



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 10 decembrie 2025 Numărul 62 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

1582.

Secretariatul Provincial pentru Educație, Reglementări, Administrație și Minoritățile Naționale - Comunitățile Naționale, Novi Sad, în baza articolului 47 și 76 din Legea privind angajații în provinciile autonome și unitățile autoguvernării locale. („Monitorul oficial al R.S.”, numărul 21/16, 113/17, 113/17-I - altă lege, 95/18, 114/21 și 92/23) și articolului 30 din Hotărârea Adunării Provinciei privind administrația provincială („Buletinul oficial al P.A.V.”, numerele: 37/14 și 54/14-altă hotărâre, 37/16, 29/17, 24/19, 66/20 și 38/21), adoptă

REGULAMENTUL DE MODIFICARE A REGULAMENTULUI PRIVIND ORGANIZAREA INTERNĂ ȘI SISTEMATIZAREA LOCURILOR DE MUNCĂ LA SECRETARIATUL PROVINCIAL PENTRU EDUCAȚIE, REGLEMENTĂRI, ADMINISTRAȚIE ȘI MINORITĂȚILE NAȚIONALE- COMUNITĂȚILE NAȚIONALE

Articolul 1

În Regulamentul privind organizarea internă și sistematizarea locurilor de muncă la Secretariatul Provincial pentru Educație, Reglementări, Administrație și Minoritățile Naționale- Comunitățile Naționale numărul: 003555935 2024 09427 002 001 113 013 04 002 din 19.12.2024, pe care l-a avizat Guvernul Provincial la data de Decizia numărul: 003551294 2024 09413 000 000 000 001 04 006 pe data de 25.12.2024, la Regulamentul de modificare și completare a Regulamentului privind organizarea internă și sistematizarea locurilor de muncă la Secretariatul Provincial pentru Educație, Reglementări, Administrație și Minoritățile Naționale- Comunitățile Naționale numărul: 003555935 2024 09427 002 001 113 013 04 008 din 13 ianuarie 2025, pe care l-a avizat Guvernul Provincial la data de Decizia numărul: 000091994 2025 09413 000 000 060 070 04 010 din 22.1.2025, și la Regulamentul de modificare și completare a Regulamentului privind organizarea internă și sistematizarea locurilor de muncă la Secretariatul Provincial pentru Educație, Reglementări, Administrație și Minoritățile Naționale- Comunitățile Naționale numărul: 004032374 2025 09427 002 001 000 001 04 002 din 2 octombrie 2025, pe care l-a avizat Guvernul Provincial la data de Decizia numărul: 004032087 2025 09413 000 000 060 070 04 027 din 06.10.2025, și la Regulamentul de modificare a Regulamentului privind organizarea internă și sistematizarea locurilor de muncă la Secretariatul Provincial pentru Educație, Reglementări, Administrație și Minoritățile Naționale- Comunitățile Naționale numărul: 004032374 2025 09427 002 001 000 001 04 011 din 10 noiembrie 2025, pe care l-a avizat Gu-

vernul Provincial la data de Decizia numărul: 004458845 2025 09413 000 000 060 070 04 074 din 12.11.2025 articolul 27 punctul 67 se modifică și va avea următorul cuprins:

„67. LOCUL DE MUNCĂ PENTRU ACTIVITĂȚI MATERIAL - FINANCIARE

Titlul: referent superior

Numărul de executanți: 1

Îndeplinește activități financiar-materiale, de specialitate-operative și administrativ-tehnice de rutină pentru nevoile Sectorului și Departamentului; colectează date și participă la pregătirea documentației pentru calcularea salariilor și indemnizațiilor pentru angajații din instituțiile de învățământ; informează instituțiile de învățământ privind plata salariilor și a altor încasări; îl ajută pe administratorul prezentării-web a Secretariatului la actualizarea datelor de pe pagina internet a Secretariatului, participă la elaborarea informatorului privind activitatea Secretariatului.

Condițiile: Învățământul mediu absolvit cu durata de patru ani - tehnician în design grafic, cel puțin cinci ani de experiență în muncă în domeniul de specialitate; examenul de stat de specialitate promovat și competențe necesare pentru îndeplinirea activităților.”

Articolul 2

La articolul 27 punctul 72 se modifică și va avea următorul cuprins:

„72. LOCUL DE MUNCĂ PENTRU RELAȚIILE CU PUBLICUL

Titlul: consilier

Numărul de executanți: 1

Efectuează activități complexe de relații cu publicul care se referă la: scrierea propunerilor de comunicate de presă și a anunțurilor de evenimente și activități în limba maghiară, participarea la evenimente la care participă Secretariatul și redactarea rapoartelor de la aceste evenimente în limba maghiară, monitorizarea relaraportării din mass-media în limba maghiară despre Secretariat și, dacă este necesar, participarea la redactarea discursurilor secretarului provincial și ale altor persoane din Secretariat care au apariții publice în limba maghiară.

Condițiile: studii superioare dobândite în domeniul științelor filologice-profesor de limba și literatura maghiară sau din domeniile: științelor culturale și de comunicare - jurnalist la studii universitare de licență cu cel puțin 240 de credite SECT, studii universitare de master, studii profesionale de master, studii universitare de specialitate, studii profesionale de specialitate, respectiv studii de licență cu durata de cel puțin patru ani sau studii de specialitate la facultate și cel puțin trei ani de experiență în muncă în domeniul de specialitate, cunoașterea limbii

maghiare, examenul de stat de specialitate promovat, precum și competențe necesare pentru îndeplinirea activităților.

Articolul 3

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

Articolul 4

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

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

Articolul 5

Prezentul regulament intră în vigoare la data avizării de către Guvernul Provincial și se va publica în Buletinul oficial al P.A. Voivodina și pe site-ul web al Secretariatului.

SECRETARIATUL PROVINCIAL
PENTRU EDUCAȚIE, REGLEMENTĂRI, ADMINISTRAȚIE
ȘI MINORITĂȚILE NAȚIONALE - COMUNITĂȚILE
NAȚIONALE

Numărul: 004032374 2025 09427 002 001 000 001 04 020

Data: 05.12.2025

Novi Sad

SECRETAR PROVINCIAL
Ótött Róbert

1583.

În baza articolelor 47 și 76 din Legea privind angajații în provinciile autonome și unitățile autoguvernării locale (Monitorul oficial al RS., nr.

21/2016, 113/2017, 95/2018, 114/2021, 92/2023, 113/2017 - altă lege, 95/2018 - altă lege, 86/2019 - altă lege, 157/2020 - altă Lege, 123/2021 - altă Lege și 92 /23) și articolului 30 din Hotărârea Adunării Provinciei privind administrația provincială („Buletinul oficial al P.A.V.», numărul 37/14 și 54/14 - altă hotărâre, 37/16, 29/17, 24/19, 66/20, 38/21 și 22/25), secretarul provincial pentru dezvoltarea regională, cooperarea interregională și autoguvernarea locală emite:

REGULAMENTUL
PRIVIND ORGANIZAREA INTERNĂ ȘI SISTEMATIZAREA
LOCURILOR DE MUNCĂ LA SECRETARIATUL
PROVINCIAL PENTRU DEZVOLTAREA REGIONALĂ,
COOPERAREA INTERREGIONALĂ ȘI AUTOGUVERNAREA
LOCALĂ
DISPOZIȚII INTRODUCTIVE

Articolul 1

Prin prezentul regulament se stipulează organizarea internă și sistematizarea locurilor de muncă în Secretariatul Provincial pentru Dezvoltarea Regională, Cooperarea Interregională și Autoguvernarea Locală (în continuare: Secretariatul).

Articolul 2

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

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

PREZENTAREA LOCURILOR DE MUNCĂ

Articolul 3

Prezentarea numărului funcționarilor la locuri de conducere:

NR. CRT.	Denumirea	Numărul locurilor de muncă.	Numărul funcționari
1.	Subsecretar (funcția de conducere în grupa I)	1	1
2.	Secretarul provincial adjunct (funcția de conducere în grupa a doua)	3	3
TOTAL:		4	4

Prezentarea locurilor de muncă executive repartizate în titluri:

NR. CRT.	Denumirea	Numărul locurilor de muncă	Numărul de executanți
1.	Consilier superior	3	3
2.	Consilier independent	6	6
3.	Consilier	14	20
4.	Referent superior	3	3
TOTAL:		26	32
TOTAL:		30	36

ORGANIZAREA INTERNĂ**Articolul 4**

Organizarea internă conține o prezentare a organizării interne la Secretariatul Provincial pentru Dezvoltare Regională, Cooperare Interregională și Autogovernarea Locală pe tipuri de unități interne și sfera de atribuții a unităților interne.

Articolul 5

La Secretariat se înființează trei sectoare ca unități interne de bază:

1582. Sectorul pentru dezvoltarea regională și proiecte;

1583. Sectorul pentru cooperarea interregională și integrări europene;

1584. Sectorul pentru autogovernarea locală și probleme juridice, activități generale, de personal, material-financiare, comune și de cercetare-analitice.

În afara unităților interne se află locul de muncă subsecretar.

În Sectorul pentru dezvoltarea regională și proiecte se înființează două unități interne restrânse: Secția pentru proiecte și **Secția pentru dezvoltarea regională**.

În Sectorul pentru cooperarea interregională și integrări europene se înființează o unitate internă restrânsă: Secția pentru cooperarea interregională și integrări europene

În Sectorul pentru autogovernarea locală și probleme juridice, activități generale, de personal, material-financiare, comune și de cercetare-analitice se înființează patru unități interne restrânse: Departamentul pentru autogovernarea locală și probleme juridice în cadrul căreia este Grupa pentru resurse umane, dar în afara Departamentului este Grupa pentru activități generale, material-financiare și comune precum și Grupa pentru cercetare și sprijin analitic

SFERA DE ATRIBUȚII A UNITĂȚILOR INTERNE**Articolul 6**

În Sectorul pentru dezvoltarea regională și proiecte, se efectuează activitățile administrației provinciale din domeniul dezvoltării regionale care cuprind pregătirea actelor pentru Adunare P.A. Voivodina și Guvernul Provincial prin care se stipulează, planifică și asigură dezvoltarea regională echilibrată în teritoriul P.A. Voivodina. Sectorul pregătește anteproiectele actelor prin care se înființează organizațiile competente pentru stabilirea dezvoltării regionale echilibrate și efectuează activități de exercitare a drepturilor de fondator asupra acestor organizații. Sectorul participă la elaborarea, stabilirea, adoptarea și urmărirea aplicării documentelor strategice, de plan, de program și a altor documente ale dezvoltării regionale, urmărește aplicarea măsurilor politicii de dezvoltare și activităților orientate spre dezvoltarea economică mai rapidă a P.A. Voivodina, precum și a aplicării măsurilor și activităților orientate spre îmbunătățirea infrastructurii regionale, a competitivității și dezvoltării durabile. Sectorul realizează cooperarea cu Agențiile pentru dezvoltarea regională în teritoriul P.A. Voivodina, urmărește situația din domeniul dezvoltării regionale și pregătește rapoarte, informații, analize și propuneri de măsuri pentru îmbunătățirea acestora și dezvoltarea politicilor publice, desfășoară concursurile și apelurile publice din domeniul dezvoltării regionale. Sectorul coordonează activități pentru pregătirea și realizarea proiectelor finanțate din mijloacele financiare ale Uniunii Europene, fondurile internaționale, programele de donații și din alte forme de ajutoare de dezvoltare, precum și participarea la implementarea strategiilor macroregionale și a altor inițiative de interes pentru dezvoltarea regională a P.A. Voivodina. Sectorul îndeplinește și alte activități din domeniul dezvoltării regionale, care îi sunt încredințate prin lege, Statutul P.A. Voivodina, reglementările provinciale și actele Guvernului Provincial.

În sectorul pentru dezvoltarea regională și proiecte unități interne restrânse sunt: **Secția pentru dezvoltarea regională și Secția pentru proiecte**.

Sectorul pentru cooperarea interregională și integrări europene, în conformitate cu legea, Statutul și politica externă stabilită a Republicii Serbia, îndeplinește activitățile administrației provinciale referitoare la: cooperarea interregională și menținerea și îmbunătățirea relațiilor P.A. Voivodina cu alte regiuni, organizații internaționale și instituții care reunes regiuni; prin participarea la încheierea și implementarea acor-

durilor interregionale; elaborarea, colectarea, păstrarea și publicarea informațiilor privind cooperarea interregională a P.A. Voivodina; coordonarea și promovarea cooperării dintre organele administrației provinciale și organele autogovernării locale în domeniul realizării cooperării interregionale, transfrontaliere și transnaționale, în relațiile cu Comisia Europeană și alte organisme de specialitate ale Uniunii Europene, precum și cooperarea cu regiuni din statele membre, candidați și potențiali candidați în procesul de integrare europeană, și în cooperare cu Ministerul pentru Integrări Europene al Guvernului Republicii Serbia și Ministerul Afacerilor Externe; prin crearea condițiilor și dezvoltarea capacităților administrative ale administrației provinciale pentru implementarea proiectelor finanțate din fondurile Uniunii Europene, donații și alte forme de ajutor pentru dezvoltare; prin coordonarea activităților tuturor organelor administrației provinciale în procesul de programare a instrumentelor Uniunii Europene, inclusiv P.A. Voivodina; prin furnizarea de îndrumări unităților autogovernării locale și organelor provinciale pentru includerea în activitățile de proiect ale instituțiilor europene; asigurarea de mijloace pentru cofinanțarea proiectelor; finanțate din fondurile Uniunii Europene; în domeniul cooperării interregionale; prin monitorizarea realizării participării la activități de pregătire și implementare a strategiilor macroregionale; prin participarea la înființarea de birouri sau alte forme prin care se va desfășura cooperarea cu comunitățile teritoriale corespunzătoare și cu unitățile autogovernării locale din alte țări în cadrul politicii externe a Republicii Serbia; desfășoară activități de studiu-analitice în domeniul integrării europene și monitorizează conformitatea reglementărilor cu legislația și standardele europene; coordonează participarea reprezentanților P.A. Voivodina în activitatea grupurilor de negociere pentru aderarea Republicii Serbia la Uniunea Europeană, în cooperare cu Ministerul pentru Integrări Europene al Guvernului Republicii Serbia; cooperează cu biroul Provinciei Autonome Voivodina la Bruxelles; desfășoară, de asemenea, alte activități în domeniul integrării europene, precum și activități diplomatice și consulare pe teritoriul P.A. Voivodina; întreprinde activități pentru îndeplinirea obligațiilor contractuale în domeniul relațiilor diplomatice și consulare; ține evidența oficială a pașapoartelor și vizelor diplomatice și oficiale emise. Sectorul îndeplinește și alte activități din domeniul dezvoltării regionale, care îi sunt încredințate prin lege, Statutul P.A. Voivodina, reglementările provinciale și actele Guvernului Provincial.

În Sectorul pentru cooperarea interregională și integrări europene unitatea internă restrânsă este: Secția pentru cooperarea interregională și integrări europene

În Sectorul pentru autogovernarea locală și probleme juridice-activități, generale, de personal, material-financiare, comune și de cercetare-analitice, în conformitate cu legea și Statutul, se efectuează activități ale administrației provinciale referitoare la: monitorizarea implementării sistemului de autogovernare locală; monitorizarea și analiza activității adunărilor locale; pregătirea actelor pentru Guvernul Provincial, propunerea către Guvernul Republicii Serbia de dizolvare a adunării unității autogovernării locale pe teritoriul P.A. Voivodina; acordarea avizului prealabil adunării unității autogovernării locale pe teritoriul P.A. Voivodina la stabilirea zilelor de sărbătoare și la luarea deciziilor privind denumirile străzilor, piețelor, cartierelor, cătunelor și a altor părți ale localităților de pe teritoriul unității autogovernării locale; supravegherea legalității activității și actelor organelor unităților autogovernării locale pe teritoriul P.A. Voivodina, în cooperare cu organele provinciale ale administrației competente; monitorizarea și implementarea reglementărilor privind votul direct al cetățenilor și analiza alegerilor locale efectuate, despre care informează Guvernul Provincial și Adunarea P.A. Voivodina; conformarea și stimularea cooperării dintre P.A. Voivodina și unitățile autogovernării locale de pe teritoriul ei; acordarea de asistență de specialitate și consultativă unităților autogovernării locale; propunerea și susținerea măsurilor în domeniul construirii unui sistem de autogovernare locală; stimularea cooperării intercomunale și conectarea; stimularea de asociere și parteneriat a unităților autogovernării locale în proiecte comune; egalizarea capacităților și modernizarea activității administrației locale; monitorizarea implementării tuturor formelor de autogovernare locală în unitățile autogovernării locale; colectarea și studierea datelor din domeniul său de activitate; întocmirea analizelor de specialitate, rapoartelor, informațiilor și a altor materiale privind problemele din domeniul originar și încredințat activităților autogovernării locale pe teritoriul P.A. Voivodina; precum și pregătirea actelor interne emise de secretarul provincial; monitorizarea situației, propunerea de măsuri și realizarea activităților în domeniul dezvoltării personalului;

monitorizarea activităților legate de programele din domeniul dezvoltării personalului, drepturilor și obligațiilor angajaților din raportul de muncă; verificarea abilităților la primirea în raportul de muncă și în timpul muncii; se efectuează activități administrative - tehnice, material - financiare, de contabilitate, statistice de evidență, informatice și operative - de specialitate prin care se asigură activitatea eficientă și conformată a tuturor unităților interne, se pregătesc actele generale interne pe care le emite secretarul; se planifică cheltuirea mijloacelor financiare conform destinațiilor pentru activitatea Secretariatului; se controlează datele financiare și contabile; se efectuează pregătirea analizelor de specialitate, rapoartelor, materialelor informaționale și de comunicare, se urmăresc reglementările, strategiile și politicile publice din domeniul dezvoltării regionale, cooperării interregionale și dezvoltării economice locale, se elaborează prezentări analitice, propuneri de măsuri, suporturi strategice și de program, participă la pregătirea documentelor Secretariatului, colectează și elaborează datele, țin baze, evidența și arhiva, pregătește conținuturi mediatice și analize de comunicare, organizează întâlniri și activități și oferă sprijin administrativ, tehnic și operativ la realizarea activităților din sfera de atribuții a Secretariatului. Sectorul îndeplinește și alte activități din domeniul dezvoltării regionale, care îi sunt încredințate prin lege, Statutul P.A. Voivodina, reglementările provinciale și actele Guvernului Provincial.

Sectorul pentru autogovernarea locală și probleme juridice, activități generale, de personal, material-financiare, comune și de cercetare-analitice, unitățile interne restrânse sunt:

Departamentul pentru autogovernarea locală și probleme juridice în cadrul căreia este Grupa pentru resurse umane, dar în afara Departamentului este Grupa pentru activități generale, material-financiare și comune precum și Grupa pentru cercetare și sprijin analitic.

CONDUCEREA UNITĂȚILOR INTERNE

Articolul 7

Secretarul provincial pentru dezvoltarea regională, cooperarea interregională și autogovernarea locală (în continuare: secretarul provincial) conduce Secretariatul.

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

Articolul 8

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

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

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

Articolul 9

Subsecretarul îl asistă pe secretarul provincial în managementul resurselor umane, al activităților financiare, informatice și altor activități, în conformarea activității unităților interne ale Secretariatului, și operează cu alte organe.

Articolul 10

Sectorul îl conduce secretarul provincial adjunct.
Departamentul îl conduce șeful departamentului.
Secția este condusă de șeful secției.
Grupa este condusă de șeful grupei.

AUTORIZAȚIILE ȘI RESPONSABILITĂȚILE ȘEFILOR DE UNITĂȚI INTERNE

Articolul 11

Secretarul provincial adjunct are autorizația și responsabilitatea pentru efectuarea celor mai complexe activități din sfera de atribuții a Sectorului pe care îl conduce, pentru planificarea, organizarea, îndru-

marea și controlul activităților efectuate, precum și pentru efectuare activităților în mod legal și în timp util.

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

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

Articolul 12

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

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

Articolul 13

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

Articolul 14

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

Perioada de probă pentru raportul de muncă pe 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 lungă 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 15

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

Articolul 16

Sectorul pentru dezvoltarea regională și proiecte este alcătuit din: 1 secretarul provincial adjunct, 1 consilier superior - 2 consilieri independenți, 8 consilieri. Total 11 locuri de muncă sistematizate pentru 12 executanți.

Articolul 17

Sectorul pentru cooperarea interregională și integrări europene este alcătuit din: 1 secretarul provincial adjunct, 1 consilier independent, 5 consilieri. Total 4 locuri de muncă sistematizate cu 7 angajați

Articolul 18

Sectorul pentru autogovernarea locală și probleme juridice, activități generale, de personal, material-financiare, comune și de cercetare-analitice, este format din 1 secretar provincial adjunct, 2 consilieri superiori, 3 consilieri independenți, 7 consilieri și 3 referenți superiori. Total 15 locuri de muncă sistematizate cu 16 angajați.

LOCURILE DE MUNCĂ ÎN AFARA UNITĂȚILOR INTERNE

Articolul 19

1. SUBSECRETAR

- Poziția în grupa I

Numărul de executanți: 1

Îndeplinește activități de organizare și coordonare a activității unităților interne, organizează și este responsabil pentru aplicarea mana-

gementului calității și a tehnologiilor informației și comunicațiilor în activitatea Secretariatului; oferă aviz consultativ în procesul de evaluare a angajatului la funcția de conducere; întreprinde activități legate de implementarea procedurilor disciplinare în cadrul Secretariatului; îndeplinește activități de desfășurare a procedurilor și de luare a deciziilor în materie administrativă; se ocupă de pregătirea rapoartelor de activitate și de proiectul programului de activitate al Secretariatului pentru Guvernul Provincial; îndeplinește activități pentru soluționarea cererilor de acces liber la informații de interes public; gestionează și coordonează activitățile care se desfășoară în cadrul Secretariatului în cadrul reformei administrației provinciale în legătură cu implementarea documentelor strategice provinciale; unifică activitățile Secretariatului în procesul de folosire a fondurilor de preaderare ale Uniunii Europene; în scopul îndeplinirii mai eficiente a atribuțiilor, Subsecretarul poate, în acord cu secretarul provincial, să conformeze și să modifice programul angajaților din unitățile interne mai restrânse; îndeplinește alte activități conform volumului și tipului pentru care îl autorizează secretarul, participă la procedura de evaluare a angajaților, efectuează și alte activități în conformitate cu legea, Statutul P.A. Voivodina, reglementările provinciale, actele Guvernului Provincial și conform ordinului secretarului provincial.

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

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

SECTORUL PENTRU DEZVOLTAREA REGIONALĂ ȘI PROIECTE

2. SECRETARUL PROVINCIAL ADJUNCT PENTRU DEZVOLTAREA REGIONALĂ ȘI PROIECTE

- Poziția în grupa II

Conduce activitatea sectorului - organizează, unifică și coordonează activitatea executanților din acesta; este responsabil pentru executarea la timp, legală și corespunzătoare a activităților din sector; repartizează activitățile către executanții direcți din sector; efectuează activități de studiu-analitice; efectuează activități în vederea organizării activității de coordonare a tuturor activităților din sector; efectuează activități de desfășurare a procedurilor și decideră în chestiune administrativă; pregătește programe de activitate și rapoarte; preia măsuri pentru asigurarea și executarea sarcinilor și activităților sectorului. Participă la pregătirea actelor pentru Adunarea P.A. Voivodina și Guvernul Provincial prin care se stipulează, planifică și asigură dezvoltarea regională echilibrată, precum și la pregătirea actelor prin care se înființează organizațiile competente pentru dezvoltarea regională și se exercită drepturile de fondator asupra lor. Coordonează elaborarea, stabilirea, adoptarea și urmărirea aplicării documentelor strategice, de plan și de program ale dezvoltării regionale și controlul aplicării măsurilor politicii de dezvoltare, programe și activități orientate spre dezvoltarea economică, îmbunătățirea infrastructurii regionale, competitivității și dezvoltării durabile în P.A. Voivodina. Este responsabil pentru cooperarea Sectorului cu Agențiile pentru dezvoltarea regională, urmărirea situației din domeniul dezvoltării regionale și pregătirea rapoartelor de specialitate, analizelor, informațiilor și propunerilor de măsuri pentru avansarea politicilor publice din acest domeniu. Coordonează activități pentru pregătirea, programarea și realizarea proiectelor finanțate din fondurile Uniunii Europene, fondurile internaționale, programele de donații și din alte forme de ajutoare de dezvoltare, precum și participarea la implementarea strategiilor macrorregionale și inițiativelor de interes pentru dezvoltarea regiunii. Se ocupă de legalitatea, eficiența și efectuarea activității la timp, dă instrucții de specialitate și îndrumări angajaților, semnează acte din sfera sa de atribuții, pregătește materiale pentru nevoile conducerii Secretariatului și participă la elaborarea actelor din competența Secretariatului, participă la procedura de evaluare a angajaților în cadrul sectorului său, efectuează și alte activități în conformitate cu legea, Statutul P.A. Voivodina,

reglementările provinciale, actele Guvernului Provincial și la ordinul secretarului provincial.

Condițiile: studii superioare dobândite în domeniul științelor social-umaniste, științelor naturale și de matematică sau științelor tehnice-tehnologice la studii universitare de licență cu cel puțin 240 de credite SECT studii universitare de master, studii profesionale de master, studii universitare de specialitate, studii profesionale de specialitate, respectiv studii de licență cu durata de cel puțin patru ani sau studii de specialitate la facultate, cel puțin trei ani de experiență în muncă în domeniul de specialitate, cel puțin cinci ani de experiență în muncă în domeniul de activitate, examenul de stat de specialitate promovat, nivelul de cunoștință în limba engleză B2, precum și competențe necesare pentru îndeplinirea activităților.

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

SECȚIA PENTRU PROIECTE

3. LOCUL DE MUNCĂ: ȘEFUL SECȚIEI PENTRU PROIECTE

Titlul: Consilier independent
Numărul de executanți: 1

În titlul de consilier independent se efectuează activități complexe de specialitate care necesită cunoștințe și experiență de specialitate speciale; abilități analitice, muncă independentă fără supravegherea managerului direct și luarea deciziilor în cazuri complexe doar cu îndrumări generale și instrucțiuni din partea managerului direct; desfășoară comunicarea de afaceri cu regularitate în interiorul și în afara organului; are un nivel ridicat de responsabilitate; participă la pregătirea și monitorizarea programelor și proiectelor Secretariatului Provincial; efectuează activități de studiu-analitice complexe pentru pregătirea și monitorizarea programelor și proiectelor Secretariatului Provincial; elaborează informații, rapoarte și alte materiale pentru Guvernul Provincial și Adunarea P.A.V. independent sau în cooperare cu șefii Sectorului; participă la planificarea resurselor pentru atingerea obiectivelor definite; propune măsuri adecvate pentru eliminarea deficiențelor, îmbunătățirea calității documentelor strategice și îmbunătățirea politicii în domeniul relevant; stabilește cooperarea directă cu organele provinciale de resort și serviciile relevante pe tema realizării cooperării și planificării intersectoriale; participă la identificarea și formularea proiectelor pentru finanțare din fondurile UE; stabilește metodologia și procedurile interne care asigură programarea și implementarea eficientă a proiectelor; monitorizează implementarea proiectelor și asigură îmbunătățirea și monitorizarea cooperării cu donatorii, asociațiile de cetățeni și sectorul de afaceri; participă la procedura de evaluare a angajaților în cadrul acestei secții, îndeplinește și alte activități la ordinul verbal sau scris al secretarului provincial, subsecretarului și secretarului provincial adjunct, care conduce sectorul, în cadrul căruia se află secția.

Condițiile: studii superioare dobândite în domeniul științelor social-umaniste, științelor naturale și de matematică sau științelor tehnice-tehnologice la studii universitare de licență cu cel puțin 240 de credite SECT studii universitare de master, studii profesionale de master, studii universitare de specialitate, studii profesionale de specialitate, respectiv studii de licență cu durata de cel puțin patru ani sau studii de specialitate la facultate, cel puțin cinci ani de experiență în muncă în domeniul de specialitate, examenul de stat de specialitate promovat, nivelul de cunoștință în limba engleză B2, precum și competențe necesare pentru îndeplinirea activităților.

4. LOCUL DE MUNCĂ PENTRU ACTIVITĂȚI DE PROIECTE

Titlul: Consilier independent
Numărul de executanți: 1

În titlul de consilier independent se efectuează activități complexe de specialitate care necesită cunoștințe și experiență de specialitate speciale; abilități analitice, muncă independentă fără supravegherea managerului direct și luarea deciziilor în cazuri complexe doar cu îndrumări generale și instrucțiuni din partea managerului direct;

participă la pregătirea și monitorizarea programelor și proiectelor Secretariatului Provincial; activități de studiu-analitice în domeniul proiectului; participă la pregătirea, colectarea, păstrarea și publicarea informațiilor legate de activitățile de proiect ale Secretariatului Provincial; pregătește realizarea întâlnirilor de lucru cu potențialii parteneri de proiect; participă la negocieri cu partenerii de proiect și pregătește informații, analize și rapoarte pe această temă; elaborează propunerile de proiect și participă în proiectele de programe de cooperare transfrontalieră; participă la realizarea proiectelor în toate fazele ciclului de proiect; monitorizează activitățile de proiect ale organelor provinciale ale administrației în procesul de implementare a instrumentelor UE legate de P.A.V. (IPA); colectează și furnizează informații privind implementarea proiectelor finanțate din fondurile UE; participă la elaborarea rapoartelor cu documentația de bază aferentă în scopul raportării către Guvernul Provincial; monitorizează activitățile privind implementarea strategiilor macroregionale și a altor activități, conform ordinului secretarului provincial, subsecretarului, secretarului provincial adjunct care conduce sectorul, în cadrul căruia se află secția și șeful secției.

Condițiile: studii superioare dobândite în domeniul științelor social-umaniste, științelor naturale și de matematică sau științelor tehnice-tehnologice la studii universitare de licență cu cel puțin 240 de credite SECT studii universitare de master, studii profesionale de master, studii universitare de specialitate, studii profesionale de specialitate, respectiv studii de licență cu durata de cel puțin patru ani sau studii de specialitate la facultate, cel puțin cinci ani de experiență în muncă în domeniul de specialitate, examenul de stat de specialitate promovat, nivelul de cunoștință în limba engleză B2, precum și competențe necesare pentru îndeplinirea activităților.

5. LOCUL DE MUNCĂ PENTRU ACTIVITĂȚI DE PROIECTE

Titlul: Consilier Numărul de execuțanți: 1

În titlul de consilier se efectuează activități complexe care de cele mai multe ori sunt determinate cu precizie și implică aplicarea unor metode de lucru, proceduri sau tehnici profesionale consacrate, cu un cadru clar de acțiune independentă, cu supraveghere temporară a managerului direct și cu capacitatea de a rezolva probleme fără instrucțiuni individuale din partea managerului direct și cu adresarea managerului direct doar atunci când problema este complexă și necesită cunoștință și experiență suplimentară; participă la pregătirea și monitorizarea programelor și proiectelor Secretariatului Provincial; îndeplinește activități profesionale și tehnice în domeniul dezvoltării regionale, întreținerii și îmbunătățirii sistemelor informaționale care sprijină dezvoltarea regională, cooperarea interregională și funcționarea autogovernării locale; elaborează, colectează, păstrează și publică informații legate de toate activitățile de proiect ale Secretariatului Provincial; participă la realizarea întâlnirilor de lucru cu partenerii de proiect potențiali; participă la negocieri cu partenerii asupra proiectului și întocmește informații, analize și rapoarte asupra acestuia; elaborează propuneri de proiecte și proiecte în programele de cooperare transfrontalieră; participă la realizarea proiectelor în toate fazele ciclului de proiect; monitorizează activitățile de proiect ale organelor provinciale ale administrației în procesul de implementare a instrumentelor UE legate de P.A.V. (IPA); colectează și furnizează informații privind implementarea proiectelor finanțate din fondurile UE; participă la elaborarea rapoartelor cu documentația de bază aferentă în scopul raportării către Guvernul Provincial; Participă la crearea și gestionarea bazelor de date, digitizarea proceselor și modernizarea activității administrațiilor locale, monitorizează activitățile privind implementarea strategiilor macroregionale și alte activități la ordinul secretarului provincial, subsecretarului, secretarului provincial adjunct care conduce sectorul, în cadrul căruia se află secția și șeful secției.

Condițiile: studii superioare dobândite în domeniul științelor tehnice-tehnologice, domeniul științe organizaționale - inginer licențiat în sisteme informaționale, la studii universitare de licență cu cel puțin 240 de credite SECT, studii universitare de master, studii profesionale de master, studii universitare de specialitate, studii profesionale de specialitate, respectiv studii de licență cu durata de cel puțin patru ani sau studii de specialitate la facultate, cel puțin trei ani de experiență în muncă în domeniul de specialitate, examenul de stat de specialitate promovat, nivelul de cunoștință în limba engleză B2, precum și competențe necesare pentru îndeplinirea activităților.

6. LOCUL DE MUNCĂ PENTRU REALIZAREA PROIECTELOR DE INVESTIȚII

Titlul: Consilier Numărul de execuțanți: 1

În titlul de consilier se efectuează activități complexe care de cele mai multe ori sunt determinate cu precizie și implică aplicarea unor metode de lucru, proceduri sau tehnici profesionale consacrate, cu un cadru clar de acțiune independentă, cu supraveghere temporară a managerului direct și cu capacitatea de a rezolva probleme fără instrucțiuni individuale din partea managerului direct și cu adresarea managerului direct doar atunci când problema este complexă și necesită cunoștință și experiență suplimentară; participă la elaborarea analizelor, planurilor, rapoartelor, opiniilor și instrucțiunilor în vederea monitorizării implementării activităților proiectului în cadrul cooperării regionale; coordonează cooperarea dintre organele provinciale și organele autogovernării locale cu Secretariatul în îndeplinirea activităților organizatorice, administrative și tehnice legate de: acordarea de asistență profesională organelor provinciale și serviciilor unităților autogovernării locale în activitățile de planificare, elaborare, monitorizare și evaluare a proiectelor din domeniul cooperării regionale; cooperează cu alte organe de stat, instituții, asociații și donatori în scopul îmbunătățirii capacităților instituționale ale organelor provinciale și ale organelor autogovernării locale în cadrul realizării cooperării regionale și îndeplinește alte activități la ordinul secretarului provincial, subsecretarului, secretarului provincial adjunct care conduce sectorul, în cadrul căruia se află secția și șeful secției.

Condițiile: studii superioare dobândite în domeniul științelor social-umaniste, științelor naturale și de matematică sau științelor tehnice-tehnologice la studii universitare de licență cu cel puțin 240 de credite SECT studii universitare de master, studii profesionale de master, studii universitare de specialitate, studii profesionale de specialitate, respectiv studii de licență cu durata de cel puțin patru ani sau studii de specialitate la facultate, cel puțin trei ani de experiență în muncă în domeniul de specialitate, examenul de stat de specialitate promovat, nivelul de cunoștință în limba engleză B2, precum și competențe necesare pentru îndeplinirea activităților.

7. LOCUL DE MUNCĂ PENTRU COOPERAREA CU INVESTITORII ȘI PREGĂTIREA PROIECTELOR

Titlul: Consilier Numărul de execuțanți: 1

În titlul de consilier se efectuează activități complexe care de cele mai multe ori sunt determinate cu precizie și implică aplicarea unor metode de lucru, proceduri sau tehnici profesionale consacrate, cu un cadru clar de acțiune independentă, cu supraveghere temporară a managerului direct și cu capacitatea de a rezolva probleme fără instrucțiuni individuale din partea managerului direct și cu adresarea managerului direct doar atunci când problema este complexă și necesită cunoștință și experiență suplimentară; participă la elaborarea analizelor, planurilor, rapoartelor, opiniilor și instrucțiunilor în vederea monitorizării implementării activităților proiectului în cadrul cooperării regionale; participă la crearea condițiilor pentru dezvoltarea capacităților administrative ale administrației provinciale pentru realizarea proiectelor finanțate din fondurile Uniunii Europene, donații și alte forme de ajutor pentru dezvoltare; participă la managementul și coordonarea procesului de dezvoltare și realizare a proiectelor finanțate de UE; participă la activități legate de propunerea unui model de asigurare a mijloacelor pentru cofinanțarea și prefinanțarea proiectelor; monitorizează cheltuirea conform destinației a mijloacelor referitoare la realizarea proiectelor în domeniul cooperării interregionale și autogovernării locale; desfășoară activități necesare pentru a crea condiții pentru atragerea investițiilor în P.A. Voivodina; efectuează și alte activități de studiu-analitice, de specialitate-operative și financiar-materiale la ordinul secretarului provincial, subsecretarului, secretarului provincial adjunct care conduce sectorul, în cadrul căruia se află secția și șeful secției.

Condițiile: studii superioare dobândite în domeniul științelor social-umaniste, științelor naturale și de matematică sau științelor tehnice-tehnologice la studii universitare de licență cu cel puțin 240 de credite SECT studii universitare de master, studii profesionale de master, studii universitare de specialitate, studii profesionale de specialitate, respectiv studii de licență cu durata de cel puțin patru ani sau studii de specialitate la facultate, cel puțin trei ani de experiență în muncă în domeniul de specialitate, examenul de stat de specialitate promovat,

nivelul de cunoștință în limba engleză B2, precum și competențe necesare pentru îndeplinirea activităților.

8. LOCUL DE MUNCĂ PENTRU SPRIJIN REALIZĂRII PROIECTELOR

Titlul: Consilier Numărul de execuțanți: 1

În titlul de consilier se efectuează activități complexe, care sunt cel mai adesea precis definite și implică aplicarea unor metode de lucru, proceduri sau tehnici profesionale stabilite, cu un cadru clar pentru acțiune independentă, cu supraveghere temporară din partea managerului direct și cu capacitatea de a rezolva probleme fără instrucțiuni individuale din partea managerului direct și cu adresarea acestuia doar atunci când problema este complexă și necesită cunoștințe și experiență suplimentare; efectuează activități legate de pregătirea și monitorizarea programelor și implementarea proiectelor Secretariatului Provincial; efectuează activități de studiu-analitice în procesul de pregătire și implementare a proiectelor; pregătește și participă la elaborarea de analize, planuri, rapoarte, avize și instrucțiuni pentru a monitoriza realizarea activităților de proiect în cadrul implementării proiectului; colectează și furnizează informații privind implementarea proiectelor finanțate din fondurile Uniunii Europene; colectează și analizează rapoartele de proiect și financiare; întocmește rapoarte cu documentația de bază însoțitoare pentru elaborarea informațiilor pentru Guvernul Provincial; propune modele pentru asigurarea mijloacelor pentru cofinanțarea și prefinanțarea proiectelor; efectuează și alte activități la ordinul oral sau scris al secretarului provincial, subsecretarului, secretarului provincial adjunct care conduce sectorul, în cadrul căruia se află secția și șeful secției.

Condițiile: studii superioare dobândite în domeniul științelor social-umaniste, științelor naturale și de matematică sau științelor tehnice-tehnologice la studii universitare de licență cu cel puțin 240 de credite SECT studii universitare de master, studii profesionale de master, studii universitare de specialitate, studii profesionale de specialitate, respectiv studii de licență cu durata de cel puțin patru ani sau studii de specialitate la facultate, cel puțin trei ani de experiență în muncă în domeniul de specialitate, examenul de stat de specialitate promovat, nivelul de cunoștință în limba engleză B2, precum și competențe necesare pentru îndeplinirea activităților.

9. LOCUL DE MUNCĂ PENTRU COOPERARE PENTRU PREGĂTIREA ȘI IMPLEMENTAREA PROIECTELOR

Titlul: Consilier Numărul de execuțanți: 1

În titlul de consilier se efectuează activități complexe, care sunt cel mai adesea precis definite și implică aplicarea unor metode de lucru, proceduri sau tehnici profesionale stabilite, cu un cadru clar pentru acțiune independentă, cu supraveghere temporară din partea managerului direct și cu capacitatea de a rezolva probleme fără instrucțiuni individuale din partea managerului direct și cu adresarea acestuia doar atunci când problema este complexă și necesită cunoștințe și experiență suplimentare; participă la pregătirea și monitorizarea programelor și proiectelor Secretariatului Provincial; efectuează activități de specialitate și tehnice în domeniul dezvoltării regionale, întreținerea și îmbunătățirea sistemelor informatice care susțin dezvoltarea regională, cooperarea interregională și funcționarea autogovernării locale, efectuează activități legate de pregătirea și monitorizarea programelor și implementarea proiectelor Secretariatului Provincial; efectuează activități de studiu-analitice în procesul de pregătire și implementare a proiectelor; pregătește și participă la elaborarea de analize, planuri, rapoarte, avize consultative și instrucțiuni pentru a monitoriza realizarea activităților de proiect în cadrul implementării proiectului; propune modele pentru asigurarea mijloacelor pentru cofinanțarea și prefinanțarea proiectelor; monitorizează cheltuirea mijloacelor conform destinațiilor legate de implementarea proiectelor în domeniul cooperării interregionale și autogovernării locale; efectuează și alte activități la ordinul oral sau scris al secretarului provincial, subsecretarului, secretarului provincial adjunct care conduce sectorul, în cadrul căruia se află secția și șeful secției.

Condițiile: studii superioare dobândite în domeniul științelor tehnice-tehnologice, domeniul științe organizatoriale - inginer licențiat în sisteme informaționale, la studii universitare de licență cu cel puțin 240 de credite SECT, studii universitare de master, studii profesionale de master, studii universitare de specialitate, studii profesionale de specialitate,

respectiv studii de licență cu durata de cel puțin patru ani sau studii de specialitate la facultate, cel puțin trei ani de experiență în muncă în domeniul de specialitate, nivelul de cunoștință în limba engleză B2, examenul de stat de specialitate promovat precum și competențe necesare pentru îndeplinirea activităților.

SECȚIA PENTRU DEZVOLTAREA REGIONALĂ

10. LOCUL DE MUNCĂ: ȘEFUL SECȚIEI PENTRU DEZVOLTAREA REGIONALĂ

Titlul: consilier superior Numărul de execuțanți: 1

În titlu de consilier superior se îndeplinesc cele mai complexe activități de specialitate care necesită abilități creative, antreprenoriat și un grad ridicat de specialitate, independență și experiență; efectuează comunicare constantă de afaceri la nivel profesional în interiorul și în afara organului provincial; are abilități analitice și cunoaște probleme din unul sau mai multe domenii conectate, efectuează activități de pregătire și monitorizare a programelor și proiectelor Secretariatului Provincial cu un cadru clar de acțiune independentă; îndeplinește activități legate de menținerea și îmbunătățirea relațiilor P.A. Voivodina cu alte regiuni, organizații internaționale și instituții care reunesc regiunile; întocmește acte și efectuează alte activități prin care se realizează cooperarea cu comunitățile teritoriale respective și cu unitățile autogovernării locale; lucrează la crearea condițiilor și dezvoltarea capacităților administrative ale administrației provinciale pentru implementarea proiectelor finanțate din fondurile Uniunii Europene, donații și alte forme de ajutor pentru dezvoltare; participă la elaborarea proiectelor de contracte și a altor acte în activitățile de finanțare a proiectelor în domeniul dezvoltării regionale; monitorizează cheltuirea conform destinației a mijloacelor pentru realizarea proiectelor în domeniul dezvoltării regionale; participă la implementarea procedurilor de achiziții publice pentru nevoile Secretariatului Provincial; elaborează documentația de concurs în procedura de achiziții publice; întocmește raportul privind achizițiile publice efectuate în anul precedent; participă la procedura de evaluare a angajaților din secția sa, pregătește și remite informații către Guvernul Provincial, elaborează și remite informații Guvernului Provincial; îndeplinește și alte activități mai complexe la ordinul oral sau scris al secretarului provincial, subsecretarului și al secretarului provincial adjunct care conduce sectorul, în cadrul căruia se află secția.

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

11. LOCUL DE MUNCĂ PENTRU REALIZAREA PROIECTULUI DE DEZVOLTARE REGIONALĂ

Titlul: Consilier Numărul de execuțanți: 1

În titlul de consilier se efectuează activități complexe care de cele mai multe ori sunt determinate cu precizie și implică aplicarea unor metode de lucru, proceduri sau tehnici profesionale consacrate, cu un cadru clar de acțiune independentă, cu supraveghere temporară a managerului direct și cu capacitatea de a rezolva probleme fără instrucțiuni individuale din partea managerului direct și cu adresarea managerului direct doar atunci când problema este complexă și necesită cunoștință și experiență suplimentară; realizează activități de pregătire și monitorizare a programelor și proiectelor Secretariatului Provincial; efectuează activități complexe precis definite ale administrației provinciale în legătură cu elaborarea, colectarea, păstrarea și publicarea informațiilor privind dezvoltarea regională a P.A. Voivodina; participă la realizarea vizitelor internaționale din domeniul dezvoltării regionale și întocmește informații, platforme, agende și rapoarte în acest sens; monitorizează proiectele aprobate cu surse de finanțare asigurate, care au legătură cu îmbunătățirea organizării muncii și a eficienței acțiunilor organelor administrației provinciale și ale autogovernării locale în domeniul dezvoltării regionale; colectează și analizează rapoarte de proiect și financiare; participă la implementarea procedurilor de achiziții publice pentru nevoile Secreta-

riatului Provincial; întocmește rapoarte cu bază documentară auxiliară pentru elaborarea de informații pentru Guvernul Provincial; îndeplinește alte activități de specialitate la ordinul oral sau scris al secretarului provincial, subsecretarului, secretarului adjunct care conduce sectorul, în cadrul căruia se află secția și șeful secției.

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

12. LOCUL DE MUNCĂ PENTRU SPRIJINUL DEZVOLTĂRII REGIONALE

13.

Titlul: Consilier Numărul de execuții: 2

În titlul de consilier se efectuează activități complexe care de cele mai multe ori sunt determinate cu precizie și implică aplicarea unor metode de lucru, proceduri sau tehnici profesionale consacrate, cu un cadru clar de acțiune independentă, cu supraveghere temporară a managerului direct și cu capacitatea de a rezolva probleme fără instrucțiuni individuale din partea managerului direct și cu adresarea managerului direct doar atunci când problema este complexă și necesită cunoștință și experiență suplimentară; realizează activități de pregătire și monitorizare a programelor și proiectelor Secretariatului Provincial; monitorizează documentele de dezvoltare strategică în domeniul dezvoltării regionale; monitorizează și analizează competitivitatea regională a P.A.V. și implementarea măsurilor însoțitoare; monitorizează situația privind gradul de dezvoltare a entităților regionale și locale din P.A.V. și raportează asupra acesteia; acordă asistență juridică profesională organelor provinciale și organelor unităților autoguvernării locale în activități de planificare, elaborare, monitorizare și evaluare a proiectelor din domeniul dezvoltării regionale; realizează cooperarea cu instituțiile provinciale și locale, asociațiile și donatorii în vederea îmbunătățirii capacităților instituționale ale organelor provinciale și organelor autoguvernării locale în domeniul dezvoltării regionale; colectează și analizează rapoartele financiare ale proiectelor; întocmește rapoarte cu baza documentară auxiliară pentru elaborarea de informații și rapoarte pentru Guvernul Provincial; îndeplinește și alte activități de specialitate la ordinul oral sau scris al secretarului provincial, subsecretarului, secretarului adjunct care conduce sectorul, în cadrul căruia se află secția și șeful secției.

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

SECTORUL PENTRU COOPERAREA INTERREGIONALĂ ȘI INTEGRĂRI EUROPENE

14. SECRETARUL PROVINCIAL ADJUNCT PENTRU COOPERAREA INTERREGIONALĂ ȘI INTEGRĂRI EUROPENE

– Poziția în grupa II

Numărul de execuții: 1

Conduce activitatea sectorului - organizează, unifică și coordonează activitatea executorilor din acesta; este responsabil pentru executarea la timp, legală și corespunzătoare a activităților din sector; repartizează activitățile către execuții direcți în sector; efectuează activități de studiu-analitice; efectuează activități privind organizarea muncii, coordonarea tuturor activităților din sector; efectuează activități de desfășurare a procedurilor și de luare a deciziilor în materie administrativă; elaborează programe de lucru și rapoarte; întreprinde măsuri pentru asigurarea și executarea sarcinilor și activităților din sector; direcționează și asigură condițiile

pentru îndeplinirea celor mai complexe activități în domeniul cooperării interregionale; coordonează pregătirea documentelor strategice ale organelor provinciale în legătură cu procesul de aderare la Uniunea Europeană; cooperează cu Ministerul Afacerilor Externe, Ministerul Administrației de Stat și Autoguvernării Locale, Ministerul pentru Integrări Europene al Guvernului Republicii Serbia, organele republicane, organele provinciale ale administrației, organele autoguvernării locale, organizații neguvernamentale și alte instituții din cadrul activităților din sfera de atribuții a Secretariatului; participă la procesul de evaluare a angajaților din sectorul său; efectuează și alte activități în conformitate cu legea, Statutul P.A. Voivodina, reglementările provinciale, actele Guvernului Provincial la ordinul secretarului provincial.

Condițiile: studii superioare dobândite în domeniul științelor social-umaniste, științelor naturale și de matematică sau științelor tehnice-tehnologice la studii universitare de licență cu cel puțin 240 de credite SECT studii universitare de master, studii profesionale de master, studii universitare de specialitate, studii profesionale de specialitate, respectiv studii de licență cu durata de cel puțin patru ani sau studii de specialitate la facultate, cel puțin cinci ani de experiență în muncă în domeniul de specialitate, examenul de stat de specialitate promovat, nivelul de cunoștință în limba engleză B2, precum și competențe necesare pentru îndeplinirea activităților.

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

SECȚIA PENTRU COOPERAREA INTERREGIONALĂ ȘI INTEGRĂRI EUROPENE

15. LOCUL DE MUNCĂ: ȘEFUL SECȚIEI PENTRU COOPERAREA INTERREGIONALĂ ȘI INTEGRĂRI EUROPENE

Titlul: Consilier independent

Numărul de execuții: 1

În titlul de consilier independent, se efectuează activități de specialitate complexe, care solicită

cunoștințe și experiență de specialitate; abilități analitice, muncă independentă fără supravegherea managerului direct și luarea deciziilor în cazuri complexe numai cu instrucțiunile generale și direcționate ale managerului direct; realizează comunicare de afaceri cu regularitate în interiorul și în afara organului; are nivel ridicat de responsabilitate în muncă; efectuează activități de studiu-analitice complexe legate de analiza și prelucrarea informațiilor necesare pentru elaborarea platformelor și documentelor necesare; elaborează suplimente pentru documentele de program și strategice relevante, importante pentru executarea obligațiilor și exercitarea obiectivelor din competența organului în domeniul relațiilor interregionale și integrării europene; întocmește informații și elaborează proiecte de bază pentru negocieri și participă la negocieri cu organizații care se ocupă de cooperarea interregională și de integrarea europeană; pregătește proiecte de acorduri interregionale; coordonează și participă la procesul de implementare a acordurilor încheiate cu organizații care se ocupă de cooperarea interregională și integrarea europeană și oferă asistență de specialitate în soluționarea problemelor la implementarea acordurilor încheiate; elaborează propuneri cu scopul de a îmbunătăți cooperarea interregională și integrarea europeană; elaborează și întocmește informații și suplimente de specialitate pentru dezvoltarea platformelor pentru discuții și vizite oficiale ale delegațiilor autohtone și străine; participă la activitățile organelor provinciale ale administrației în cadrul procedurilor de negociere ale Republicii Serbia cu Uniunea Europeană și la programarea instrumentelor UE care includ P.A. Voivodina; monitorizează implementarea și participarea la activități de implementare a strategiilor macroregionale; monitorizează activitățile diplomatice și consulare pe teritoriul P.A.V.; monitorizează reglementările autohtone și actele juridice internaționale; elaborează și transmite informații Guvernului Provincial; participă la procedura de evaluare a angajaților din secția sa îndeplinește și alte activități la ordinul oral și scris al secretarului provincial, subsecretarului și secretarului provincial adjunct care conduce sectorul în cadrul căruia se află secția.

Condițiile: studii superioare dobândite în domeniul științelor social-umaniste, științelor naturale și de matematică sau științelor tehnice-tehnologice la studii universitare de licență cu cel puțin 240 de credite SECT studii universitare de master, studii profesionale de master,

studii universitare de specialitate, studii profesionale de specialitate, respectiv studii de licență cu durata de cel puțin patru ani sau studii de specialitate la facultate, cel puțin cinci ani de experiență în muncă în domeniul de specialitate, examenul de stat de specialitate promovat, nivelul de cunoștință în limba engleză B2, precum și competențe necesare pentru îndeplinirea activităților.

16. LOCUL DE MUNCĂ PENTRU COOPERAREA INTERREGIONALĂ ȘI INTEGRĂRI EUROPENE

Titlul: Consilier Numărul de execuțanți: 2

În titlul de consilier, se execută activități complexe care de cele mai multe ori sunt determinate cu precizie și implică aplicarea unor metode de lucru, proceduri sau tehnici profesionale consacrate, cu un cadru clar de acțiune independentă, cu supraveghere temporară a managerului direct și cu capacitatea de a rezolva probleme fără instrucțiuni individuale din partea managerului direct și cu adresarea managerului direct doar atunci când problema este complexă și necesită cunoștințe și experiență suplimentare; efectuează activități de studiu-analitice legate de prelucrarea informațiilor pentru realizarea platformelor și documentelor necesare din domeniul de activitate al Sectorului; întocmește informații și pregătește propuneri pentru baza negocierilor și dacă este necesar, participă la negocieri cu organizațiile care se ocupă de cooperarea interregională și integrarea europeană; participă la procesul de confirmare și monitorizare a implementării acordurilor încheiate cu organizații din domeniul cooperării interregionale și al integrării europene; oferă asistență profesională în rezolvarea eventualelor probleme în implementarea acordurilor interregionale încheiate; elaborează propuneri cu scopul de a îmbunătăți cooperarea interregională și integrarea europeană; monitorizează, analizează și elaborează informații privind inițiativele regionale și procesul de integrare europeană; monitorizează stadiul capitolelor de negociere cu UE; participă la elaborarea schițelor de proiecte ale acordurilor interregionale; întocmește informații și suplimente de specialitate pentru elaborarea platformelor de discuții și vizite oficiale ale delegațiilor autohtone și din străinătate; participă la lucrările organismelor organizațiilor care se ocupă de cooperarea interregională; monitorizează activitățile diplomatice și consulare pe teritoriul P.A. Voivodina și ține evidența acestora; îndeplinește și alte activități de specialitate la ordinul oral sau scris al secretarului provincial, subsecretarului; secretarului provincial adjunct care conduce sectorul, în cadrul căruia se află secția și șeful secției.

Condițiile: studii superioare dobândite în domeniul științelor social-umaniste, științelor naturale și de matematică sau științelor tehnice-tehnologice la studii universitare de licență cu cel puțin 240 de credite SECT studii universitare de master, studii profesionale de master, studii universitare de specialitate, studii profesionale de specialitate, respectiv studii de licență cu durata de cel puțin patru ani sau studii de specialitate la facultate, cel puțin trei ani de experiență în muncă în domeniul de specialitate, examenul de stat de specialitate promovat, nivelul de cunoștință în limba engleză B2, precum și competențe necesare pentru îndeplinirea activităților.

17. LOCUL DE MUNCĂ PENTRU COOPERAREA INTERREGIONALĂ ȘI STRATEGII MACROREGIONALE

Titlul: Consilier Numărul de execuțanți: 3

În titlul de consilier se efectuează activități complexe care de cele mai multe ori sunt determinate cu precizie și implică aplicarea unor metode de lucru, proceduri sau tehnici profesionale consacrate, cu un cadru clar de acțiune independentă, cu supravegherea temporară a managerului direct și cu capacitatea de a rezolva probleme fără instrucțiuni individuale din partea managerului direct și cu adresarea către managerul direct doar atunci când problema este complexă și necesită cunoștință și experiență suplimentară; îndeplinește activități legate de elaborarea, colectarea, păstrarea și publicarea informațiilor privind cooperarea interregională; îndeplinește activități egale de elaborarea, colectarea, păstrarea și publicarea informațiilor privind cooperarea interregională a P.A. Voivodina; îndeplinește activități legate de realizarea vizitelor internaționale și pregătirea de informații, platforme, memento-uri și rapoarte; participă la procesul de activități ale tuturor organelor provinciale ale administrației în procesul de programare a instrumentelor Uniunii Europene care includ P.A. Voivodina; participă la procesul de activități, colectează in-

formații despre proiectele implementate finanțate din fondurile Uniunii Europene și instrumentul ajutorului de preaderare; întocmește rapoarte cu o bază documentară însoțitoare pentru elaborarea de informații pentru Guvernul Provincial; monitorizează implementarea și participarea la activități privind pregătirea și implementarea strategiilor macroregionale; îndeplinește și alte activități de specialitate la ordinul oral sau scris al secretarului provincial, subsecretarului, secretarului provincial adjunct care conduce sectorul în cadrul căruia se află secția și șeful secției..

Condițiile: studii superioare dobândite în domeniul științelor social-umaniste, științelor naturale și de matematică sau științelor tehnice-tehnologice la studii universitare de licență cu cel puțin 240 de credite SECT studii universitare de master, studii profesionale de master, studii universitare de specialitate, studii profesionale de specialitate, respectiv studii de licență cu durata de cel puțin patru ani sau studii de specialitate la facultate, cel puțin trei ani de experiență în muncă în domeniul de specialitate, examenul de stat de specialitate promovat, nivelul de cunoștință în limba engleză B2, precum și competențe necesare pentru îndeplinirea activităților.

SECTORUL PENTRU AUTOGUVERNAREA LOCALĂ ȘI PROBLEME JURIDICE, ACTIVITĂȚI GENERALE, DE PERSONAL, MATERIAL-FINANCIARE, COMUNE ȘI DE CERCETARE-ANALITICE

18. SECRETARUL PROVINCIAL ADJUNCT PENTRU AUTOGUVERNAREA LOCALĂ ȘI PROBLEME JURIDICE, ACTIVITĂȚI GENERALE, DE PERSONAL, MATERIAL-FINANCIARE, COMUNE ȘI DE CERCETARE-ANALITICE

– Poziția în grupa II

Numărul de execuțanți: 1

Conduce activitatea sectorului - organizează, unifică și dirijează activitatea executorilor din sector; este responsabil pentru efectuarea la timp, legală și corespunzătoare a activității în sector; repartizează activitatea executorilor direcți din sector; efectuează activități de studiu-analitice; îndeplinește activități privind organizarea muncii, coordonarea tuturor activităților din sector; efectuează activități de desfășurare a procedurilor și de luare a deciziilor în materie administrativă; întocmește programe de lucru și rapoarte; întreprinde măsuri pentru asigurarea și executarea sarcinilor și activităților sectorului; propune opinii de specialitate și reglementări pentru formarea sistemului și structurii autogovernării locale, organizării teritoriale și situației juridice a unității autogovernării locale; efectuează activități de desfășurare a procedurilor și de luare a deciziilor în materie administrativă; întreprinde măsuri pentru asigurarea și executarea sarcinilor și activităților sectorului; cooperează cu Ministerul Administrației de Stat și Autogovernării Locale și cu alte ministere în conformitate cu programul de activitate al Secretariatului; elaborează programul de activitate și rapoartele din sfera de activitate a sectorului pe care îl conduce; coordonează activitatea în îndeplinirea tuturor celor mai complexe activități din domeniul autogovernării locale; inițiază și încurajează cooperarea unităților autogovernării locale; organizează cooperarea în domeniul proiectelor intercomunale; programează și realizează cooperarea cu organele republicane, organele provinciale ale administrației și organele unităților autogovernării locale în îndeplinirea activităților din sfera de atribuții a sectorului; propune măsurile necesare pentru îmbunătățirea activității sectorului, participă la procesul de evaluare a angajaților; îndeplinește și alte activități conform ordinului secretarului provincial. Organizează, coordonează și controlează efectuarea activităților administrativ-tehnice, material-financiare, de contabilitate, statistice-de evidență, informatice și operative-de specialitate prin care se asigură activitatea eficientă, conformată și legală a tuturor unităților organizatorice interne ale Secretariatului. Administrează pregătirea actelor generale interne pe care le emite secretarul, participă la planificarea cheltuiirii mijloacelor bugetare conform destinațiilor pentru activitatea Secretariatului, precum și la exercitarea controlului datelor financiare și contabile și al documentației. Coordonează pregătirea analizelor de specialitate, rapoartelor, materialelor informaționale, de comunicare și a altor materiale, monitorizarea reglementărilor, strategiilor și politicilor publice din domeniul dezvoltării regionale, cooperării interregionale și dezvoltării economice locale, precum și a elaborării prezentărilor analitice, propunerilor de măsuri și propunerilor strategice și de program. Monitorizează colectarea și prelucrarea de date, ținerea bazelor, evidențelor și arhivei, pregătirea

conținuturilor mediatice și analizelor de comunicare. Organizează și coordonează întâlniri, evenimente și activități ale Secretariatului și asigură sprijin administrativ, operativ și de specialitate pentru realizarea activităților din sfera de atribuții a Secretariatului. Se ocupă de legalitatea, eficiența și efectuarea activității la timp, dă instrucții de specialitate și îndrumări angajaților, participă la elaborarea implementarea actelor din competența Secretariatului, participă la procedura de evaluare a angajaților în cadrul sectorului său, efectuează și alte activități în conformitate cu legea, reglementările provinciale, actele Guvernului Provincial și la ordinul secretarului provincial.

Condițiile: studii superioare dobândite în domeniul științelor social-umaniste, științelor naturale și de matematică sau științelor tehnice-tehnologice la studii universitare de licență cu cel puțin 240 de credite SECT, studii universitare de master, studii profesionale de master, studii universitare de specialitate, studii profesionale de specialitate, respectiv studii de licență cu durata de cel puțin patru ani sau studii de specialitate la facultate, cel puțin cinci ani de experiență în muncă în domeniul de specialitate, examenul de stat de specialitate promovat, nivelul de cunoștință în limba engleză B2, precum și competențe necesare pentru îndeplinirea activităților.

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

DEPARTAMENTUL PENTRU AUTOGUVERNAREA LOCALĂ ȘI PROBLEME JURIDICE

19. LOCUL DE MUNCĂ: ȘEFUL DEPARTAMENTULUI PENTRU AUTOGUVERNAREA LOCALĂ ȘI ACTIVITĂȚI JURIDICE

Titlul: Consilier superior Numărul de execuțanți: 1

În titlul de consilier superior se efectuează cele mai complexe activități de specialitate care necesită abilități creative, spirit antreprenorial și un grad ridicat de specialitate, independență și experiență; desfășoară comunicare constantă de afaceri la nivel profesional în cadrul și în afara organului provincial; are abilități analitice și este familiarizat cu problemele dintr-unul sau mai multe domenii conexe. Efectuează cele mai complexe activități ale administrației provinciale într-unul sau mai multe domenii conexe; elaborează avize, informații, rapoarte și alte materiale pentru Secretariatul Provincial, Guvernul Provincial și Adunarea P.A.V., independent sau în cooperare cu șefii Sectorului; îndeplinește cele mai complexe sarcini normativ-juridice, administrativ-juridice și de studiu-analitice din sfera de atribuții a administrației provinciale; monitorizează și analizează reglementările legale și alte reglementări în domeniul autoguvernării locale; monitorizează implementarea și implementarea standardelor Cartei europene a autonomiei locale și procesul de conformare a acestora cu dreptul autohton; monitorizează reglementările privind poziția și drepturile funcționarilor provinciali și locali și sistemul de competențe; îndeplinește activități de desfășurare a procedurilor în materie administrativă; cooperează cu Biroul pentru tehnologii informaționale și administrația electronică al Guvernului R.S.; oferă asistență juridică profesională organelor unităților autoguvernării locale în legătură cu îndeplinirea activităților acestora; elaborează avize consultative cu privire la propunerile de înființare, desființare sau fuziune a unităților autoguvernării locale pe teritoriul P.A. Voivodina, precum și pentru modificarea granițelor și sediilor acestora; monitorizează implementarea reglementărilor privind votul direct al cetățenilor, alegerile pentru organele autoguvernării locale; participă la procedura de evaluare a angajaților în cadrul departamentului său, efectuează și alte activități organizatorice și de specialitate operaționale extrem de complexe la ordinul oral și scris al secretarului provincial, subsecretarului și secretarului provincial adjunct, care conduce sectorul în cadrul căruia se află departamentul.

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

specialitate promovat precum și competențe necesare pentru îndeplinirea activităților.

20. LOCUL DE MUNCĂ PENTRU ACTIVITĂȚI ÎN DOMENIUL DEZVOLTĂRII ECONOMICE LOCALE

Titlul: Consilier
Numărul de execuțanți: 1

În titlul de consilier se efectuează activități complexe, care sunt cel mai adesea precis definite și implică aplicarea unor metode de lucru, proceduri sau tehnici profesionale stabilite, cu un cadru clar pentru acțiune independentă sub supravegherea temporară a managerului direct și capacitatea de a rezolva probleme fără instrucțiuni individuale din partea managerului direct și adresându-se managerului direct doar atunci când problema este complexă și necesită cunoștințe și experiență suplimentare; efectuează activități de planificare de specialitate, analize și monitorizarea dezvoltării, teritoriale regionale în teritoriul Provinciei Autonome Voivodina. Participă la întocmirea, elaborarea și evaluarea documentelor strategice și de planificare în domeniul dezvoltării regionale, planificării teritoriale și specializării inteligente, precum și la elaborarea analizelor de specialitate, a bazelor și a modelelor care contribuie la conformarea politicilor de dezvoltare la nivel provincial, local și interregional. Cooperează activ cu unitățile autoguvernării locale, organele provinciale, agențiile de dezvoltare regională și partenerii internaționali în vederea consolidării capacităților instituționale și a îmbunătățirii cooperării interregionale. Participă la dezvoltarea și implementarea proiectelor în cadrul programelor UE și a altor programe internaționale. Efectuează și alte activități de specialitate la ordinul oral și scris al secretarului provincial, subsecretarului, secretarului provincial adjunct care conduce sectorul în cadrul căruia se află departamentul și șeful departamentului.

Condițiile: studii superioare dobândite în domeniul studiilor interdisciplinare, multidisciplinare sau transdisciplinare (IMT) și studii duble de specializare în domeniul studiilor IMT - inginer licențiat în domeniul urbanism și dezvoltarea regională, la studii universitare de licență cu cel puțin 240 de credite SECT, studii universitare de master, studii profesionale de master, studii universitare de specialitate, studii profesionale de specialitate, respectiv studii de licență cu durata de cel puțin patru ani sau studii de specialitate la facultate, cel puțin trei ani de experiență în muncă în domeniul de specialitate, examenul de stat de specialitate promovat, precum și competențe necesare pentru îndeplinirea activităților.

21. LOCUL DE MUNCĂ PENTRU SISTEMUL AUTOGUVERNĂRII LOCALE

Titlul: Consilier Numărul de execuțanți: 1

În titlul de consilier se efectuează activități complexe care sunt cel mai adesea precis definite și implică aplicarea unor metode de lucru, proceduri sau tehnici profesionale stabilite, cu un cadru clar pentru acțiune independentă, cu supraveghere temporară a managerului direct și cu capacitatea de a rezolva probleme fără instrucțiuni individuale din partea managerului direct și adresându-se managerului direct doar atunci când problema este complexă și necesită cunoștințe și experiență suplimentare; efectuează activități de studiu-analitice în domeniul autoguvernării locale; monitorizează implementarea Programului de reformă a sistemului de autoguvernare locală din Republica Serbia și planurile de acțiune aferente; monitorizează implementarea sistemului de autoguvernare locală în domeniul competențelor de bază; monitorizează inițiativele locale pentru reforma autoguvernării locale; monitorizează activitățile Conferinței permanente a orașelor și comunelor (SKGO) și NALED - de importanță pentru autoguvernarea locală și în special, activitățile Congresului autoguvernărilor locale și regionale al Consiliului Europei (CLRA); analizează problemele legate de participarea directă a cetățenilor la gestionarea afacerilor la nivel local; monitorizează finanțarea autoguvernării locale, situația bugetelor locale și veniturile din sursele autoguvernării locale; monitorizează implementarea Legii privind sistemul de planificare la nivel local; monitorizează sistemul electoral local și implementarea cotelor electorale pentru femei; monitorizează și pregătește organizarea de consultări, seminarii și mese rotunde în domeniul economic și financiar; efectuează activități de studiu-analitice pentru nevoile Sectorului din domeniile menționate anterior și propune măsuri pentru îmbunătățirea acestora; cooperează cu

unitățile autogovernării locale din P.A. Voivodina, cu organele provinciale ale administrației în efectuarea activităților din sfera sa de atribuții, efectuează și alte activități de specialitate și operaționale la ordinul oral sau scris al secretarului provincial, subsecretarului, secretarului provincial adjunct care conduce sectorul în cadrul căruia se află departamentul și șeful departamentului..

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

22. LOCUL DE MUNCĂ PENTRU SPRIJINUL DEZVOLTĂRII AUTOGUVERNĂRII LOCALE

Titlul: Consilier Numărul de executanți: 2

În titlul de consilier se efectuează activități complexe care sunt cel mai adesea precis definite și implică aplicarea unor metode de lucru, proceduri sau tehnici profesionale stabilite, cu un cadru clar pentru acțiune independentă, cu supraveghere temporară din partea managerului direct și cu capacitatea de a rezolva probleme fără instrucțiuni individuale din partea managerului direct și contactând managerul direct doar atunci când problema este complexă și necesită cunoștință și experiență suplimentară; efectuează activități generale și de studiu-analitice în domeniul exercitării competențelor sistemului de autogovernare locală; monitorizează metoda și modelele de realizare a cooperării intercomunale, înregistrează acordurile privind legătura intercomunală și le clasifică; monitorizează modelele de legătura intercomunală cu partenerii străini și asociațiile locale internaționale (CEMR); monitorizează implementarea Cartei europene a autonomiei locale; monitorizează implementarea Convenției-cadru europene privind cooperarea transfrontalieră între comunitățile sau autoritățile teritoriale (*Convenția de la Madrid*); colectează și prelucrează profesional datele necesare din sfera de atribuții a Sectorului și le sistematizează în scopul pregătirii de informații, rapoarte și analize; ține evidențe statistice în domeniul reglementării statutare a unităților autogovernării locale, precum și evidențe în domeniul sistemului autogovernării locale pentru nevoile Secretariatului Provincial; monitorizează și pregătește organizarea consultărilor, seminariilor, conferințelor, forumurilor și meselor rotunde în domeniul cooperării intercomunale; efectuează activități în procesul de acordare a asistenței profesionale unităților autogovernării locale; efectuează și alte activități de specialitate-operative la ordinul oral și scris al secretarului provincial, subsecretarului, secretarului provincial adjunct care conduce sectorul în cadrul căruia se află departamentul și șeful departamentului..

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

GRUPA PENTRU RESURSE UMANE

23. LOCUL DE MUNCĂ: ȘEFUL GRUPULUI PENTRU MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE

Titlul: consilier superior Numărul de executanți: 1

În titlul de consilier superior se efectuează cele mai complexe activități profesionale care necesită abilități creative, spirit antreprenorial și un grad înalt de specialitate, independență și experiență; realizează comunicare constantă de afaceri la nivel profesional în cadrul și în afara organului provincial; are abilități analitice și este familiarizat cu probleme din unul sau mai multe domenii conexe; efectuează cele mai complexe activități normativ-juridice, administrativ-juridice și de studiu-analitice în domeniul dreptului muncii și planificării resurselor

umane; participă la pregătirea și elaborarea Planului de resurse umane cu prezentări adecvate; participă la elaborarea Planului de resurse umane al Secretariatului, precum și a Regulamentului privind organizarea internă și sistematizarea locurilor de muncă în cadrul Secretariatului Provincial; monitorizează și analizează reglementările în domeniul relațiilor de muncă și al asigurărilor de pensii și invaliditate; efectuează activități legate de noi angajări și angajări suplimentare în muncă; efectuează activități legate de dezvoltarea profesională a angajaților din cadrul Secretariatului Provincial; cooperează direct cu Serviciul pentru administrarea resurselor umane al Secretariatului Provincial; răspunde solicitărilor bazate pe acces liber la informații de importanță publică; participă la elaborarea informatorului privind activitatea și planului de integritate al Secretariatului Provincial; pregătește documentele necesare legate de implementarea procedurilor de evaluare a angajaților și ține evidența acestora; participă la procedura de evaluare a angajaților din grupa sa, pregătește și remite informații către Guvernul Provincial, efectuează și alte activități juridice la ordinul oral sau scris al secretarului provincial, subsecretarului, secretarului provincial adjunct care conduce sectorul în cadrul căruia se află grupa..

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

24. LOCUL DE MUNCĂ - ACTIVITĂȚI DE PERSONAL

Titlul: Consilier Numărul de executanți: 1

În titlul de consilier se efectuează activități complexe care de cele mai multe ori sunt determinate cu precizie și implică aplicarea unor metode de lucru, proceduri sau tehnici profesionale consacrate, cu un cadru clar de acțiune independentă, cu supraveghere temporară a managerului direct și cu capacitatea de a rezolva probleme fără instrucțiuni individuale din partea managerului direct și cu adresaarea managerului direct doar atunci când problema este complexă și necesită cunoștință și experiență suplimentară; efectuează activități juridice complexe precis stabilite în conformitate cu reglementările care stipulează raporturile de muncă în sistemul angajaților în Provincia Autonomă Voivodina și organizarea organelor administrației provinciale. Pregătește și realizează acte și proceduri în legătură cu primirea, repartizarea, avansarea, valorizarea, educația, absențe și încetarea raportului de muncă al angajaților. Ține evidența în domeniul raporturilor de muncă, bazei de personal, dosarelor personale și documentația oficială, pregătește rapoarte, analize statistice și informații pentru nevoile conducerii. Urmărește implementarea reglementărilor în domeniul raporturilor de muncă, angajaților din P.A.V. Și altor reglementări relevante pentru activități de personal și dă avize consultative și interpretări. Pregătește proiectele planurilor de resurse umane, participă la elaborarea actelor interne care se referă la statutul juridic-de muncă al angajaților, coordonează activități în proceduri de evaluare a succesului la locul de muncă, răspunderii disciplinare, concursurilor interne și publice și altor proceduri din domeniul gestionării resurselor umane. Organizează și urmărește formări profesionale ale angajaților, colectează și prelucrează date necesare pentru planificarea de personal și dezvoltarea resurselor umane. Participă la elaborarea actelor Secretariatului care se referă la activități de personal și organizatorice, pregătește anteproiecte ale deciziilor și a altor acte privind drepturile, obligațiile și responsabilitățile angajaților, cooperează cu alte unități interne și instituții competente. Asigură sprijin de specialitate, administrativă și operativă conducerii și angajaților în procedurile care se referă la statutul juridic-de muncă și administrarea de personal, participă în proceduri de evaluare a angajaților. Efectuează și alte activități de specialitate-operative la ordin oral și scris al secretarului provincial, subsecretarului, secretarului provincial adjunct, care conduce sectorul în cadrul căruia se află grupa și șeful grupei.

Condițiile: studii superioare dobândite în domeniul științelor social-umaniste - domeniul științe juridice, la studii universitare de licență cu cel puțin 240 de credite SECT, studii universitare de master, studii profesionale de master, studii universitare de specialitate, studii profesionale de master, studii universitare de specialitate, studii profesionale de master, studii 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.

sionale de specialitate, respectiv studii de licență cu durata de cel puțin patru ani sau studii de specialitate la facultate, cel puțin trei ani de experiență în muncă în domeniul de specialitate, examenul de stat de specialitate promovat precum și competențe necesare pentru îndeplinirea activităților.

25. LOCUL DE MUNCĂ PENTRU ACTIVITĂȚI JURIDICE

Titlul: Consilier Numărul de executanți: 1

În titlul de consilier se efectuează activități complexe care sunt cel mai adesea precis definite și implică aplicarea unor metode de lucru, proceduri sau tehnici profesionale stabilite, cu un cadru clar pentru acțiune independentă, cu supraveghere temporară din partea managerului direct și cu capacitatea de a rezolva probleme fără instrucțiuni individuale din partea managerului direct și contactând managerul direct doar atunci când problema este complexă și necesită cunoștință și experiență suplimentară; efectuează activități juridice complexe, precis definite, de natură normativ-juridică și administrativ-juridică în cadrul Secretariatului Provincial; desfășoară comunicarea cu regularitate de afaceri în interiorul și în afara organului; are un nivel ridicat de responsabilitate; participă la pregătirea proiectelor de acte privind organizarea internă și sistematizarea locurilor de muncă în cadrul Secretariatului Provincial; elaborează schițe de contracte pentru organizarea deplasărilor în interes de serviciu ale funcționarilor și angajaților în țară; elaborează acte generale și individuale privind drepturile și obligațiile angajaților în domeniul muncii și raportului de muncă; efectuează activități juridice generale pentru nevoile Secretariatului Provincial; monitorizează și analizează legile, alte reglementări și acte generale în domeniul legislației muncii și al asigurării de invaliditate pentru nevoile Secretariatului Provincial; cooperează cu organele provinciale ale administrației și cu organele unităților autoguvernării locale în acest domeniu; ține evidența cadourilor protocolare și speciale primite și oferite de Secretariatul Provincial; efectuează și alte activități mai complexe la ordinul oral sau scris al secretarului provincial, subsecretarului, secretarului provincial adjunct, care conduce sectorul, în cadrul căruia se află grupa și șeful de grupă.

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

GRUPA PENTRU ACTIVITĂȚI GENERALE, MATERIAL - - FINANCIARE ȘI ACTIVITĂȚI COMUNE

26. LOCUL DE MUNCĂ: ȘEFUL DE GRUPĂ PENTRU ACTIVITĂȚI GENERALE, MATERIAL - - FINANCIARE ȘI ACTIVITĂȚI COMUNE

Titlul: Consilier independent
Numărul de executanți: 1

În titlul de consilier independent se efectuează activități de specialitate complexe, care solicită cunoștințe și experiență de specialitate speciale; abilități analitice, muncă independentă fără supravegherea managerului direct și luarea deciziilor în cazuri complexe doar cu îndrumări și instrucțiuni generale din partea managerului direct, care necesită abilități creative, inițiativă și un grad ridicat de specialitate, independență și experiență; efectuarea activităților de studiu-analitice; efectuează comunicare de afaceri constantă la nivel profesional în cadrul și în afara organelor provinciale; deține abilități analitice și cunoștințe despre probleme din unul sau mai multe domenii conexe. Pregătește și elaborează planul financiar anual de venituri și cheltuieli al Secretariatului Provincial în cooperare cu secretarul provincial, subsecretarul și adjuncții; elaborează planuri trimestriale; pregătește și elaborează rapoarte periodice și anuale privind implementarea planului financiar; ține registre contabile și le conformează cu registrul principal al trezoreriei; efectuează activități de prelucrare statistică și introducere a datelor; pregătește și elaborează baza documentației pentru implementarea obligațiilor financiare ale Secretariatului Provincial; efectuează activități legate de implementarea obligațiilor financiare din sfera de atribuții a Secretariatului Provincial; cooperează direct cu organele și serviciile provinciale relevante în ceea

ce privește preluarea implementării obligațiilor financiare; desfășoară procedura de evaluare pentru angajații din grupa pe care o conduce; efectuează și alte activități mai complexe la ordinul oral sau scris al secretarului provincial, subsecretarului și secretarului provincial adjunct, care conduce sectorul în cadrul căruia se află grupa.

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

27. LOCUL DE MUNCĂ PENTRU ACTIVITĂȚI FINANCIARE

Titlul: Consilier independent
Numărul de executanți: 1

În titlul de consilier independent se efectuează activități de specialitate complexe, care solicită cunoștințe și experiență de specialitate speciale; abilități analitice, muncă independentă fără supravegherea managerului direct și luarea deciziilor în cazuri complexe doar cu îndrumări și instrucțiuni generale din partea managerului direct, efectuează comunicare de afaceri constantă în cadrul și în afara organului; deține grad înalt de responsabilitate; participă la elaborarea planului financiar de venituri și cheltuieli al Secretariatului, planurilor și rapoartelor trimestriale privind executarea planului financiar al Secretariatului Provincial; pregătește și prelucrează datele pentru elaborarea rapoartelor periodice și anuale; efectuează activități de prelucrare statistică și introducere a datelor, pregătește și elaborează baze documentare pentru implementarea obligațiilor financiare ale Secretariatului Provincial; efectuează activități legate de implementarea obligațiilor financiare din sfera de atribuții a Secretariatului Provincial; participă la monitorizarea cheltuirii mijloacelor conform destinației pentru proiectele Secretariatului Provincial; pregătește și asigură realizarea cererilor pentru acordarea mijloacelor din rezerva bugetară permanentă și curentă; monitorizează implementarea planului de achiziții publice și achiziții asupra cărora nu se aplică legea; compară registrele și evidențele auxiliare cu registrul principal al trezoreriei; efectuează și alte activități la ordinul oral sau scris al secretarului provincial, subsecretarului, secretarului provincial adjunct, care conduce sectorul în cadrul căruia se află grupa și șeful de grupă.

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

28. LOCUL DE MUNCĂ PENTRU ACTIVITĂȚI ADMINISTRATIVE ȘI MATERIAL - FINANCIARE

Titlul: Referent superior Numărul de executanți: 1

În titlul de referent superior se efectuează activități administrative, tehnice și alte activități predominant de rutină, care cuprind o gamă largă de sarcini și pot necesita cunoașterea și aplicarea unor metode și proceduri de lucru mai simple și este îndeplinită independent și cu supravegherea temporară a managerului direct; stabilește contacte în cadrul unității interne restrânse, iar ocazional, cu alte unități interne restrânse din organ, dacă este necesar, pentru a colecta sau a face schimb de informații; efectuează activități tehnice și alte activități administrative și de birou; ține evidența cererilor de plată în registrul de facturi primite și transmite cereri de plată sectorului de trezorerie al organului provincial al administrației responsabil de activitățile financiare; participă la pregătirea cererilor de plată în coordonare cu șeful departamentului; efectuează activități material-financiare mai puțin complexe în pregătirea și executarea bugetului și a planului financiar și în ținerea registrelor de

activități, ține evidența contabilă auxiliară a Secretariatului, procesează și pregătește pentru plată ordinele pentru deplasări în interes de serviciu, precum și alte activități la ordinul secretarului provincial, subsecretarului, secretarului provincial adjunct care conduce sectorul în cadrul căruia se află grupa și șeful de grupă.

Condițiile: profilul educațional dobândit la școala medie cu durata de patru ani și cel puțin cinci ani de experiență în muncă în domeniul de specialitate, examenul de stat de specialitate promovat și competențe necesare pentru îndeplinirea activităților.

GRUPA PENTRU CERCETARE ȘI SPRIJIN ANALITIC

29. LOCUL DE MUNCĂ: ȘEF DE GRUPĂ PENTRU ACTIVITĂȚI ANALITICE ȘI DE DEZVOLTARE

Titlul: Consilier independent
Numărul de execuțanți: 1

În titlul de consilier independent, se efectuează activități de specialitate complexe, care solicită cunoștințe speciale și experiență, capacități analitice, muncă independentă fără supravegherea șefului direct și luarea deciziilor în cazuri complexe doar cu îndrumările și instrucțiunile generale ale șefului direct. Organizează, coordonează și controlează activitatea grupei, repartizează sarcinile și asigură executarea acestora la timp și calitativ. Participă la elaborarea analizelor de specialitate, rapoartelor, studiilor, materialelor informaționale și analitice din domeniul dezvoltării regionale, cooperării interregionale și dezvoltării economice locale. Urmărește reglementările, politicile publice, strategiile documente de program, pregătește suporturi de specialitate, proiecte de măsuri și inițiază materiale de dezvoltare importante pentru activitatea Secretariatului. Coordonează pregătirea datelor, bazelor analitice, materialelor de comunicare și alte documente de specialitate. Pregătește anteproiecte de acte ale grupei, participă la pregătirea actelor Secretariatului și asigură sprijin de specialitate pentru conducere, desfășoară procedura de evaluare a angajaților în grupa pe care o conduce, efectuează și alte activități mai complexe la ordin oral sau scris al secretarului provincial, subsecretarului și secretarului provincial adjunct care conduce sectorul în cadrul căruia se află grupa.

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

30. LOCUL DE MUNCĂ PENTRU SPRIJIN DE COMUNICARE- INFORMAȚIONAL ȘI ANALITIC

Titlul: Consilier Numărul de execuțanți: 1

Efectuează activități complexe, care sunt cel mai adesea precis definite și implică aplicarea unor metode de lucru, proceduri sau tehnici profesionale stabilite, cu un cadru clar pentru acțiune independentă sub supravegherea temporară a managerului direct, și capacitatea de a rezolva probleme fără instrucțiuni individuale din partea managerului direct și adresându-se managerului direct doar atunci când problema este complexă și necesită cunoștințe și experiență suplimentare; efectuează activități de pregătire a materialelor de comunicare și informaționale, analize analitice, conținuturi mediatice și rapoarte. Urmărește publicări mediatice, strategii și informații relevante din domeniile dezvoltării regionale, cooperării interregionale și dezvoltării economice locale și pregătește analize de comunicare. Participă la pregătirea materialelor de prezentare, comunicatelor, publicațiilor și conținuturilor pentru publicul. Colectează și prelucurează date, pregătește informații pentru șefii și elaborează documente analitice-narative. Participă la organizarea evenimentelor, întâlnirilor activităților de comunicare a grupei și Secretariatului, și efectuează și alte activități de specialitate-ooperative la ordin oral și scris al secretarului provincial, subsecretarului, secretarului provincial adjunct, care conduce sectorul în cadrul căruia se află grupa și șeful grupei.

Condițiile: studii superioare dobândite în domeniul științelor soci-

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

31. LOCUL DE MUNCĂ PENTRU SPRIJIN ADMINISTRATIV ȘI ANALITIC

Titlul: Referent superior Numărul de execuțanți: 1

În titlul de referent superior se efectuează activități administrative, tehnice și alte activități predominant de rutină care prevăd o gamă largă de sarcini și pot necesita cunoașterea și implementarea metodelor mai simple de muncă și proceduri, și se desfășoară independent și cu supravegherea temporară a șefului direct; realizează contacte în cadrul unității interne restrânse, și temporar și cu alte unități interne restrânse din organ, dacă este necesar să se colecteze și să se facă schimb de informații cu avizul șefului; efectuează activități de colectare, sistematizare și prelucrare a datelor, elaborare a materialelor analitice de bază, tabelelor, prezentărilor statistice și documentelor informaționale. Ține evidențele, bazele de date și arhiva grupei, pregătește materialele de lucru, anteproiectele documentelor, procesele-verbale și înscrisurile oficiale. Asigură sprijin administrativ și operativ la pregătirea analizelor, rapoartelor și altor acte. Participă la organizarea întâlnirilor, activităților și proiectelor grupei. Efectuează și alte activități la ordin oral sau scris al secretarului provincial, subsecretarului, secretarului provincial adjunct care conduce sectorul în cadrul căruia se află grupa și șeful grupei.

Condițiile: profilul educațional dobândit la școala medie cu durata de patru ani și cel puțin cinci ani de experiență în muncă în domeniul de specialitate, examenul de stat de specialitate promovat și competențe necesare pentru îndeplinirea activităților.

32. LOCUL DE MUNCĂ PENTRU SPRIJIN OPERATIV ȘI TEHNIC

Titlul: Referent superior Numărul de execuțanți: 1

În titlul de referent superior se efectuează activități administrative, tehnice și alte activități predominant de rutină care cuprind o gamă largă de sarcini și pot necesita cunoașterea și aplicarea metodelor mai simple de muncă și proceduri, se desfășoară independent și cu supravegherea temporară a șefului direct; efectuează activități tehnice, operative și administrative de sprijin pentru activitatea Grupei. Colectează, înregistrează și pregătește documentația, ține registre și evidența de bază, pregătește materiale pentru folosința analitică și informațională. Participă la pregătirea prezentărilor tabelare și prezentărilor analitice mai simple. Organizează și sprijină activități de logistică, pregătește și distribuie documente, ține procese-verbale de la întâlniri și asigură sprijin tehnic pentru realizarea activităților Grupei și Secretariatului, precum și alte activități mai puțin complexe, operative, administrative și similare acestora la ordin oral și scris al secretarului provincial, subsecretarului, secretarului provincial adjunct care conduce sectorul în cadrul căruia se află grupa și șeful grupei.

Condițiile: profilul educațional dobândit la școala medie cu durata de patru ani și cel puțin cinci ani de experiență în muncă în domeniul de specialitate, examenul de stat de specialitate promovat și competențe necesare pentru îndeplinirea activităților.

DISPOZIȚII TRANZITORII ȘI FINALE

Articolul 20

Secretarul provincial pentru dezvoltarea regională, cooperarea interregională și autogovernarea locală va emite deciziile privind repartizarea funcționarilor în termen de 30 de zile de la intrarea în vigoare a prezentului regulament.

Competențele pentru efectuarea activităților pentru fiecare loc de muncă sunt parte integrantă a Regulamentului privind organizarea in-

ternă și sistematizarea locurilor de muncă la Secretariatul Provincial pentru Dezvoltarea Regională, Cooperarea Interregională și Autogovernarea Locală.

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

Articolul 21

Prin intrarea în vigoare a prezentului regulament se abrogă Regulamentul privind organizarea internă și sistematizarea locurilor de muncă la Secretariatul Provincial pentru Dezvoltare Regională, Cooperare Interregională și Autogovernarea Locală numărul 004518765 2025 80254 003002 113 013 04 001 din 10.11.2025 asupra căruia Guvernul Provincial și-a dat avizul prin decizia numărul: 004458845 2025 09413 000 000 060 070 04 073 din 12.11.2025.

Articolul 22

Prezentul regulament intră în vigoare a opta zi de la data publicării în „Buletinul oficial al P.A.V.”, după adoptarea decizie privind acordarea avizului de către Guvernul Provincial.

Republica Serbia
Provincia Autonomă Voivodina
Secretariatul Provincial pentru Dezvoltarea Regională, Cooperarea Interregională și Autogovernarea Locală

Numărul: 004861563 2025 80254 003 002 113 013 04 002

Data: 03.12.2025

SECRETAR PROVINCIAL
Aleksandar Sofić

1584.

În baza articolelor 47 și 58 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 – altă lege, 86/19 – altă lege, 157/20 – altă lege, 123/21 – altă lege, 92/2023 și 19/2025 – altă lege), articolelor 21 și 22 din Regulamentul privind criteriile comune pentru organizare și instrucțiunile metodologice pentru procedarea și raportarea reviziei interne în sectorul public („MONITORUL oficial al RS”, nr. 99/2011, 106/2013 și 84/2023), articolului 30 din Hotărârea Adunării Provinciei privind administrația provincială («Buletinul oficial al P.A.V., numerele: 37/14 , 54/14 – altă hotărâre, 37/16, 29/17, 24/19, 66/20, 38/21 și 22/2025) și articolului 4 din Hotărârea privind înființarea Serviciului pentru auditul intern al beneficiarilor mijloacelor bugetare al Provinciei Autonome Voivodina („Buletinul oficial al P.A.V.”, numărul 25/12 și 12/25). Directorul interimar al Serviciului pentru auditul intern al beneficiarilor mijloacelor bugetare al Provinciei Autonome Voivodina emite:

**REGULAMENTUL DE MODIFICARE ȘI COMPLETARE A
REGULAMENTULUI
PRIVIND ORGANIZAREA INTERNĂ ȘI SISTEMATIZAREA
LOCURILOR DE MUNCĂ LA SERVICIUL PENTRU AUDITUL
INTERN AL BENEFICIARILOR
MIJLOACELOR BUGETARE ALE PROVINCIEI AUTONOME
VOIVODINA**

Articolul 1

În Regulamentul privind organizarea internă și sistematizarea locurilor de muncă la serviciul pentru auditul intern al beneficiarilor mijloacelor bugetare al Provinciei Autonome Voivodina numărul 003593796 2024 80996 000 000 113 013 01 001 din 24.12.2024, pe care l-a avizat Guvernul Provincial prin Decizia numărul 000035523 2025 09413 000 000 060 070 04 005 din 15.01.2025 la articolul 13 cuvintele: „, numărul de executanți 7” se înlocuiește cu cuvintele: „, numărul de executanți 4”.

Articolul 2

După articolul 13 se adaugă articolul 13a cu următorul cuprins:

„13a.

3.1. LOCUL DE MUNCĂ – ACTIVITĂȚI GENERALE

Titlul: consilier
Numărul de executanți: 3

Efectuează activități de specialitate complexe care necesită cunoștințe în aplicarea procedurilor, metodelor și tehnicilor legate de activitățile din sfera de atribuții a Serviciului, pregătește date și informații în domeniul activităților generale, este responsabil pentru aplicarea corectă a metodelor de lucru, procedurilor și tehnicilor de specialitate stabilite, îndeplinește activități de e-registratură, activități de evidență și de arhivare a documentației de afaceri în format electronic, organizează și realizează activități legate de corespondența primită și trimisă și de ținerea evidențelor necesare și efectuează alte activități conform ordinului directorului.

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

Articolul 3

Parte integrantă a prezentului regulament este Fișa de competență pentru locul de muncă activități generale.

Articolul 4

În urma intrării în vigoare a modificării și completării prezentului regulament, în termen de 30 de zile, funcționarii vor fi repartizați la locurile de muncă.

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

Articolul 5

Regulamentul de modificare și completare a Regulamentului privind organizarea internă și sistematizarea locurilor de muncă la serviciul pentru auditul intern al beneficiarilor mijloacelor bugetare al Provinciei Autonome Voivodina intră în vigoare la data primirii avizului Guvernului Provincial și acesta va fi publicat pe pagina de internet a Serviciului și în Buletinul oficial al Provinciei Autonome Voivodina.

Numărul: 004764829 2025 80996 000 000 113 013 01 001

Data: 27.11.2025

**DIRECTORUL INTERIMAR
AL SERVICIULUI
TAMARA JOLĐŽIĆ**

EXPUNEREA DE MOTIVE

Temeiul juridic

Temeiul pentru adoptarea Regulamentului de modificare a Regulamentului privind organizarea internă și sistematizarea locurilor de muncă în Serviciul pentru auditul intern al beneficiarilor mijloacelor bugetare al Provinciei Autonome Voivodina este cuprins prin articolele 47 și 58 din Legea privind angajații în provinciile autonome și unitățile autogovernării locale („Monitorul oficial al R.S.”, nr. 21/16, 113/17, 113/17 – altă lege, 95/18 – altă lege, 86/19 – altă lege, 157/20 – altă lege, 123/21 altă lege, 92/2023 și 19/2025 – altă lege), care reglementează

că locurile de muncă ale funcționarilor, condițiile de angajare în acestea, competențele necesare și numărul funcționarilor se stabilesc prin Regulamentul privind organizarea internă și sistematizare locurilor de muncă, și că în baza Planului de resurse umane se adoptă Regulamentul privind organizarea internă și sistematizarea locurilor de muncă, respectiv modificărilor și completărilor prezentului regulament, la articolul 30 din Hotărârea Adunării Provinciei privind administrația provincială („Buletinul oficial al P.A. Voivodina”, nr. 37/14 и 54/14-altă hotărâre, 37/16 și 29/17, 24/19, 66/20, 38/21 și 22/2025), prin care se reglementează că organizarea internă a organelor administrației provinciale se stipulează prin Regulamentul privind organizarea internă și sistematizarea locurilor de muncă, pe care îl adoptă secretarul provincial, iar în organizarea administrativă specială provincială de către director, și care va intra în vigoare prin acordarea de aviz de către Guvernul Provincial și la articolul 4 din Hotărârea privind Serviciul pentru Administrarea Resurselor Umane („Buletinul oficial al P.A. Voivodina” numărul: 25/12 și 25/12) prin care este reglementat că Serviciul este condus de director, că directorul reprezintă Serviciul, organizează și asigură efectuarea activităților în mod eficient, emite acte pentru care este autorizat și decide cu privire la drepturile, obligațiile și responsabilitățile angajaților.

Motivele pentru adoptare

Regulamentul de modificarea și completarea Regulamentului privind organizarea internă și sistematizarea locurilor de muncă în Serviciul pentru auditul intern al beneficiarilor mijloacelor bugetare al Provinciei Autonome Voivodina este întocmit în conformitate cu Planul de resurse umane al Serviciul pentru auditul intern al beneficiarilor mijloacelor bugetare al Provinciei Autonome Voivodina pentru anul 2025. Motivul pentru adoptare a modificării și completării Regulamentului sunt modificările organizatorice în Serviciul.

Evaluarea cuantumului mijloacelor financiare necesare pentru aplicarea actului

Pentru implementarea prezentului act sunt asigurate mijloace financiare din bugetul Provinciei Autonome Voivodina pentru anul 2025. Masa totală a mijloacelor pentru salarii, alocații, compensații și alocații sociale în contul angajatorului la nivelul de Serviciu pentru anul 2025 se estimează la 14.233.985,04 dinari (clasificarea funcțională 411 și 412)

LISTA CU DISPOZIȚII CARE SE MODIFICĂ

Articolul 13

3.0. LOCUL DE MUNCĂ – AUDITUL INTERN

Titlul: consilier

~~Numărul de executanți: 7~~

NUMĂRUL DE EXECUTANȚI: 4

Efectuează activități complexe de audit intern, audit financiar și audit de conformitate, respectă standardele etice organizaționale și de specialitate în activitatea sa, participă la întocmirea rapoartelor

periodice și anuale pentru activitățile pe care le îndeplinește în perioade de raportare, monitorizează și studiază reglementările din sfera sa de atribuții, verifică implementarea legilor și respectarea regulilor de control intern, evaluează controalele interne în ceea ce privește adecvarea, eficacitatea și completitudinea acestora, oferă consultanță și avize consultative atunci când sunt introduse noi sisteme, proceduri și sarcini, efectuează proceduri de audit, inclusiv identificarea și definirea subiectului audiat, dezvoltarea criteriilor, prezentarea și analiza dovezilor și documentarea proceselor și procedurilor auditului, identifică, procesează și documentează constatările și recomandările auditului utilizând o evaluare independentă a domeniului audiat, oferă consultanță și avize consultative cu privire la auditul efectuat, îndeplinește activități de specialitate-operative, administrative-tehnice și alte activități la ordinul directorului Serviciului.

Condițiile: studii superioare dobândite în domeniul științelor sociale-umaniste sau științelor tehnice-tehnologice la studii universitare de licență cu cel puțin 240 de credite SECT, studii universitare de master, studii profesionale de master, studii universitare de specialitate, studii profesionale de specialitate, respectiv studii de licență cu durata de cel puțin patru ani sau studii de specialitate la facultate, cel puțin trei ani de experiență în muncă în domeniul de specialitate la activitățile de audit, control intern, control financiar sau la activități financiare - de contabilitate, examenul promovat pentru auditul intern autorizat în sectorul public; nivelul de bază al cunoștințelor pentru activitatea la calculator, precum și competențe necesare pentru îndeplinirea activităților la locul de muncă.

Articolul 13a

3.1. LOCUL DE MUNCĂ – ACTIVITĂȚI GENERALE

**TITLUL: CONSILIER
NUMĂRUL DE EXECUTANȚI: 3**

EFFECTUEAZĂ ACTIVITĂȚI DE SPECIALITATE COMPLEXE CARE NECESITĂ CUNOȘTINȚE ÎN APLICAREA PROCEDURILOR, METODELOR ȘI TEHNICILOR LEGATE DE ACTIVITĂȚILE DIN SFERA DE ATRIBUȚII A SERVICIULUI, PREGĂTEȘTE DATE ȘI INFORMAȚII ÎN DOMENIUL ACTIVITĂȚILOR GENERALE, ESTE RESPONSABIL PENTRU APLICAREA CORECTĂ A METODELOR DE LUCRU, PROCEDURILOR ȘI TEHNICILOR DE SPECIALITATE STABILITE, ÎNDEPLINEȘTE ACTIVITĂȚI DE E-REGISTRATURĂ, ACTIVITĂȚI DE EVIDENȚĂ ȘI DE ARHIVARE A DOCUMENTAȚIEI DE AFACERI ÎN FORMAT ELECTRONIC, ORGANIZEAZĂ ȘI REALIZEAZĂ ACTIVITĂȚI LEGATE DE CORESPONDENȚA PRIMITĂ ȘI TRIMISĂ ȘI DE ȚINEREA EVIDENȚELOR NECESARE ȘI EFFECTUEAZĂ ALTE ACTIVITĂȚI CONFORM ORDINULUI DIRECTORULUI.

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

Fișa de competență

1.	Numărul curent și denumirea locului de muncă	Locul de muncă activități generale (articolul 13a)
2.	Titlul locului de muncă	consilier
3.	Denumirea unității organizatorice interne	/
4.	Competențe comportamentale: (a se încercui)	1. Gestionarea informațiilor 2. 2. Gestionarea sarcinilor și obținerea rezultatelor 3. 3. Orientarea spre învățare și schimbări 4. 4. Construirea și menținerea relațiilor profesionale 5. 5. Conștiință, consacrare și integritate 6. 6. Administrarea resurselor umane 7. 7. Administrarea strategică
5.	Competențele funcționale generale	1. Organizarea și activitatea organelor Provinciei Autonome/a autoguvernării locale în Republica Serbia 2. Alfabetizarea digitală 3. Comunicarea în afaceri
6.	Competențe funcționale speciale într-un anumit domeniu de specialitate (menționați)	Domeniul cunoștințelor și abilităților (menționați)
	Activități de specialitate-operative	1. Tehnici de prelucrare și elaborare a analizelor de date; 2. Metode de analiză și concluzii din domeniul de activitate al Serviciului 3. Metode și tehnici de elaborare a rapoartelor în baza unor evidențe;
	Activități administrative-tehnice	1. Activități de birou; metode și tehnici de colectare a datelor pentru prelucrare ulterioară; 3. tehnici de înregistrare și actualizare a datelor în baze de date relevante.
7.	Competențe funcționale speciale pentru un anumit loc de muncă	Domeniul cunoștințelor și abilităților (menționați)
	- documente de planificare, reglementări și acte din competența și organizarea organelor	1585. Hotărârea Adunării Provinciei privind administrația provincială, 1586. Hotărârea privind înființarea Serviciului pentru auditul intern al beneficiarilor mijloacelor bugetare ale Provinciei Autonome Voivodina
	Reglementări din sfera de atribuții a locului de muncă	1. Legea privind angajații în provinciile autonome și unitățile autoguvernării locale, 2. Legea privind sistemul bugetar, 3. Legea privind liberul acces la informațiile de interes public, 4. Legea privind prevenirea corupției, 5. Legea privind protecția datelor cu caracter personal, 6. Legea privind procedura administrativă generală, 7. Legea privind contabilitatea; 8. Regulamentul privind criteriile comune pentru organizare și standardele și instrucțiunile metodologice pentru procedarea și raportarea auditului intern în sectorul public 9. Regulamentul privind condițiile și procedura de susținere a examenului pentru dobândirea titlului revizor intern autorizat în sectorul public, 10. Regulamentul privind formarea profesională a revizorilor interni autorizați în sectorul public 11. Regulamentul privind criteriile și standardele comune pentru stabilirea, funcționarea și raportarea cu privire la sistemul de administrare și control financiar în sectorul public 12. Cod de etică 13. Carta de audit intern 14. Cod de conduită al personalului salariat din organele Provinciei Autonome Voivodina, 15. Ordonanța provincială privind formarea și perfecționarea angajaților în organele provinciale ale administrației și serviciile de specialitate ale Guvernului Provincial, 16. Contractul colectiv pentru organele Provinciei Autonome Voivodina,
	Proceduri și metodologia din sfera de atribuții a locului de muncă	1. Procedura pentru elaborarea actelor respectiv documentelor aprobate de directorul Serviciului, 2. Procedura pentru auditul sistemului, 3. Procedura pentru organizarea FUK 4. Procedura pentru actualizarea procedurilor 5. Procedura de expediere a documentației

Semnătura șefului unității interne reștrânse în care se efectuează activități de administrare a resurselor umane: ____/____

Semnătura șefului unității interne reștrânse în care se află locul de muncă: ____/____

DIRECTORUL INTERIMAR AL SERVICIULUI
Tamara Joldžić

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					
SECRETARIATUL PROVINCIAL PENTRU EDUCAȚIE, REGLEMENTĂRI, ADMINISTRAȚIE ȘI MINORITĂȚILE NAȚIONALE - COMUNITĂȚILE NAȚIONALE					
1582.	Reulamentul de modificare a Regulamentului privind organizarea internă și sistematizarea locurilor de muncă la Secretariatului Provincial pentru Educație, Reglementări, Administrație și Minoritățile Naționale- Comunitățile Naționale	3173	1593.	Decizia de avizare a Hotărârii privind repartizarea venitului realizat în anul 2024 la Întreprinderea Publică pentru Planificarea și Proiectarea Urbanistică și de Amenajare a Spațiului „Institutul de Urbanism din Voivodina” Novi Sad	
SECRETARIATUL PROVINCIAL PENTRU DEZVOLTAREA REGIONALĂ, COOPERAREA INTERREGIONALĂ ȘI AUTOGUVERNAREA LOCALĂ			1594.	Decizia privind transferul mijloacelor Secretariatului Provincial pentru Dezvoltarea Regională, Cooperarea Interregională și Autogovernarea Locală în rezerva bugetară curentă	
1583.	Regulamentul privind organizarea internă și sistematizarea locurilor de muncă la Secretariatului Provincial pentru Dezvoltarea Regională, Cooperarea Interregională și Autogovernarea Locală	3174	1595.	Decizia privind transferul mijloacelor Secretariatului Provincial pentru Dezvoltarea Regională, Cooperarea Interregională și Autogovernarea Locală în rezerva bugetară curentă	
SERVICIUL PENTRU AUDITUL INTERN AL BENEFICIARILOR MIJLOACELOR BUGETARE AL PROVINCIEI AUTONOME VOIVODINA			1596.	Decizia privind transferul mijloacelor Secretariatului Provincial pentru Politica Socială, Demografie și Egalitatea de Șanse în rezerva bugetară curentă	
1584.	Regulamentul de modificare și completare a Regulamentului privind organizarea internă și sistematizarea locurilor de muncă la Serviciul pentru audit intern al beneficiarilor mijloacelor bugetare al Provinciei Autonome Voivodina	3186	1597.	Decizia privind transferul mijloacelor Secretariatului Provincial pentru Economie și Turism în rezerva bugetară curentă	
PARTEA SPECIALĂ			1598.	Decizia privind transferul mijloacelor Secretariatului Provincial pentru Învățământul Superior și Activitatea de Cercetare Științifică în rezerva bugetară curentă	
GUVERNUL PROVINCIAL			1599.	Decizia privind folosirea mijloacelor din rezerva bugetară curentă a Secretariatului Provincial pentru Învățământul Superior și Activitatea de Cercetare Științifică	
1585.	Decizia privind avizarea Modificării și completării Programului de activitate și Planului financiar al Muzeului Voivodinei pentru anul 2025		1600.	Decizia privind folosirea mijloacelor din rezerva bugetară curentă a Secretariatului Provincial pentru Învățământul Superior și Activitatea de Cercetare Științifică	
1586.	Decizia privind avizarea Modificării și completării Planului și Programului de activitate și Modificării și completării Planului financiar al Institutului de Editură „Forum” - pentru anul 2025		1601.	Decizia privind folosirea mijloacelor din rezerva bugetară curentă pentru Secretariatul Provincial pentru Politica Socială, Demografie și Egalitatea de Șanse	
1587.	Decizia privind avizarea Modificării și completării Programului de activitate și Planului financiar al Institutului de Cultură al Slovacilor din Voivodina pentru anul 2025;		1602.	Decizia privind folosirea mijloacelor din rezerva bugetară curentă pentru Secretariatul Provincial pentru Politica Socială, Demografie și Egalitatea de Șanse	
1588.	Decizia privind avizarea Modificării și completării Programului de activitate și Planului financiar al Institutului de Cultură al Rutenilor din Voivodina pentru anul 2025;		1603.	Decizia privind folosirea mijloacelor din rezerva bugetară curentă pentru Secretariatul Provincial pentru Politica Socială, Demografie și Egalitatea de Șanse	
1589.	Decizia privind avizarea Modificării și completării Programului de activitate și Planului financiar al Teatrului Național Subotica pentru anul 2025		1604.	Decizia privind folosirea mijloacelor din rezerva bugetară curentă pentru Secretariatul Provincial pentru Politica Socială, Demografie și Egalitatea de Șanse	
1590.	Decizia de avizare a Modificării și completării Planului financiar al Organizației de Turism din Voivodina pentru anul 2025;		1605.	Decizia privind folosirea mijloacelor din rezerva bugetară curentă pentru Secretariatul Provincial pentru Economie și Turism	
1591.	Decizia de avizare a Regulamentului privind de modificare și completare a Regulamentului privind organizarea și sistematizarea activităților la Centrul Gerontologic Bačka Palanka		1606.	Decizia privind folosirea mijloacelor din rezerva bugetară curentă pentru Secretariatul Provincial pentru Economie și Turism	
1592.	Decizia de avizare a Regulamentului privind organizarea și sistematizarea locurilor de muncă la Școala de agricultură cu Căminul pentru elevi Bačka Topola din Bačka Topola		1607.	Decizia privind folosirea mijloacelor din rezerva bugetară curentă pentru Secretariatul Provincial pentru Dezvoltarea Regională, Cooperarea Interregională și Autogovernarea Locală	
			1608.	Decizia de modificare a deciziei Guvernului Provincial privind numirea reprezentantului Guvernului Provincial pentru membrii și locșitorii membrilor Consiliului economic-social provincial	
			1609.	Decizia privind încetarea activității în funcția de subsecretar interimar al Secretariatului Provincial pentru Dezvoltarea Regională, Cooperarea Interregională și Autogovernarea Locală	
			1610.	Decizia privind desemnarea subsecretarului interimar al Secretariatului Provincial pentru Dezvoltarea Regională, Cooperarea Interregională și Autogovernarea Locală	
			1611.	Decizia privind încetarea activității în funcția de subsecretar interimar al Secretariatului Provincial pentru Sănătate	

Nr. c.	Tema	Pagina	Nr. c.	Tema	Pagina
1612.	Decizia privind numirea subsecretarului interimar al Secretariatului Provincial pentru Sănătate		1630.	Decizia privind numirea directorului interimar al Căminului Sanitar „Novi Sad” din Novi Sad	
1613.	Decizia privind încetarea activității în funcția de subsecretar interimar al Secretariatului Provincial pentru Învățământul Superior și Activitate de Cercetare Științifică		1631.	Decizia privind destituirea directorului interimar al Spitalului Special pentru Boli Neurologice și Stări Posttraumatice „Dr Borivoje Gnjatić” Stari Slankamen	
1614.	Decizia privind numirea subsecretarului interimar al Secretariatului Provincial pentru Învățământul Superior și Activitatea de Cercetare Științifică		1632.	Decizia privind numirea directorului interimar al Spitalului Special pentru Boli Neurologice și Stări Posttraumatice „Dr Borivoje Gnjatić” Stari Slankamen	
1615.	Decizia privind încetarea activității în funcția de subsecretar interimar al Secretariatului Provincial pentru Agricultură, Economia Apelor și Silvicultură		1633.	Decizia privind încetarea funcției directorului interimar al Institutului pentru Ocrotirea Sănătății Copiilor și Tineretului din Voivodina	
1616.	Decizia privind numirea subsecretarului interimar al Secretariatului Provincial pentru Agricultură, Economia Apelor și Silvicultură		1634.	Decizia privind numirea directorului interimar al Institutului pentru Ocrotirea Sănătății Copiilor și Tineretului din Voivodina	
1617.	Decizia privind încetarea activității în funcția de secretar provincial adjunct interimar pentru agricultură, economia apelor și silvicultură		1635.	Decizia privind încetarea funcției directorului Căminului elevilor de școală medie Subotica	
1618.	Decizia privind numirea secretarului provincial adjunct interimar pentru agricultură, economia apelor și silvicultură		1636.	Decizia privind numirea directorului Căminului elevilor de școală medie Subotica	
1619.	Decizia privind încetarea activității locțiitorului interimar al secretarului provincial pentru politica socială, demografie și egalitatea de șanse		1637.	Decizia privind numirea membrului interimar al Comitetului de control al „Centrului Sârb pentru Benzi Dese-nate și Animație”	
1620.	Decizia privind desemnarea secretarului provincial adjunct interimar pentru politica socială, demografie și egalitatea de șanse		SECRETARIATUL PROVINCIAL PENTRU POLITICA SOCIALĂ, DEMOGRAFIE ȘI EGALITATEA DE ȘANSE		
1621.	Decizia privind încetarea funcției directorului Centrului Gerontologic Kanjiža din Kanjiža				
1622.	Decizia privind numirea directorului Centrului Gerontologic Kanjiža din Kanjiža		1638.	Decizia de avizare a numirii directoarei Centrului pentru Munca Socială „8.” din Biserica Albă.	
1623.	Decizia privind încetarea funcției directorului interimar al Centrului pentru Plasament Familial și Adopție Novi Sad		PARTEA ANUNȚURI		
1624.	Decizia privind numirea directorului interimar al Centrului pentru Plasament Familial și Adopție Novi Sad				
1625.	Decizia privind destituirea președintelui și membrilor Consiliului de administrație al Centrului Gerontologic Kanjiža din Kanjiža		SECRETARIATUL PROVINCIAL PENTRU ECONOMIE ȘI TURISM		
1626.	Decizia privind numirea președintelui și membrilor Consiliului de administrație al Centrului Gerontologic Kanjiža din Kanjiža				
1627.	Decizia privind destituirea președintelui și membrilor Comitetului de control al Centrului Gerontologic Kanjiža din Kanjiža		1639.	Concurs public pentru acordarea mijloacelor irambursabile autoguvernărilor locale din teritoriul P.A. Voivodina pentru finanțarea proiectelor din domeniul comunicațiilor electronice și societății informaționale pentru anul 2025;	
1628.	Decizia privind numirea președintelui și membrilor Comitetului de control al Centrului Gerontologic Kanjiža din Kanjiža		SRL PENTRU ADMINISTRAREA SPAȚIULUI TURISTIC „PARK PALIĆ” PALIĆ		
1629.	Decizia privind încetarea funcției directorului interimar al Căminului Sanitar „Novi Sad” din Novi Sad				
			1640.	Anunțul privind concursul public privind alegerea directorului Societății cu răspundere limitată pentru administrarea dezvoltării spațiului turistic „Park Palić” Palić	

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 anunțuluicu adeverința de plată /exemplarulsau fotocopia chitanței/ se trimite pe adresa :

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

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

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

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

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

E-mail: sl.listapv@magyarszo.rs