1-8 scanată pe USB.

Cererile cu documentația necesară se trimit în formă scrisă și electronică.

Cererile cu documentația anexată, în urma desfășurării Concurșului public, nu se restituie Subiectului.

Secretariatul își rezervă dreptul de a-i solicita Subiectului, după necesitate și documentație suplimentară.

Modul de prezentare a cererii

Articolul 7

Cererea cu documentația completă se trimite în formă scrisă, împreună cu USB-ul, în plic sigilat, protejat de deteriorarea ce poate apărea în timpul transportului.

Cererea de participare la Concursul public se depune personal, la Registratura organelor provinciale ale administrației în clădirea Guvernului Provincial, în fiecare zi lucrătoare între orele 8.00 și 14.00 sau prin poștă, pe adresa: SECRETARIATUL PROVINCIAL PENTRU DEZVOLTAREA REGIONALĂ, COOPERAREA INTERREGIONALĂ ȘI AUTOGUVERNAREA LOCALĂ, 21000 Novi Sad, Bulevar Mihajla Pupina numărul 16 cu mențiunea:

CERERE LA CONCURSUL PUBLIC AL SECRETARIATULUI
PROVINCIAL PENTRU DEZVOLTAREA REGIONALĂ,
COOPERAREA INTERREGIONALĂ ȘI AUTOGUVERNAREA
LOCALĂ

CONCURS PUBLIC PENTRU ACORDAREA MIJLOACELOR
FINANCIARE PENTRU PARTICIPAREA LA COFINANȚAREA
PROIECTELOR CARE SE FINANȚEAZĂ DIN FONDURILE
UNIUNII EUROPENE ÎN ANUL 2025

004609863 2025 80254 001 002 000 001 01 001

Semnatarul cererii:.....

Semnătura semnatarului cererii:.....

NU DESCHIDE

Cererile trimise în alt mod (de ex. prin fax, e-mail sau direct în birourile Secretariatului) sau expediate pe altă adresă nu vor fi examinate.

Comisia și criteriile pentru evaluarea cererilor

Articolul 8

Pentru nevoile de desfășurare a Concursului public conducătorul Secretariatului va forma prin decizie o comisie de concurs de trei membri (în continuare: comisia).

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

Comisia ține proces-verbal despre activitatea sa, pe care-l semnează membrii comisiei.

Comisia va evalua doar cererile corecte din punct de vedere formal și va respinge prin decizie cererea incompletă, cererea completată încorect, cererea care a sosit după termenul prevăzut, precum și cererea nepermisă, și anume:

1. dacă cererea este prezentată pentru proiectul care nu se finanțează din fondurile Uniunii Europene;
2. dacă cererea a fost depusă de către semnatarul cererii care concurează pentru mijloacele pentru care nu a dovedit că este obligat să le asigure în numele participării proprii;
3. dacă cererea a fost depusă de către semnatarul cererii care concurează pentru mijloacele care sunt obligați să le asigure alți semnatori de cereri la proiect;
4. dacă cererea a fost depusă de către semnatarul cererii care concurează pentru mijloace pentru cofinanțarea activităților la proiect, pe care nu le-a acceptat organismul competent pentru controlul și monitorizarea proiectelor (în continuare: organismul competent);
5. dacă cererea a fost depusă după termenul stabilit;
6. dacă cererea nu este depusă pe formularele prescrise;
7. dacă cererii nu i-a fost anexată toată documentația prescrisă prin concursul public;
8. dacă cererea a fost prezentată pentru proiectul care a fost finalizat înainte de expirarea duratei concursului public.

Evaluarea cererilor depuse comisia o va face conform următoarelor criterii:

9. gradul de dezvoltare al unității autogovernării locale pe al cărui teritoriu se realizează - Ordonanța privind stabilirea listei unice de dezvoltare a regiunilor și a unităților autogovernării locale pentru anul 2014 („Monitorul oficial al R.S.”, nr. 104/14) – maxim 20 de puncte;
10. asigurarea unei părți a mijloacelor, care este necesară pentru cofinanțarea proiectelor - maxim 20 de puncte
11. relevanța proiectului - maxim 20 de puncte;
12. impactul proiectului asupra beneficiarilor și comunitatea locală - maxim 20 de puncte;
13. efectele așteptate care se ating prin realizarea proiectului - maxim 20 de puncte.

Pe baza evaluării cererii depuse, subiectul poate obține maxim 100 de puncte.

Deciderea privind repartizarea și folosirea mijloacelor financiare

Articolul 9

Comisia analizează și evaluează cererile corecte din punct de vedere formal, formează clasamentul Subiecților care îndeplinesc condițiile pentru acordarea mijloacelor financiare conform Concursului public, pe care-l trimite conducătorului Secretariatului în vederea deciderii.

Cererile evaluate cu mai puțin de 50 de puncte nu vor fi finanțate.

Secretarul pentru dezvoltarea regională, cooperarea interregională și autogovernarea locală examinează propunerea justificată a clasamentului făcut de comisie și emite Hotărârea privind acordarea mijloacelor financiare către beneficiari (în continuare: Hotărârea) care

este definitivă.

Hotărârea va fi publicată pe pagina web a Secretariatului <https://region.vojvodina.gov.rs/konkursi-pregled/>.

În urma publicării Hotărârii, Secretariatul și beneficiarul de mijloace va încheia Contract privind acordarea mijloacelor (în continuare: Contractul) prin care se reglementează drepturile și obligațiile reciproce.

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

Mijloacele de asigurare

Articolul 10

Dacă Subiectul aparține sectorului public, aceasta va depune la Secretariat două cambii în alb, cu autorizația de eliberare a cambiei înregistrată în registrul Băncii Naționale a Serbiei la data semnării Contractului. Dacă Subiectul nu aparține sectorului public, acesta este obligat – în termen de 10 zile de la data semnării Contractului – să depună la Secretariat o garanție bancară de la o bancă comercială în cuantumul mijloacelor financiare acordate în cadrul Concursului public. În cazul în care Subiectul nu depune garanția în termenul specificat, se consideră că mijloacele nu i-au fost acordate.

Intrarea în vigoare

Articolul 11

Prezentul regulament intră în vigoare pe data publicării în „Buletinul oficial al P.A.V.”.

SECRETARIATUL PROVINCIAL PENTRU DEZVOLTAREA REGIONALĂ, COOPERAREA INTERREGIONALĂ ȘI AUTOGUVERNAREA LOCALĂ

NUMĂRUL: 004609863 2025 80254 001 002 000 001 02 003

DATA: 19.11.2025

Secretar provincial
Aleksandar Sofić

1509.

În baza articolului 9 din Hotărârea Adunării Provinciei privind publicarea reglementărilor și a altor acte („Buletinul oficial al P.A.Voivodina”, nr. 54/14, 29/17, 12/18 și 53/25), se face

RECTIFICAREA ERORII TEHNICE A REGULAMENTULUI PRIVIND ORGANIZAREA INTERNĂ ȘI SISTEMATIZAREA LOCURILOR DE MUNCĂ LA SECRETARIATUL PROVINCIAL PENTRU ENERGETICĂ, CONSTRUCȚII ȘI TRANSPORTURI

I

În Regulamentul privind organizarea internă și sistematizarea locurilor de muncă la Secretariatul Provincial pentru Energetică, Construcții și Transporturi din 10 noiembrie 2025 („Bul. oficial al P.A. Voivodina”, nr. 58/25), se face rectificarea erorii tehnice publicate în „Buletinul oficial al P.A. Voivodina”, cu următorul cuprins:

Numărul: „004377492 2025 09416 001 001 113 013 04 001”, se înlocuiește cu numărul „004377492 2025 09416 001 001 113 013 04 012”.

II

Prezenta rectificare va fi publicată în „Buletinul oficial al Provinciei Autonome Voivodina”.

Numărul: 004377492 2025 09416 001 001 113 013 01 013

Novi Sad, 19.11.2025

Secretar provincial
Bojan Vranjković

Mențiune:

În prezentul „Buletin oficial al P.A.V.” nu se publică Partea specială și Partea anunțuri, în conformitate cu articolul 5 alineatul 2 din Hotărârea Adunării Provinciei privind publicarea reglementărilor și a altor acte („Buletinul oficial al P.A.V.”, nr. 54/14 și 29/17).

CUPRINS

Nr. c.	Tema	Pagina	Nr. c.	Tema	Pagina
PARTEA GENERALĂ					
DIRECȚIA DE INVESTIȚII CAPITALE A PROVINCIEI AUTONOME VOIVODINA					
1506.	Regulamentul privind organizarea internă și sistematizarea locurilor de muncă la Direcția de Investiții Capitale a Provinciei Autonome Voivodina	3101	1511.	Decizia de avizare a Modificării și completării Programului de activitate pentru anul 2025 și a Modificării și completării Planului financiar pentru anul 2025 ale Institutul Pedagogic din Voivodina	
DIRECȚIA REZERVELOR DE MĂRFURI ALE P.A. VOIVODINA			1512.	Decizia privind avizarea modificării și completării Planului financiar al Arhivei Voivodinei pentru anul 2025	
1507.	Regulamentul de modificare a Regulamentului privind organizarea internă și sistematizarea locurilor de muncă la Direcția Rezervelor de Mărfuri ale P.A. Voivodina	3119	1513.	Decizia de avizare a modificării Planului financiar și a modificării Programului de activitate al Centrului Educativ pentru Calificarea în Abilitățile Profesionale și de Lucru pentru anul 2025	
SECRETARIATUL PROVINCIAL PENTRU ENERGETICĂ, CONSTRUCȚII ȘI TRANSPORTURI			1514.	Decizia privind încetarea activității în funcția de secretar provincial adjunct interimar pentru agricultură, economia apelor și silvicultură	
1508.	Regulamentul privind procedura de desfășurare a concursului public pentru acordarea mijloacelor financiare pentru participarea la cofinanțarea proiectelor care se finanțează din fondurile Uniunii Europene în anul 2025	3120	1515.	Decizia privind destituirea directorului interimar al Organizația de Turism din Voivodina, din cauza expirării perioadei pe care a fost desemnat	
1509.	Rectificarea erorii tehnice din Regulamentul privind organizarea internă și sistematizarea locurilor de muncă la Secretariatului Provincial pentru Energetică, Construcții și Transporturi	3122	1516.	Decizia privind numirea directorului interimar al Organizației de Turism a Voivodinei	
PARTEA SPECIALĂ			1517.	Decizia privind încetarea funcției de director al Muzeului de Artă Contemporană al Voivodinei din Novi Sad	
GUVERNUL PROVINCIAL			1518.	Decizia privind numirea directorului interimar al Muzeului de Artă Contemporană al Voivodinei din Novi Sad	
1510.	Decizia de avizare a folosirii/prelungirii dreptului de folosire a brandului „Cel mai bun din Voivodina”		1519.	Decizia privind destituirea Consiliului de administrație al Căminului pentru elevi de școală medie Sombor	
			1520.	Decizia privind destituirea președintelui și membrilor Consiliului de administrație al Institutului pentru Protecția Sanitară a Studenților Novi Sad din Novi Sad	
			1521.	Decizia privind numirea președintelui și membrilor Consiliului de administrație al Institutului pentru Protecția Sanitară a Studenților Novi Sad din Novi Sad	
			1522.	Decizia privind destituirea președintelui și membrilor Comitetului de control al Institutului pentru Protecția Sanitară a Studenților Novi Sad din Novi Sad	

Nr. c.	Tema	Pagina
1523.	Decizia privind numirea președintelui și membrilor Comitetului de control al Institutului pentru Protecția Sanitară a Studenților Novi Sad din Novi Sad	
1524.	Decizia privind folosirea mijloacelor din rezerva bugetară curentă pentru Secretariatul Provincial pentru Urbanism și Protecția Mediului	
1525.	Decizia privind folosirea mijloacelor din rezerva bugetară curentă pentru Secretariatul Provincial pentru Sănătate	
1526.	Decizia privind folosirea mijloacelor din rezerva bugetară curentă pentru Secretariatul Provincial pentru Sănătate	
1527.	Decizia privind folosirea mijloacelor din rezerva bugetară curentă pentru Secretariatul Provincial pentru Cultură, Informare Publică și Relațiile cu Comunitățile Confesionale	
1528.	Decizia privind folosirea mijloacelor din rezerva bugetară curentă a Secretariatului Provincial pentru Energetică, Construcții și Transporturi	
1529.	Decizia privind folosirea mijloacelor din rezerva bugetară curentă pentru Secretariatul Provincial pentru Educație, Reglementări, Administrație și Minoritățile Naționale - Comunitățile Naționale	

PARTEA ANUNȚURI

SECRETARIATUL PROVINCIAL PENTRU ECONOMIE ȘI TURISM

1530. Apel public pentru selecția co-expozanților pentru Primul târg de antreprenoriat feminin al P.A. Voivodina și Republicii Srpska, care va avea loc pe data de 7.12.2025 la „Târgul din Novi Sad”

Nr. c.	Tema	Pagina
	SECRETARIATUL PROVINCIAL PENTRU POLITICA SOCIALĂ, DEMOGRAFIE ȘI EGALITATEA DE ȘANSE	
1531.	Concursul public pentru acordarea mijloacelor pentru realizarea programului pentru ocuparea noii forțe de muncă din rândul femeilor care sunt în situație de violență în familie și între parteneri de pe teritoriul P.A. Voivodina 2025	
	INSTITUTUL PROVINCIAL PENTRU EGALITATEA DE ȘANSE	
1532.	Apel public pentru acordarea mijloacelor financiare pentru sprijin branding-ului și vizibilității digitale a asociațiilor de femei de pe teritoriul P.A. Voivodina	
	SECRETARIATUL PROVINCIAL PENTRU ÎNVĂȚĂMÂNTUL SUPERIOR ȘI ACTIVITATEA DE CERCETARE ȘTIINȚIFICĂ	
1533.	Concurs public pentru acordarea de mijloace financiare studenților talentați ai instituțiilor de învățământ superior al căror fondator este Provincia Autonomă Voivodina pentru anul 2025	

ANUNȚUL DECLARĂRII NULE A DOCUMENTELOR PIERDUTE: 300 dinari

Plata în contul nr 3401532918/ invocareanr. 13/D.o.o. Magyar Szó Kft. Novi Sad , Vojvode Mišića nr 1,

Textul anunțului cu adeverința de plată /exemplarul sau fotocopia chitanței/ se trimite pe adresa :

” Buletinul oficial al P.A.V.” D.o.o. Magyar Szó Kft. Vojvode Mišića nr. 1, Novi Sad

Secretariatul Provincial pentru Educație, Reglementări, Administrație și Minoritățile Naționale - Comunitățile Naționale

Redactor responsabil : Dijana Katona, Tel. 021 487 44 27

Tiparul: D.o.o. Magyar Szó Kft. Tipografia FORUM, Vojvode Mišića nr 1, Novi Sad. Telefoane: redacția 064 805 5142,

Serviciul de abonamente: 021 557 304, Serviciul de publicitate: 021 456 832,

E-mail: sl.listapv@magyarszo.rs