

На основу члана 47. и 76. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС“, број 21/16, 113/17, 113/17-I - други закон, 95/18, 114/21 и 92/23) и члана 30. Покрајинске скупштинске одлуке о покрајинској управи ("Службени лист АПВ", број 37/14 и 54/14-др.одлука, 37/16, 29/17, 24/19, 66/20 и 38/21), покрајински секретар за образовање, прописе, управу и националне мањине-националне заједнице доноси

П Р А В И Л Н И К
О УНУТРАШЊОЈ ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА У ПОКРАЈИНСКОМ
СЕКРЕТАРИЈАТУ ЗА ОБРАЗОВАЊЕ, ПРОПИСЕ, УПРАВУ И НАЦИОНАЛНЕ МАЊИНЕ –
НАЦИОНАЛНЕ ЗАЈЕДНИЦЕ

УВОДНА ОДРЕДБА

Члан 1.

Овим правилником утврђује се унутрашња организација и систематизација радних места у Покрајинском секретаријату за образовање, прописе, управу и националне мањине – националне заједнице (у даљем тексту: Секретаријат).

Члан 2.

Све именице које се у овом правилнику користе у мушком роду, а имају и женски род, подразумевају и истовремено обухватају исте именице у женском роду.

Именице које означавају службене позиције и функције користе се у облику који изражава пол лица које је њихов носилац.

ПРИКАЗ РАДНИХ МЕСТА

Члан 3.

1. Приказ радних места службеника на положају:

Рб.	назив	Број радних места	Број службеника
1.	Подсекретар (прва група)	1	1
2.	Помоћник покрајинског секретара (друга	5	5
УКУПНО:		6	6

2. Приказ радних места извршилаца разврстаних у звања:

Рб.	назив	Број радних места	Број извршилаца
1.	Виши саветник	9	9
2.	Самостални саветник	19	19
3.	саветник	35	54
4.	Млађи саветник	1	1
5.	Млађи сарадник	1	1
6.	Виши референт	6	6

УКУПНО:	71	90
---------	----	----

УКУПНО СЛУЖБЕНИКА (1+2) : 96

УНУТРАШЊА ОРГАНИЗАЦИЈА

Члан 4.

Унутрашња организација садржи: приказ унутрашње организације покрајинског органа по врстама унутрашњих јединица и делокруг рада унутрашњих јединица.

Члан 5.

У Секретаријату се као основне унутрашње јединице образује пет сектора:

1. Сектор за образовање;
2. Сектор за управу;
3. Сектор за прописе;
4. Сектор за националне мањине-националне заједнице и преводилачке послове;
5. Сектор за материјално-финансијске послове.

У Сектору за образовање уже унутрашње јединице су Одељење за област образовања и правне послове у области образовања, у оквиру којег се налази Одсек за образовање, Одељење за инспекцијски надзор у области образовања и Одсек за модернизацију у области образовања.

У Сектору за управу уже унутрашње јединице су Одељење за испите и Одсек за информатичке послове, послове управе и развој пројеката еУправе.

У Сектору за прописе уже унутрашње јединице су Одељење за прописе и послове управе, у оквиру којег се налази Група за прописе.

У Сектору за националне мањине-националне заједнице и преводилачке послове уже унутрашње јединице су Одељење за остваривање права националних мањина-националних заједница и преводилачке послове унутар којег се налазе: Група за мађарски језик, Група за русински језик, Група за словачки језик и Група за румунски језик и Одељење за лекторисање и послове превођења у оквиру којег се налази Одсек за стране језике и Група за послове лекторисања и хрватски језик.

У Сектору за материјално-финансијске послове уже унутрашње јединице су Одељење за материјално-финансијске послове у области образовања и Одељење за материјално-финансијске послове у оквиру којег се налази Одсек за материјално-финансијске послове.

У Секретаријату се образује Одељење за заједничке послове као ужа унутрашња јединица ван сектора.

Ван унутрашњих јединица је радно место подсекретара.

ДЕЛОКРУГ УНУТРАШЊИХ ЈЕДИНИЦА

Члан 6.

У Сектору за образовање обављају се послови: нормативни, управно-правни, стручно-оперативни, инспекцијски, административно-технички и послови управљања програмима и пројектима: у области предшколског, основног и средњег образовања и васпитања и ученичког стандарда, неформалног образовања одраслих и образовања националних мањина-националних заједница; утврђивања мреже средњих школа и мреже установа ученичког стандарда; давања сагласности на акт о мрежи основних школа, који доноси скупштина јединице локалне самоуправе; давања сагласности на организовање издвојеног одељења ван седишта установе предшколског, основног и средњег образовања и васпитања (у даљем тексту: установе образовања и васпитања); давања сагласности на оснивање заједничке стручне службе за све основне школе на територији општине; верификације установа образовања и васпитања; давања сагласности на одлуку о проширењу делатности установа образовања и васпитања; утврђивања испуњености услова за рад и одлучивања о забрани рада установа ученичког стандарда; давања сагласности на акт о организацији и систематизацији послова установа ученичког стандарда; давања сагласности на одлуку органа управљања о промени назива или седишта установе образовања и васпитања; давања или одбијања сагласности на одлуку о избору односно разрешењу директора установе образовања и васпитања; именовања привременог органа управљања установом образовања и васпитања; постављања вршиоца дужности директора установе образовања и васпитања; именовања и разрешења чланова управног одбора у установама ученичког стандарда; именовања и разрешења директора установе ученичког стандарда; послови инспекцијског надзора над радом установа образовања и васпитања на територији Покрајине; послови инспекцијског надзора и надзора над законитошћу рада установа ученичког стандарда; припреме и планирања уписа у први разред средње школе; прописивања школског календара основног и средњег образовно-васпитног рада; давања одобрења о начину надокнаде пропуштеног рада у школи уколико дође до прекида у образовно-васпитном раду; давања мишљења у поступку доношења наставних планова и програма; доношења наставних програма и одобравања уџбеника и наставних средстава за језике националних мањина; доношења наставних планова и програма споразумно са надлежним министром и одобравања уџбеника и наставних средстава за поједине предмете од интереса за националне мањине; давања сагласности за реализацију наставе и остваривање школског програма на језицима националних мањина за мање од 15 ученика; утврђивања услова за регресирање превоза ученика у међуградском саобраћају; остваривања међурегионалне просветне сарадње са установама образовања у иностранству; суфинансирања пројеката у области образовања и васпитања; израђивања пројеката и учествовања у изради пројеката чијом се реализацијом доприноси развоју области образовања; остваривања сарадње са установама образовања и васпитања и установама ученичког стандарда, са републичким органима, органима покрајинске управе и органима јединица локалне самоуправе, инвестиционо и текуће одржавање установа у области образовања на територији Покрајине, односно израду планова инвестиционог и текућег одржавања установа у области образовања и реализацију тих планова.

У Сектору за образовање уже унутрашње јединице су:

- Одељење за област образовања и правне послове у области образовања, у оквиру којег се налази Одсек за образовање
- Одељење за инспекцијски надзор у области образовања
- Одсек за модернизацију у области образовања

Члан 7.

У Сектору за управу обављају се управно-правни, студијско-аналитички, стручно-оперативни, информатички, административно-технички, финансијско-материјални и послови управљања програмима и пројектима који се односе на: полагање државног стручног испита; правосудног испита; испита за лиценцу за наставнике, васпитаче и стручне сараднике у установама образовања и васпитања; испита за секретаре установа образовања и васпитања; испита за директоре установа образовања и васпитања; проверу знања из страног језика и језика националних мањина – националних заједница који су у службеној употреби у раду органа Покрајине и послови у вези са сталним судским тумачима, послови решавања по жалбама у управним стварима у области експропријације непокретности на територији АП Војводине; послови планирања, примене информационо-комуникационих технологија у раду

Секретаријата; планирања, израде и увођења нових система у рад Секретаријата; предлагања и учешћа у изради и реализацији стратешких планова примене информационо-комуникационих технологија и учествовању у развоју и реализацији пројеката еУправе на покрајинском нивоу; израде и ажурирања званичне веб презентације Секретаријата; развоја и одржавања мањих апликација за потребе Секретаријата; обезбеђење и одржавање хардвера и софтвера радних станица у Секретаријату у сарадњи са за то надлежном организационом јединицом службе задужене за заједничке послове покрајинских органа; техничку подршку корисницима у Секретаријату; прате и примењују закони, други прописи, стандарди у области информационих технологија и еУправе у делокругу рада Секретаријата и остварује се сарадња са републичким органима, органима покрајинске управе, органима јединице локалне самоуправе.

У Сектору за управу образују се уже унутрашње јединице:

- Одељење за испите
- Одсек за информатичке послове, послове управе и развој пројеката еУправе

Члан 8.

У Сектору за прописе обављају се обављају се нормативни, управно-правни, студијско-аналитички, финансијско-материјални, послови јавних набавки и управљања људским ресурсима који се односе на: припрему аката за Скупштину АП Војводине и Покрајинску владу у областима које су у делокругу Секретаријата, као и аката чије припремање није у делокругу других органа покрајинске управе; уређивање и издавање "Службеног листа АПВ", публикавање појединих прописа на језицима који су у службеној употреби у органима Аутономне покрајине Војводине (у даљем тексту: АП Војводина); давање мишљења Скупштини АПВ и Покрајинској влади на акте које припремају други овлашћени предлагачи, са становишта усклађености аката са другим прописима и правним системом и са становишта правног нормирања; остваривање сарадње са републичким органима, органима покрајинске управе и органима јединица локалне самоуправе; решавање по жалбама у управним стварима у области експропријације непокретности на територији АП Војводине, давање сагласности на садржину и изглед печата органа и правних лица која врше јавна овлашћења и радне односе.

У Сектору за прописе образују се ужа унутрашња јединица:

- Одељење за прописе и послове управе, у оквиру којег се налази Група за прописе

Члан 9.

У Сектору за националне мањине-националне заједнице и преводилачке послове обављају се стручно-оперативни, административно-технички, финансијско-материјални, програми управљања програмима и пројектима, инспекцијски и послови јавних набавки у области остваривања, заштите и унапређења људских и мањинских права у Покрајини; припреме и спровођења пројеката у области културе, образовања, информисања, службене употребе језика и писама, одржавања међурегионалних веза, очување и неговање међунационалне толеранције, као и послови из других области од значаја за остваривање права националних мањина – националних заједница; сарадњу и помоћ удружењима грађана, припадника мањинских националних заједница и другим удружењима грађана чији су пројекти усмерени на остваривање људских и мањинских права и на очување и неговање међунационалне толеранције; сарадње са националним саветима мањинских националних заједница; сарадње са научним и другим институцијама које се баве изучавањем и праћењем остваривања људских и мањинских права; сарадње са органима надлежним за област људских и мањинских права, органима покрајинске управе и органима јединица локалне самоуправе при вршењу послова из делокруга Сектора; послови превођења на језике националних мањина – националних заједница: мађарски, словачки, румунски, хрватски и русински као и обратно: прописа и других аката, аката који се објављују у "Службеном листу АПВ", билтена и публикација за потребе Покрајинске владе и Скупштине Аутономне покрајине Војводине (у даљем тексту: Скупштина), текстова из дневних и недељних новина, периодичних часописа, публикација и других материјала; симултаног превођења седница Скупштине и консекутивног превођења при међурегионалним контактима, као и административно-технички послови лекторисања и послови превођења на енглески језик: прописа и других аката, аката који се објављују у "Службеном листу АПВ", билтена и публикација за потребе Покрајинске владе и Скупштине, текстова из дневних и недељних

новина, периодичних часописа, публикација и других материјала; симултаног превођења седница Скупштине и консекутивног превођења при међурегионалним контактима.

У Сектору за националне мањине-националне заједнице и преводилачке послове образују се уже унутрашње јединице:

Одељење за остваривање права националних мањина-националних заједница и преводилачке послове, у оквиру којег се образују:

- Група за мађарски језик
- Група за русински језик
- Група за словачки језик
- Група за румунски језик

Одељење за лекторисање и послове превођења у оквиру којег се образују:

- Одсек за стране језике
- Група за послове лекторисања и хрватски језик.

Члан 10.

У Сектору за материјално-финансијске послове обављају се финансијско-материјални, стручно-оперативни, информатички, послови управљања програмима и пројектима, административно-технички и послови јавних набавки који се односе на: израду предлога буџета Секретаријата, годишњег финансијског плана Секретаријата, кварталних планова и извештаја о извршењу финансијских планова Секретаријата;; планирање и анализу финансирања установа у области образовања и учествовање у изради финансијских извештаја о финансирању установа у области образовања; извршење финансијских обавеза Секретаријата односно спровођење поступака доделе буџетских средстава крајњим корисницима; послови из области јавних набавки за потребе Секретаријата; учествовање у изради финансијских планова и извештаја о финансирању индиректних корисника у области образовања; организовање интерне контроле наменског коришћења буџетских средстава; организовање контроле наменског коришћења буџетских средстава од стране крајњих корисника; остваривање сарадње са републичким органима, органима покрајинске управе и органима јединица локалне самоуправе.

У Сектору за материјално-финансијске послове, уже унутрашње јединице су:

- Одељење за материјално-финансијске послове у области образовања
- Одељење за материјално-финансијске послове, у оквиру којег се налази Одсек за материјално-финансијске послове;

Члан 11.

Ван сектора је **Одељење за заједничке послове** у коме се обављају стручно-оперативни, управно-правни, административно-технички, финансијско-материјални и послови односа с јавношћу који се односе на: обезбеђивање јавности рада Секретаријата, праћење медијских садржаја који су од значаја за рад секретаријата, комуникација са представницима медија, послови координације са кабинетом председника Покрајинске владе, послови који се односе на међусобну координацију рада унутрашњих организационих јединица Секретаријата, послови који се односе на координацију рада са националним саветима националних мањина у области остваривања права на образовање на језицима мањинских националних заједница послови обраде закључака и бележака са састанака покрајинског секретара те Колегијума као стручно-саветодавног тела Секретаријата, послови организовања састанака секретара, послови припреме и организовања посета секретара локалним самоуправама и установама на територији Аутономне покрајине Војводине, послови у вези са међурегионалном сарадњом из делокруга Секретаријата, послови за потребе покрајинског секретара у извршавању његових обавеза као члана Покрајинске владе и покрајинског секретара, обављају се послови који се односе на обезбеђивање јавности рада Секретаријата, послови који се односе на међусобну координацију рада унутрашњих организационих јединица Секретаријата, послови обраде закључака и бележака са састанака покрајинског секретара те Колегијума као стручно-саветодавног тела Секретаријата, послови организовања састанака секретара и послови у вези са међурегионалном сарадњом из делокруга Секретаријата.

РУКОВОЂЕЊЕ УНУТРАШЊИМ ЈЕДИНИЦАМА

Члан 12.

Покрајински секретар за образовање, прописе, управу и националне мањине – националне заједнице (у даљем тексту: покрајински секретар) руководи Секретаријатом.

Покрајински секретар представља Секретаријат, организује и обезбеђује обављање послова на ефикасан начин, доноси акта за која је овлашћен и одлучује о правима, дужностима и одговорностима службеника и намештеника.

Члан 13.

Покрајински секретар има заменика који га замењује и помаже у оквиру овлашћења која му он одреди.

У случају дуже спречености покрајинског секретара, што треба да констатује Покрајинска влада, заменик замењује одсутног покрајинског секретара и има сва овлашћења покрајинског секретара.

Покрајински секретар може овластити заменика покрајинског секретара да присуствује и учествује у раду на седницама Покрајинске владе, без права гласа.

Члан 14.

Подсекретар помаже покрајинском секретару у управљању кадровским, финансијским, информатичким и другим пословима и у усклађивању рада унутрашњих јединица Секретаријата, те сарађује са другим органима.

Члан 15.

Радам сектора руководи помоћник покрајинског секретара.

Радам одељења руководи начелник одељења.

Радам одсека руководи шеф одсека.

Радам групе руководи руководилац групе.

ОВЛАШЋЕЊА И ОДГОВОРНОСТИ РУКОВОДИЛАЦА УНУТРАШЊИХ ЈЕДИНИЦА

Члан 16.

Помоћник покрајинског секретара има овлашћење и одговорност за обављање најсложенијих послова из делокруга основне унутрашње јединице којом руководи, за планирање, организовање, усмеравање и надзор над обављеним пословима, као и за законито и благовремено обављање послова.

Помоћник покрајинског секретара одговара за свој рад и за рад основне унутрашње јединице којом руководи, покрајинском секретару.

Начелник одељења, шеф одсека и руководилац групе за свој рад и рад уже унутрашње јединице којом руководе, одговарају покрајинском секретару и помоћнику покрајинског секретара који руководи сектором у коме је образована та ужа унутрашња јединица.

Члан 17.

За разматрање начелних и других важних стручних питања из делокруга Секретаријата образују се колегијуми, као стручна саветодавна тела покрајинског секретара.

Покрајински секретар ће посебним актом одредити састав колегијума, време и место одржавања колегијума, начин рада и друга питања од значаја за рад колегијума.

Члан 18.

За извршавање послова који захтевају заједнички рад службеника и намештеника из различитих организационих јединица у Секретаријату или заједнички рад са другим покрајинским органима,

организацијама, службама или дирекцијама, покрајински секретар може образовати стручне комисије и радне групе.

Члан 19.

Пробни рад је обавезан за сва лица која нису заснивала радни однос у органу аутономне покрајине, јединици локалне самоуправе, или државном органу.

Пробни рад за радни однос заснован на неодређено време траје шест месеци.

За радни однос на одређено време, пробни рад је обавезан само ако је радни однос заснован на дуже од шест месеци, и траје два месеца.

Пробном раду не подлежу службеници на положају и лица која раде на радним местима у кабинету изабраног лица у органу аутономне покрајине, најдуже док траје дужност тог изабраног лица и ради учешћа у припреми или реализацији одређеног пројекта, најдуже до завршетка пројекта.

Члан 20.

Ван унутрашњих јединица налази се радно место подсекретара.

Члан 21.

Сектор за образовање чине: 1 помоћник покрајинског секретара, 2 виша саветника, 3 самостална саветника, 23 саветника – укупно 17 систематизованих радних места за 1 службеника на положају и 28 извршиоца.

Члан 22.

Сектор за управу чине: 1 помоћник покрајинског секретара, 1 виши саветник, 3 самостална саветника, 4 саветника, 3 виша референта – укупно 17 систематизованих радних места за 1 службеника на положају и 11 извршиоца.

Члан 23.

Сектор за прописе чине: 1 помоћник покрајинског секретара, 2 виша саветника, 1 самостални саветник, 4 саветника – укупно 8 систематизованих радних места за 1 службеника на положају и 7 извршиоца.

Члан 24.

Сектор за националне мањине-националне заједнице и преводилачке послове чине: 1 помоћник покрајинског секретара, 1 виши саветник, 10 самосталних саветника, 13 саветника, 1 млађи сарадник и 1 виши референт – укупно 22 систематизована радна места за 1 службеника на положају и 26 извршиоца.

Члан 25.

Сектор за материјално-финансијске послове чине: 1 помоћник покрајинског секретара, 2 виша саветника, 2 самостална саветника, 7 саветника и 1 виши референт – укупно 11 систематизованих радних места за 1 службеника на положају и 12 извршиоца.

Члан 26.

Одељење за заједничке послове чине: 1 виши саветник, 3 саветника, 1 млађи саветник, 1 виши референт – укупно 6 систематизованих радних места за 6 извршиоца.

Члан 27.

РАДНА МЕСТА ВАН УНУТРАШЊИХ ЈЕДИНИЦА

1. ПОДСЕКРЕТАР

- положај у првој групи

Број извршилаца: 1

Обавља послове координирања рада унутрашњих јединица и помаже покрајинском секретару у управљању кадровским, финансијским, информатичким и другим пословима и сарађује са другим органима и организацијама на локалном, покрајинском и републичком нивоу; организује и одговоран је за примену менаџмента квалитетом и информационо-комуникационих технологија у раду Секретаријата; обједињава и усмерава активности Секретаријата у процесима европских интеграција; координира активности Секретаријата у поступку коришћења претприступних фондова Европске уније и обавља друге послове у обиму и врсти за које га овласти покрајински секретар.

Услови: високо образовање у пољу друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова.

СЕКТОР ЗА ОБРАЗОВАЊЕ

2. ПОМОЋНИК ПОКРАЈИНСКОГ СЕКРЕТАРА

- положај у другој групи

Број извршилаца: 1

Руководи радом Сектора; организује, обједињава и усмерава рад извршилаца у Сектору; одговара за благовремено, законито и правилно обављање послова у Сектору; распоређује послове на непосредне извршиоце у Сектору и пружа им потребну стручну помоћ и предлаже потребне мере у области рада Сектора; обавља послове вођења поступка и одлучивања у управној ствари, остварује сарадњу са установама образовања и васпитања и установама ученичког стандарда, републичким органима, органима покрајинске управе и органима јединица локалне самоуправе при вршењу послова из делокруга Сектора.

Услови: високо образовање у пољу друштвено-хуманистичких, природно-математичких или техничко-технолошких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова.

ОДЕЉЕЊЕ ЗА ОБЛАСТ ОБРАЗОВАЊА И ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ У ОБЛАСТИ ОБРАЗОВАЊА

3. РАДНО МЕСТО - НАЧЕЛНИК ОДЕЉЕЊА

Звање: виши саветник

Број извршилаца: 1

Руководи радом Одељења; организује, обједињава и усмерава рад извршилаца у Одељењу; одговара за благовремено, законито и правилно обављање послова у Одељењу; распоређује послове на непосредне извршиоце у Одељењу и пружа им потребну стручну помоћ; обавља најсложеније стручне нормативне, управно-правне и стручно-оперативне послове из делокруга Одељења: прати прописе и

стање у области предшколског, основног и средњег образовања и васпитања, неформалног образовања одраслих, образовања мањинских националних заједница и ученичког стандарда; прати прописе и стање у области имовинско правних послова; учествује у припремању мишљења, сагласности, одлука, општих аката и других прописа из делокруга Сектора; пружа правну помоћ установама у области образовања и ученичког стандарда, ученицима, њиховим родитељима и другим физичким и правним лицима; припрема мишљења о примени закона и других прописа у области образовања на захтев установа у области образовања и других организација и грађана; припрема мишљења на нацрте и предлоге закона и других прописа у области образовања; припрема опште акте којима се утврђује мрежа установа ученичког стандарда; припрема акт у поступку оснивања установа у области образовања и ученичког стандарда; обавља послове вођења поступка у управној ствари, учествује у поступку давања сагласности на акт о систематизацији радних места установа ученичког стандарда и израђује акт о давању сагласности; учествује у изради општих аката Секретаријат и у оквиру бесплатне правне подршке, пружа опште правне информације из надлежности одељења.

Услови: високо образовање стечено у пољу друштвено-хуманистичких, природно-математичких или техничко-технолошких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање седам година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова.

4. РАДНО МЕСТО ЗА УПРАВНЕ И ОПШТЕ ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ

Звање: саветник

Број извршилаца: 1

Обавља сложене управно-правне, нормативне и стручно-оперативне послове из области образовања и васпитања и ученичког стандарда; прати прописе и стање у области образовања и ученичког стандарда; припрема предлоге аката за Скупштину и Покрајинску владу из области образовања, неформалног образовања одраслих и образовања националних мањина; припрема одлуке, опште акате и друге прописе из делокруга Сектора; припрема мишљења о примени закона и других прописа у области образовања на захтев установа у области образовања и других организација и грађана; припрема мишљења на нацрте и предлоге закона и других прописа у области образовања; пружа правну помоћ установама у области образовања и ученичког стандарда, ученицима, њиховим родитељима и другим физичким и правним лицима; припрема опште акте којима се утврђује мрежа установа ученичког стандарда; припрема акт у поступку оснивања установа у области образовања и ученичког стандарда; учествује у поступку давања сагласности на акт о систематизацији радних места установа ученичког стандарда и израђује акт о давању сагласности; учествује у изради општих аката Секретаријата; обавља послове вођења поступка у управној ствари.

Услови: високо образовање стечено у области правних наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова.

5. РАДНО МЕСТО ЗА РАЗВОЈ ОБРАЗОВАЊА И ВАСПИТАЊА И УЧЕНИЧКОГ СТАНДАРДА

Звање: саветник

Број извршилаца: 2

Обавља сложене стручно-оперативне и послове управљања програмима и пројектима којима се уређује област предшколског, основног, средњег образовања и васпитања и образовања одраслих и ученичког стандарда, указује на проблеме који се јављају у њиховој примени и даје предлоге за превазилажење тих проблема; обавља послове у вези са давањем мишљења у поступку доношења наставних планова и програма за основне и средње школе, доношења програма и одобравања уџбеника

за језике националних мањина и доношење наставних планова и програма, те одобравање уџбеника из појединих предмета од интереса за мањинске националне заједнице за основно и средње образовање и васпитање; припрема школске календаре за основну и средњу школе, даје одобрење о начину надокнаде пропушеног рада у школи, прати примену закона, других прописа, руководи израдом пројеката, контролише и прати реализацију пројеката из области предшколског, основног, средњег образовања и образовања одраслих, који доприносе развоју и унапређивању ових области; припрема и израђује решења о додели финансијских средстава предшколским установама, основним и средњим школама по основу пројеката из области предшколског васпитања, основног и средњег образовања и васпитања, образовања одраслих и ученичког стандарда који су од интереса за Покрајину, стара се о унапређивању међурегионалне сарадње са установама образовања у иностранству; учествује у изради и реализацији пројеката у области образовања и васпитања и пројеката значајних за рад Секретаријата, који се финансирају из буџетских средстава или средстава фондова Европске уније; проучава и прати потребе за кадровима одређеног образовног профила; предлаже, прати и проучава потребе за оснивањем односно укидањем основних и средњих школа и припрема предлог мреже средњих школа и установа ученичког стандарда на територији Покрајине; учествује у поступку давања сагласности на мрежу основних школа коју утврђује јединица локалне самоуправе и у поступку давања сагласности на промену назива основне школе; обавља послове обраде захтева за давање сагласности за проширење делатности предшколске установе, основне и средње школе; обавља стручно-оперативне послове обраде захтева за давање сагласности на одлуку о промени назива или седишта предшколске установе, основне или средње школе.

Услови: високо образовање у пољу друштвено-хуманистичких или природно-математичких наука стечено на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова.

6. РАДНО МЕСТО ЗА ОПШТЕ ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ

Звање: саветник
Број извршилаца:1

Обавља сложене нормативне, управно-правне и стручно-оперативне послове из области образовања и васпитања; прати прописе којима се уређује систем образовања; припрема мишљења о примени закона и других прописа у области предшколског, основног и средњег образовања и васпитања; пружа правну помоћ образовно-васпитним установама, ученицима, њиховим родитељима и другим физичким и правним лицима из области предшколског, основног и средњег образовања и васпитања; обавља послове вођења поступка у управној ствари, учествује у припремању мишљења, сагласности, одлука, општих аката и других прописа из делокруга Сектору; припрема и израђује решења о додели финансијских средстава предшколским установама, основним и средњим школама по основу пројеката из области предшколског васпитања, основног и средњег образовања и васпитања, образовања одраслих и ученичког стандарда који су од интереса за Покрајину.

Услови: високо образовање у области правних наука стечено на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова.

ОДСЕК ЗА ОБРАЗОВАЊЕ

7. РАДНО МЕСТО-ШЕФ ОДСЕКА

Звање: самостални саветник
Број извршилаца: 1

Руководи радом Одсека; организује, обједињава и усмерава рад извршилаца у Одсеку; одговара за благовремено, законито и правилно обављање послова у Одсеку; распоређује послове на непосредне

извршиоце у Одсеку и пружа им потребну стручну помоћ; обавља сложене стручно-оперативне послове из области предшколског, основног и средњег образовања и васпитања, образовања одраслих и ученичког стандарда, који захтевају посебну оспособљеност; прати прописе и стање у области образовања и васпитања и ученичког стандарда; проучава и прати потребе за кадровима одређеног образовног профила; предлаже, прати и проучава потребе за оснивањем односно укидањем основних и средњих школа и припрема предлог мреже средњих школа и установа ученичког стандарда на територији Покрајине; учествује у поступку давања сагласности на мрежу основних школа коју утврђује јединица локалне самоуправе и у поступку давања сагласности на промену назива основне школе; обавља послове обраде захтева за давање сагласности за проширење делатности предшколске установе, основне и средње школе; обавља послове обраде захтева за давање сагласности на одлуку о промени назива или седишта предшколске установе, основне или средње школе; обавља послове обраде захтева за давање сагласности на одлуку о избору или разрешењу директора у предшколским установама, основним и средњим школама и предлаже давање или одбијање давања сагласности; поступа по захтевима за слободан приступ информацијама од јавног значаја за област предшколског, основног и средњег образовања и васпитања и ученичког стандарда; обавља управне и стручно-оперативне послове обраде захтева за промену страног језика у основним школама и предлаже давање или одбијање давања сагласности; учествује у предлагању услова за брже напредовање ученика у основној школи; прикупља податке и учествује у припремању одлуке о броју ученика за упис у средњу школу и учествује у припремању конкурса за упис ученика у средње школе; учествује у поступку давања сагласности средњим школама на број ученика за упис на преквалификацију, доквалификацију и специјализацију; припрема решења о додели финансијских средстава предшколским установама, основним и средњим школама по основу пројеката из области предшколског васпитања, основног и средњег образовања и васпитања који су од интереса за Покрајину; прати прописе и стање у области предшколског, основног и средњег васпитања и образовања и ученичког стандарда.

Услови: високо образовање у пољу друштвено-хуманистичких или природно-математичких наука стечено на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова.

8. РАДНО МЕСТО ЗА ОБРАЗОВАЊЕ И ВАСПИТАЊЕ И УЧЕНИЧКИ СТАНДАРД

Звање: саветник
Број извршилаца: 5

Обавља сложене стручно-оперативне послове и послове управљања програмима и пројектима из области предшколског, основног и средњег образовања и васпитања, прати прописе и стање у области образовања и васпитања; проучава и прати потребе за кадровима одређеног образовног профила; предлаже, прати и проучава потребе за оснивањем односно укидањем основних и средњих школа и припрема предлог мреже средњих школа и установа ученичког стандарда на територији Покрајине; учествује у поступку давања сагласности на мрежу основних школа коју утврђује јединица локалне самоуправе и у поступку давања сагласности на промену назива основне школе; обавља послове обраде захтева за давање сагласности за проширење делатности предшколске установе, основне и средње школе; обавља послове обраде захтева за давање сагласности на одлуку о промени назива или седишта предшколске установе, основне или средње школе; обавља послове обраде захтева за давање сагласности на одлуку о избору или разрешењу директора у предшколским установама, основним и средњим школама и предлаже давање или одбијање давања сагласности; обавља послове обраде захтева за промену страног језика у основним школама и предлаже давање или одбијање давања сагласности; учествује у предлагању услова за брже напредовање ученика у основној школи; прикупља податке и учествује у припремању одлуке о броју ученика за упис у средњу школу и учествује у припремању конкурса за упис ученика у средње школе; учествује у поступку давања сагласности средњим школама на број ученика за упис на преквалификацију, доквалификацију и специјализацију; припрема решења о додели финансијских средстава предшколским установама, основним и средњим школама по

основу пројеката из области предшколског васпитања, основног и средњег образовања и васпитања који су од интереса за Покрајину; обавља послове у вези са именовањем и разрешењем директора и чланова управног одбора у установама ученичког стандарда, давање сагласности на акт о организацији и систематизацији послова у установама ученичког стандарда; стара се о унапређивању међурегионалне сарадње са установама образовања у иностранству; учествује у изради и реализацији пројеката у области образовања и васпитања и пројеката значајних за рад Секретаријата, који се финансирају из буџетских средстава или средстава фондова Европске уније.

Услови: високо образовање у пољу друштвено-хуманистичких или природно-математичких наука стечено на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова.

9. РАДНО МЕСТО ЗА ОБРАЗОВАЊЕ И ВАСПИТАЊЕ И УЧЕНИЧКИ СТАНДАРД У ОБЛАСТИ НАЦИОНАЛНИХ МАЊИНА – НАЦИОНАЛНИХ ЗАЈЕДНИЦА

Звање: саветник

Број извршилаца: 1

Обавља сложене стручно-оперативне и административно-техничке послове из области образовања националних мањина-националних заједница; прати образовне системе на језицима националних мањина – националних заједница и иницира предузимање одговарајућих мера за њихово унапређење; прати остваривање предшколског васпитања и образовања, основног и средњег образовања и васпитања на језицима националних мањина – националних заједница; прати остваривање права националних мањина – националних заједница на школовање на матерњем језику; предлаже, прати и проучава потребе за оснивањем односно укидањем основних, средњих школа на језицима националних мањина – националних заједница; обавља послове обраде захтева за давање сагласности о отварању одељења за мање од 15 ученика у основним и средњим школама и предлаже давање или одбијање давања сагласности; послове из области основног музичког и основног балетског образовања, као и послове из области предшколског, основног и средњег образовања и васпитања и ученичког стандарда; прати прописе и стање у области образовања и васпитања и ученичког стандарда; проучава и прати потребе за кадровима одређеног образовног профила; предлаже, прати и проучава потребе за оснивањем односно укидањем основних и средњих школа и припрема предлог мреже средњих школа и установа ученичког стандарда на територији Покрајине; учествује у утврђивању испуњености услова за почетак рада и обављање делатности предшколских установа и основних школа; учествује у поступку давања сагласности на мрежу основних школа коју утврђује јединица локалне самоуправе; и у поступку давања сагласности на промену назива основне школе; предшколске установе, основне и средње школе; обавља послове обраде захтева за давање сагласности на одлуку о промени назива или седишта предшколске установе, основне или средње школе; обавља послове обраде захтева за давање сагласности на одлуку о избору или разрешењу директора у предшколским установама, основним и средњим школама и предлаже давање или одбијање давања сагласности; обавља послове обраде захтева за промену страног језика у основним школама и предлаже давање или одбијање давања сагласности; учествује у предлагању услова за брже напредовање ученика у основној школи; прикупља податке и учествује у припремању одлуке о броју ученика за упис у средњу школу и учествује у припремању конкурса за упис ученика у средње школе; учествује у поступку давања сагласности средњим школама на број ученика за упис на преквалификацију, доквалификацију и специјализацију; припрема решења о додели финансијских средстава предшколским установама, основним и средњим школама по основу пројеката из области предшколског васпитања, основног и средњег образовања и васпитања који су од интереса за Покрајину.

Услови: високо образовање у пољу друштвено-хуманистичких, природно-математичких, медицинских или техничко-технолошких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање три године

радног искуства у струци, знање језика националне мањине-националне заједнице који је у службеној употреби у органима Покрајине, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова.

ОДЕЉЕЊЕ ЗА ИНСПЕКЦИЈСКИ НАДЗОР У ОБЛАСТИ ОБРАЗОВАЊА

10. РАДНО МЕСТО - НАЧЕЛНИК ОДЕЉЕЊА

Звање: виши саветник

Број извршилаца:1

Руководи радом Одељења; организује, обједињава и усмерава рад извршилаца у Одељењу; одговара за благовремено, законито и правилно обављање послова у Одељењу; распоређује послове на непосредне извршиоце у Одељењу и пружа им потребну стручну помоћ; самостално обавља најсложеније инспекцијске и стручно-оперативне послове из надлежности Одељења, прати прописе и стање у области образовања и ученичког стандарда; на територији Покрајине организује инспекцијски надзор над радом установа предшколског, основног и средњег образовања и васпитања и ученичког стандарда у оквиру овлашћења утврђених законом или другим прописом; организује вршење непосредног инспекцијски надзор над установама предшколског, основног и средњег образовања и васпитања у општини, односно граду који није организовао овај надзор; припрема упутство за рад односно инструкције општинској и градској управи у обављању инспекцијског надзора; организује вршење непосредног надзора над радом општинске, односно градске инспекције и издаје обавезне инструкције за извршавање закона и других прописа и контролише њихово извршавање; организује вршење инспекцијског надзора и надзора над законитошћу рада установа образовања и васпитања и установа ученичког стандарда на територији Покрајине; сарађује са установама образовања и васпитања, установама ученичког стандарда; обавља послове вођења поступка и одлучивања у управној ствари, сарађује са просветном инспекцијом у јединицама локалне самоуправе организује заједничке акције са инспекторима у органима којима је поверено вршење инспекцијског надзора; обавља послове обраде захтева за давање сагласности за проширење делатности и у оквиру бесплатне правне подршке, пружа опште правне информације из надлежности одељења.

Услови: високо образовање стечено у пољу друштвено-хуманистичких, природно-математичких или техничко-технолошких наука на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије и специјалистичке академске студије), по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године, најмање седам година радног искуства у струци, знање језика националне мањине-националне заједнице који је у службеној употреби у раду органа Покрајине, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова.

11. РАДНО МЕСТО - ПОКРАЈИНСКИ ПРОСВЕТНИ ИНСПЕКТОР

Звање: самостални саветник

Број извршилаца: 1

Обавља сложене инспекцијске и стручно-оперативне послове у области предшколског, основног и средњег образовања и васпитања и ученичког стандарда, који захтевају посебну оспособљеност; прати прописе и стање у области предшколског, основног и средњег образовања и васпитања и ученичког стандарда; на територији Покрајине обавља надзор над радом установа предшколског, основног и средњег образовања и васпитања и ученичког стандарда у оквиру овлашћења утврђених законом или другим прописом, и то: врши непосредан инспекцијски надзор над установама у општини, односно граду који није организовао овај надзор; даје инструкције општини, односно граду за обављање инспекцијског надзора; припрема покрајинском секретару предлог решења по жалби против првостепеног решења општинске, односно градске управе донетог у вршењу инспекцијског надзора; остварује непосредан

надзор над радом општинске, односно градске инспекције, издаје обавезне инструкције за извршавање закона и других прописа и контролише њихово извршавање; одузима овлашћење поједином инспектору који послове не обавља благовремено, стручно, законито и савесно и предлаже утврђивање одговорности у органу којем је поверено вршење инспекцијског надзора; организује заједничке акције са инспекторима у органима којима је поверено вршење инспекцијског надзора; тражи извештаје, податке и обавештења о вршењу поверених послова инспекцијског надзора и обавља друге послове у складу са законом којим се на општи начин уређује инспекцијски надзор; припрема годишњи извештај о инспекцијском надзору у установама ученичког стандарда; води поступак за заштиту права ученика средњих школа; учествује у припремним радњама за оснивање средње школе и у утврђивању испуњености услова за почетак рада и обављање делатности средње школе; учествује у утврђивању испуњености услова за почетак рада и обављање делатности предшколских установа и основних школа; обавља послове припреме мишљења о примени закона и других прописа у области образовања на захтев установа у области образовања и других организација и грађана; припрема мишљења на нацрте и предлоге закона и других прописа у области образовања; пружа правну помоћ установама у области образовања и ученичког стандарда, ученицима, њиховим родитељима и другим физичким и правним лицима, обавља послове вођења поступка и одлучивања у управној ствари, учествује у поступку давања сагласности на акт о систематизацији радних места установа ученичког стандарда и израђују акт о давању сагласности.

Услови: високо образовање стечено у пољу друштвено-хуманистичких, природно-математичких или техничко-технолошких наука на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије и специјалистичке академске студије), по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године, најмање пет година радног искуства у струци, положен испит за инспектора, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова.

12. РАДНО МЕСТО -ПОКРАЈИНСКИ ПРОСВЕТНИ ИНСПЕКТОР

Звање: саветник

Број извршилаца: 8

Обавља сложене инспекцијске и стручно-оперативне послове у области предшколског, основног и средњег образовања и васпитања и ученичког стандарда, који захтевају посебну оспособљеност; прати прописе и стање у области предшколског, основног и средњег образовања и васпитања и ученичког стандарда; на територији Покрајине обавља надзор над радом установа предшколског, основног и средњег образовања и васпитања и ученичког стандарда у оквиру овлашћења утврђених законом или другим прописом, и то: врши непосредан инспекцијски надзор над установама у општини, односно граду који није организовао овај надзор; даје инструкције општини, односно граду за обављање инспекцијског надзора; припрема покрајинском секретару предлог решења по жалби против првостепеног решења општинске, односно градске управе донетог у вршењу инспекцијског надзора; остварује непосредан надзор над радом општинске, односно градске инспекције, издаје обавезне инструкције за извршавање закона и других прописа и контролише њихово извршавање; одузима овлашћење поједином инспектору који послове не обавља благовремено, стручно, законито и савесно и предлаже утврђивање одговорности у органу којем је поверено вршење инспекцијског надзора; организује заједничке акције са инспекторима у органима којима је поверено вршење инспекцијског надзора; тражи извештаје, податке и обавештења о вршењу поверених послова инспекцијског надзора и обавља друге послове у складу са законом којим се на општи начин уређује инспекцијски надзор; припрема годишњи извештај о инспекцијском надзору у установама ученичког стандарда; води поступак за заштиту права ученика средњих школа; учествује у припремним радњама за оснивање средње школе и у утврђивању испуњености услова за почетак рада и обављање делатности средње школе; учествује у утврђивању испуњености услова за почетак рада и обављање делатности предшколских установа и основних школа; обавља послове припреме мишљења о примени закона и других прописа у области образовања на захтев установа у области образовања и других организација и грађана; припрема мишљења на нацрте и предлоге закона и других прописа у области образовања; пружа правну помоћ установама у области образовања и ученичког стандарда, ученицима, њиховим родитељима и другим физичким и правним

лицима, учествује у поступку давања сагласности на акт о систематизацији радних места установа ученичког стандарда и израђују акт о давању сагласности, обавља послове вођења поступка и одлучивања у управној ствари.

Услови: високо образовање стечено у пољу друштвено-хуманистичких, природно-математичких или техничко-технолошких наука на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије и специјалистичке академске студије), по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године, најмање пет година радног искуства у струци, положен испит за инспектора, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова.

13. РАДНО МЕСТО–ПОКРАЈИНСКИ ПРОСВЕТНИ ИНСПЕКТОР И ИНСПЕКТОР ЗА УЧЕНИЧКИ СТАНДАРД

Звање: саветник
Број извршилаца:1

Обавља сложене инспекцијске и стручно-оперативне послове у области контроле поступања установе у погледу придржавања закона, других прописа и општих аката, осим контроле која се односи на стручно-педагошку проверу рада установе ученичког стандарда; врши контролу испуњености услова у погледу простора, опреме и потребних стручних и других радника за почетак рада и обављање делатности установе и за проширену делатност установе; прегледа пословне просторије, објекте, постројења, уређаје, предмете и робу и наређује мерења која обавља друга стручна организација кад установа сама или преко друге стручне организације врши мерења, а резултати мерења пружају основ за то; саслушава и узима изјаве од одговорних и заинтересованих лица; предузима мере ради остваривања права и обавеза ученика, њихових родитеља и старатеља, васпитача, стручних сарадника и запослених и директора; врши контролу поступка пријема у установу и издавања ученичке легитимације; врши контролу вођења прописане евиденције у установи и врши преглед општих и појединачних аката установе, фактура и документације на основу којих су фактуре обрачунате и испостављене ресорном Министарству; послове у области предшколског, основног и средњег образовања и васпитања и ученичког стандарда, који захтевају посебну оспособљеност; прати прописе и стање у области предшколског, основног и средњег образовања и васпитања и ученичког стандарда; на територији Покрајине обавља надзор над радом установа предшколског, основног и средњег образовања и васпитања и ученичког стандарда у оквиру овлашћења утврђених законом или другим прописом, и то: врши непосредан инспекцијски надзор над установама у општини, односно граду који није организовао овај надзор; даје инструкције општини, односно граду за обављање инспекцијског надзора; припрема покрајинском секретару предлог решења по жалби против првостепеног решења општинске, односно градске управе донетог у вршењу инспекцијског надзора; остварује непосредан надзор над радом општинске, односно градске инспекције, издаје обавезне инструкције за извршавање закона и других прописа и контролише њихово извршавање; одузима овлашћење поједином инспектору који послове не обавља благовремено, стручно, законито и савесно и предлаже утврђивање одговорности у органу којем је поверено вршење инспекцијског надзора; организује заједничке акције са инспекторима у органима којима је поверено вршење инспекцијског надзора; тражи извештаје, податке и обавештења о вршењу поверених послова инспекцијског надзора и обавља друге послове у складу са законом којим се на општи начин уређује инспекцијски надзор; припрема годишњи извештај о инспекцијском надзору у установама ученичког стандарда; води поступак за заштиту права ученика средњих школа; учествује у припремним радњама за оснивање средње школе и у утврђивању испуњености услова за почетак рада и обављање делатности средње школе; учествује у утврђивању испуњености услова за почетак рада и обављање делатности предшколских установа и основних школа; обавља послове припреме мишљења о примени закона и других прописа у области образовања на захтев установа у области образовања и других организација и грађана; припрема мишљења на нацрте и предлоге закона и других прописа у области образовања; пружа правну помоћ установама у области образовања и ученичког стандарда, ученицима, њиховим родитељима и другим физичким и правним лицима, учествује у поступку давања сагласности на акт о систематизацији радних места установа ученичког стандарда и израђују акт о давању сагласности, обавља послове вођења поступка и одлучивања у управној ствари.

Услови: високо образовање стечено у пољу друштвено-хуманистичких, природно-математичких или техничко-технолошких наука на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије и специјалистичке академске студије), по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године, најмање пет година радног искуства у струци, положен испит за инспектора, знање језика националне мањине – националне заједнице који је у службеној употреби у раду органа Покрајине, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова.

ОДСЕК ЗА МОДЕРНИЗАЦИЈУ У ОБЛАСТИ ОБРАЗОВАЊА

14. РАДНО МЕСТО-ШЕФ ОДСЕКА

Звање:самостални саветник

Број извршилаца:1

Руководи радом Одсека; организује, обједињава и усмерава рад извршилаца у Одсеку; одговара за благовремено, законито и правилно обављање послова у Одсеку; распоређује послове на непосредне извршиоце у Одсеку и пружа им потребну стручну помоћ, обавља сложене послове руковођења, финансијско-материјалне и стручно-оперативне послове који захтевају посебну оспособљеност; прати примену закона и других прописа којима се уређује материјално-финансијско пословање, текуће поправке, инвестиционо одржавање и инвестиције у области образовања, уочава проблеме у њиховој примени; контролише и одговара за исправност и тачност материјално-финансијске документације; проучава, систематизује и прати стање објеката и опреме и потребе за текућим поправкама, инвестиционом одржавању и инвестицијама у области образовања; утврђује финансијске и техничко-комерцијалне услове на реализацији текућих поправки, инвестиционог одржавања и инвестиција у областима из делокруга Секретаријата; проучава потребе за текућим поправкама, инвестиционом одржавању и инвестицијама у области образовања; координира материјално-финансијску реализацију планова текућих поправки, инвестиционог одржавања у инвестиција у области образовања; учествује у изради уговора за извођење радова у области текућих поправки, инвестиционог одржавања и инвестиција, као и у набавци инвестиционе опреме; одговара за састављање финансијског плана Секретаријата, извршавање буџета и састављање периодичних и годишњих извештаја, информација, анализа у области текућих поправки, инвестиционог одржавања и инвестиција; сарађује са трезором, обезбеђује извршавање буџетских финансијских обавеза намењених за инвестиције.

Услови: високо образовање стечено у пољу друштвено-хуманистичких, природно-математичких или техничко-технолошких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова.

15. РАДНО МЕСТО ЗА ИНВЕСТИЦИЈЕ

Звање: саветник

Број извршилаца:1

Обавља сложене финансијско-материјалне и стручно-оперативне послове у вези са инвестицијама у областима из делокруга Секретаријата, који захтевају посебну оспособљеност; прати примену закона и других прописа којима се уређује материјално-финансијско пословање, текуће поправке, инвестиционо одржавање и инвестиције у области образовања, уочава проблеме у њиховој примени; контролише и одговара за исправност и тачност материјално-финансијске документације; проучава, систематизује и прати стање објеката и опреме и потребе за текућим поправкама, инвестиционом одржавању и инвестицијама у области образовања; утврђује финансијске и техничко-комерцијалне услове на реализацији текућих поправки, инвестиционог одржавања и инвестиција у областима из делокруга Секретаријата; учествује у изради уговора за извођење радова у области текућих поправки, инвестиционог одржавања и инвестиција, као и у набавци инвестиционе опреме; одговара за састављање финансијског плана Секретаријата, извршавање буџета и састављање периодичних и

годишњих извештаја, информација, анализа у области текућих поправки, инвестиционог одржавања и инвестиција; сарађује са трезором, обезбеђује извршавање буџетских финансијских обавеза намењених за инвестиције.

Услови: високо образовање стечено у пољу друштвено-хуманистичких, природно-математичких или техничко-технолошких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова.

16. РАДНО МЕСТО ЗА ИНВЕСТИЦИЈЕ

Звање: саветник

Број извршилаца: 1

Обавља сложене административно-техничке послове и послове јавних набавки у вези са инвестицијама у областима из делокруга Секретаријата, који захтевају посебну оспособљеност; као и сложене финансијско-материјалне и стручно оперативне послове у вези са инвестицијама у областима из делокруга Секретаријата; прати примену закона и других прописа којима се уређују текуће поправке, инвестиционо одржавање и инвестиције, уочава проблеме у њиховој примени и извештава о томе покрајинског секретара; проучава, систематизује и прати стање објеката и опреме и потребе за текућим поправкама, инвестиционо одржавању и инвестицијама у области образовања; учествује у изради и реализацији конкурса, прегледа конкурсну документацију и извештаје који се односе на конкурсе за текуће поправке, инвестиционо одржавање и инвестиције, учествује у изради уговора за извођење радова у области текућих поправки, инвестиционог одржавања и инвестиција, као и у набавци инвестиционе опреме; учествује у састављању периодичних и годишњих извештаја, информација, анализа у области текућих поправки, инвестиционог одржавања и инвестиција; ради на припреми и извршењу буџета или финансијског плана, вођењу пословних књига и састављању рачуноводствених извештаја, обавља послове у вези са планирањем и реализацијом јавних набавки у вези са конкурсима за текуће поправке, инвестиционо одржавање и инвестиције, обезбеђује извршавање буџетских финансијских обавеза намењених за инвестиције.

Услови: високо образовање у пољу техничко-технолошких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова.

17. РАДНО МЕСТО ЗА АДМИНИСТРАТИВНЕ ПОСЛОВЕ

Звање: саветник

Број извршилаца: 1

Обавља сложене административно-техничке послове, финансијско-материјалне послове и послове јавних набавки у вези са инвестицијама у областима из делокруга Секретаријата, који захтевају посебну оспособљеност; као и сложене финансијско-материјалне и стручно оперативне послове у вези са инвестицијама у областима из делокруга Секретаријата; прати примену закона и других прописа којима се уређују текуће поправке, инвестиционо одржавање и инвестиције, уочава проблеме у њиховој примени и извештава о томе покрајинског секретара; проучава, систематизује и прати стање објеката и опреме и потребе за текућим поправкама, инвестиционо одржавању и инвестицијама у области образовања; учествује у изради и реализацији конкурса, прегледа конкурсну документацију и извештаје који се односе на конкурсе за текуће поправке, инвестиционо одржавање и инвестиције, учествује у изради уговора за извођење радова у области текућих поправки, инвестиционог одржавања и инвестиција, као и у набавци инвестиционе опреме; учествује у састављању периодичних и годишњих извештаја, информација, анализа у области текућих поправки, инвестиционог одржавања и инвестиција; ради на припреми и извршењу буџета или финансијског плана, вођењу пословних књига и састављању

рачуноводствених извештаја, обавља послове у вези са планирањем и реализацијом јавних набавки у вези са конкурсима за текуће поправке, инвестиционо одржавање и инвестиције, обезбеђује извршавање буџетских финансијских обавеза намењених за инвестиције.

Услови: високо образовање у пољу техничко-технолошких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова.

18. РАДНО МЕСТО ЗА НОРМАТИВНО-ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ

Звање: саветник

Број извршилаца: 1

Обавља сложене нормативне и послове јавних набавки у вези са инвестицијама у областима из делокруга Секретаријата, који захтевају посебну оспособљеност; прати примену закона и других прописа којима се уређују текуће поправке, инвестиционо одржавање и инвестиције, уочава проблеме у њиховој примени и извештава о томе покрајинског секретара; проучава, систематизује и прати стање објеката и опреме и потребе за текућим поправкама, инвестиционо одржавању и инвестицијама у области образовања; учествује у изради и реализацији конкурса, прегледа конкурсну документацију и извештаје који се односе на конкурсе за текуће поправке, инвестиционо одржавање и инвестиције, учествује у изради уговора за извођење радова у области текућих поправки, инвестиционог одржавања и инвестиција, као и у набавци инвестиционе опреме; учествује у састављању периодичних и годишњих извештаја, информација, анализа у области текућих поправки, инвестиционог одржавања и инвестиција; обавља послове у вези са планирањем и реализацијом јавних набавки у вези са конкурсима за текуће поправке, инвестиционо одржавање и инвестиције и ради на припреми и извршењу буџета или финансијског плана Секретаријата.

Услови: високо образовање стечено у области правних наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова.

СЕКТОР ЗА УПРАВУ

19. ПОМОЋНИК ПОКРАЈИНСКОГ СЕКРЕТАРА

- положај у другој групи

Број извршилаца: 1

Руководи радом Сектора; организује, обједињава и усмерава рад извршилаца у Сектору; одговара за благовремено, законито и правилно обављање послова у Сектору; распоређује послове на непосредне извршиоце у Сектору и пружа им потребну стручну помоћ; обавља управно-правне послове и предлаже потребне мере у области рада Сектора; обавља послове вођења поступка и одлучивања у управној ствари, остварује сарадњу са републичким органима, органима покрајинске управе и органима јединица локалне самоуправе при вршењу послова из делокруга Сектора.

Услови: високо образовање стечено у пољу друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким

студијама на факултету, најмање пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова.

ОДЕЉЕЊЕ ЗА ИСПИТЕ

20. РАДНО МЕСТО– НАЧЕЛНИК ОДЕЉЕЊА

Звање: виши саветник

Број извршилаца: 1

Руководи радом Одељења; с циљем уједначеног и усклађеног извршавања послова сарађује са начелницима осталих одељења у Секретаријату; организује, обједињава и усмерава рад извршилаца у Одељењу; одговара за благовремено, законито и правилно обављање послова у Одељењу; распоређује послове на непосредне извршиоце и пружа им потребну стручну помоћ; обавља најсложеније стручне управно-правне, стручно-оперативне и послове управљања програмима и пројектима из делокруга Одељења; учествује у изради и реализацији пројеката из области значајних за рад Секретаријата који се финансирају из буџетских средстава и средстава фондова Европске уније и прати њихову реализацију; обавља послове који се односе на полагање испита за директора установе образовања и васпитања, испита за лиценцу за наставнике, васпитаче и стручне сараднике у установама образовања и васпитања, као и стручног испита за секретара установе образовања и васпитања, обавља послове вођења поступка у управној ствари и у оквиру бесплатне правне подршке, пружа опште правне информације из надлежности одељења.

Услови: високо образовање стечено у области правних наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање седам година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова.

21. РАДНО МЕСТО ЗА УПРАВНЕ И СТУДИЈСКО-АНАЛИТИЧКЕ ПОСЛОВЕ

Звање: самостални саветник

Број извршилаца: 1

Обавља сложене стручне управно-правне, студијско-аналитичке, стручно-оперативне, финансијско-материјалне и послове управљања програмима и пројектима из делокруга Одељења, који захтевају посебну оспособљеност; учествује у изради и реализацији пројеката из области значајних за рад Секретаријата који се финансирају из буџетских средстава и средстава фондова Европске уније и прати њихову реализацију; обавља послове у вези са припремом и извршењем финансијског плана и састављањем рачуноводствених извештаја, обавља послове решавања у управним стварима у области експропријације непокретности на територији Покрајине; обавља послове праћења и проучавања стања у области решавања у предметима експропријације непокретности на територији Покрајине; обавља послове који се односе на полагање правосудног испита; координира организацијом полагања испита и радом испитних одбора за полагање испита, обавља послове вођења поступка у управној ствари.

Услови: високо образовање стечено у области правних наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова.

22. РАДНО МЕСТО ЗА УПРАВНЕ И ОПШТЕ ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ

Звање: саветник

Број извршилаца: 1

Обавља сложене управно-правне и стручно-оперативне послове који се односе на: полагање државног стручног испита; координира организацијом полагања испита и радом комисија за полагање испита; обавља послове који се односе на реализацију огласа о постављању сталних судских тумача-сталних судских преводилаца за подручје виших судова на територији Аутономне покрајине Војводине, обавља послове вођења поступка у управној ствари.

Услови: високо образовање стечено у области правних наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова.

23. РАДНО МЕСТО ЗА МАТЕРИЈАЛНО-ФИНАНСИЈСКЕ ПОСЛОВЕ

Звање: саветник

Број извршилаца: 1

Обавља сложене финансијско-материјално, управно-правне и стручно-оперативне послове који се односе на обрачун накнада за рад у испитним комисијама и одборима; обавља послове у вези са припремом и извршењем финансијског плана Секретаријата и састављањем рачуноводствених извештаја; припрема појединачне захтеве за плаћање по документацији за потребе Одељења; води евиденцију о примљеним уплатама и води друге прописане евиденције и издаје уверења из тих евиденција; обрачунава накнаде за рад у испитним комисијама и одборима; припрема појединачне захтеве за плаћање по документацији; обрачунава порезе и доприносе; обавља послове који се односе на полагање државног стручног испита; координира организацијом полагања испита и радом комисија за полагање испита; обавља послове вођења поступка у управној ствари.

Услови: високо образовање у пољу друштвено-хуманистичких или природно-математичких наука стечено на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова.

24. РАДНО МЕСТО ЗА АДМИНИСТРАТИВНЕ И СТРУЧНО-ОПЕРАТИВНЕ ПОСЛОВЕ

Звање: виши референт

Број извршилаца: 1

Обавља административно-техничке, стручно-оперативне и финансијско-материјалне рутинске послове који се односе на полагање испита из области образовања и води прописане евиденције и издаје уверења из тих евиденција; обавља послове у вези са припремом и извршењем финансијског плана Секретаријата и састављањем рачуноводствених извештаја; припрема појединачне захтеве за плаћање по документацији за потребе Одељења; води евиденцију о примљеним уплатама и води друге прописане евиденције и издаје уверења из тих евиденција; обрачунава накнаде за рад у испитним комисијама и одборима; припрема појединачне захтеве за плаћање по документацији; обрачунава порезе и доприносе; обавља послове пријема, завођења, распоређивања, отпремања, чувања и архивирања предмета из делокруга Секретаријата; прима и експедује пошту.

Услови: стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, гимназија или средња стручна школа друштвеног, природног или техничко-технолошког смера, најмање пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова.

25. РАДНО МЕСТО ЗА АДМИНИСТРАТИВНЕ И СТРУЧНО-ОПЕРАТИВНЕ ПОСЛОВЕ

Звање: виши референт

Број извршилаца: 1

Обавља административно-техничке, стручно-оперативне и финансијско-материјалне рутинске послове који се односе на полагање испита из области образовања и води прописане евиденције и издаје уверења из тих евиденција; обавља послове у вези са припремом и извршењем финансијског плана Секретаријата и састављањем рачуноводствених извештаја; припрема појединачне захтеве за плаћање по документацији за потребе Одељења; води евиденцију о примљеним уплатама и води друге прописане евиденције и издаје уверења из тих евиденција; обрачунава накнаде за рад у испитним комисијама и одборима; припрема појединачне захтеве за плаћање по документацији; обрачунава порезе и доприносе; обавља послове пријема, завођења, распоређивања, отпремања, чувања и архивирања предмета из делокруга Секретаријата; прима и експедује пошту.

Услови: стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, гимназија или средња стручна школа друштвеног, природног или техничко-технолошког смера, најмање пет година радног искуства у струци, знање језика националне мањине – националне заједнице који је у службеној употреби у раду органа Покрајине, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова.

ОДСЕК ЗА ИНФОРМАТИЧКЕ ПОСЛОВЕ, ПОСЛОВЕ УПРАВЕ И РАЗВОЈ ПРОЈЕКТА ЕУПРАВЕ

26. РАДНО МЕСТО-ШЕФ ОДСЕКА

Звање: самостални саветник

Број извршилаца: 1

Руководи радом Одсека; организује, обједињава и усмерава рад извршилаца у Одсеку с циљем уједначеног и усклађеног извршавања послова сарађује са начелником одељења у Сектору; одговара за благовремено, законито и правилно обављање послова у Одсеку; распоређује послове на непосредне извршиоце у Одсеку и пружа им потребну стручну помоћ; обавља сложене информатичке и стручно-оперативне послове за потребе Секретаријата; прати и примењује новине у информатичким технологијама; обавља послове програмирања при развоју апликација за потребе Секретаријата и ажурира те апликације; води рачуна о несметаном функционисању и одржавању свих електронских пакета у Секретаријату; обезбеђује и одржава хардвер и софтвер радних станица у Секретаријату у сарадњи са за то надлежном организационом јединицом службе задужене за заједничке послове покрајинских органа.

Услови: високо образовање у области природно-математичких или техничко-технолошких наука стечено на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова.

27. РАДНО МЕСТО ЗА ИНФОРМАТИЧКЕ ПОСЛОВЕ

Звање: самостални саветник

Број извршилаца: 1

Обавља сложене стручне информатичке, стручно-оперативне и послове управљања програмима и пројектима из делокруга одсека који захтевају посебну оспособљеност; прати прописе и стање у области развоја информационог друштва и еУправе; предлаже примену стандарда у области информационих технологија и еУправе у делокругу рада Секретаријата; планира, припрема и стара се о увођењу нових система у рад Секретаријата; обавља послове у вези са применом менаџмента квалитетом и информационо-комуникационих технологија у Секретаријату; предлаже и учествује у изради и реализацији стратешких планова примене информационо-комуникационих технологија и активном учествовању у развоју и реализацији пројекта еУправе чији је носилац Секретаријат; учествује у изради и реализацији пројекта из области значајних за рад Секретаријата који се финансирају из буџетских

средстава и средстава фондова Европске уније; обавља послове одговорног уредника веб-презентације Секретаријата; учествује у изради информатора о раду Секретаријата; сарађује са за надлежном организационом јединицом службе задужене за заједничке послове покрајинских органа, обавља послове у вези са израдом и реализацијом Покрајинског антикорупцијског плана.

Услови: високо образовање стечено у пољу друштвено-хуманистичких наука, техничко-технолошких наука или природно-математичких наука стечено на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова.

28. РАДНО МЕСТО ЗА УПРАВНЕ И ОПШТЕ ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ

Звање: саветник

Број извршилаца: 1

Обавља сложене управно-правне, стручно-оперативне, финансијско-материјалне и послове управљања програмима и пројектима за потребе Сектора и Секретаријата који се односе на: реализацију огласа о постављању сталних судских тумача-сталних судских преводилаца за подручје виших судова на територији Аутономне покрајине Војводине; учествује у изради и реализацији пројеката из области значајних за рад Секретаријата који се финансирају из буџетских средстава и средстава фондова Европске уније, припрема појединачне захтеве за плаћање по документацији за потребе Сектора; води евиденцију о примљеним уплатама и води друге прописане евиденције и издаје уверења из тих евиденција; обрачунава накнаде за рад у испитним комисијама и одборима; припрема појединачне захтеве за плаћање по документацији; обрачунава порезе и доприносе; ради на припреми и извршењу буџета или финансијског плана; обавља послове у вези са израдом и реализацијом Покрајинског антикорупцијског плана.

Услови: високо образовање у пољу друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова.

29. РАДНО МЕСТО ЗА СТРУЧНО-ОПЕРАТИВНЕ ПОСЛОВЕ

Звање: саветник

Број извршилаца: 1

Обавља сложене финансијско-материјалне, послове јавних набавки и стручно-оперативне послове који се односе на припрему годишњег финансијског плана, кварталних планова и извештаја о извршењу финансијског плана Секретаријата; обавља послове обраде података за припрему годишњег и периодичних извештаја о извршењу финансијског плана Секретаријата; прати примену закона и других прописа којима се уређује материјално-финансијско пословање и јавне набавке, уочава проблеме у њиховој примени и израђује анализе, извештаје и информације о тим проблемима; планира и обавља послове у вези планирања јавних набавки Секретаријата; остварује непосредну сарадњу са ресорним покрајинским органима и службама по питању преузимања и реализације финансијских обавеза, врши обрачун накнада за рад у испитним комисијама у области образовања, припрема појединачне захтеве за плаћање по документацији за потребе Одељења; води евиденцију о примљеним уплатама и води друге прописане евиденције и припрема уверења из тих евиденција, обавља послове у вези са израдом и реализацијом Покрајинског антикорупцијског плана.

Услови: високо образовање стечено у области економских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова.

30. РАДНО МЕСТО ЗА СТРУЧНО-ОПЕРАТИВНЕ ПОСЛОВЕ

Звање: виши референт

Број извршилаца: 1

Обавља стручно-оперативне и административно-техничке рутинске послове за потребе Сектора и Секретаријата; обавља послове пријема, завођења, распоређивања, отпремања, чувања и архивирања предмета из делокруга Секретаријата; прима и експедује пошту и прекуцава и срањује текстове за потребе Секретаријата.

Услови: стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, гимназија или средња стручна школа друштвеног, природног или техничко-технолошког смера, најмање пет година радног искуства у струци, знање језика националне мањине – националне заједнице који је у службеној употреби у раду органа Покрајине, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова.

СЕКТОР ЗА ПРОПИСЕ

31. ПОМОЋНИК ПОКРАЈИНСКОГ СЕКРЕТАРА

-положај у другој групи

Број извршилаца: 1

Руководи радом Сектора; организује, обједињава и усмерава рад извршилаца у Сектору; одговара за благовремено, законито и правилно обављање послова у Сектору; распоређује послове на непосредне извршиоце у Сектору и пружа им потребну стручну помоћ; обавља управно-правне и студијско-аналитичке послове и предлаже потребне мере у области рада Сектора; организује рад тима за спровођење јавних набавки, врши контролу мера, аката и радњи у вези са спровођењем поступка јавних набавки, евидентирања и архивирања предмета у поступку јавних набавки, обавља послове вођења поступка и одлучивања у управној ствари, остварује сарадњу са републичким органима, органима покрајинске управе и органима јединица локалне самоуправе при вршењу послова из делокруга Сектора.

Услови: високо образовање стечено у пољу друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова.

ОДЕЉЕЊЕ ЗА ПРОПИСЕ И ПОСЛОВЕ УПРАВЕ

32. РАДНО МЕСТО– НАЧЕЛНИК ОДЕЉЕЊА

Звање: виши саветник

Број извршилаца: 1

Руководи радом Одељења; организује, обједињава и усмерава рад извршилаца у Одељењу; одговара за благовремено, законито и правилно обављање послова у Одељењу; распоређује послове на непосредне извршиоце у Одељењу и пружа им потребну стручну помоћ; обавља најсложеније стручне, нормативне, управно-правне и послове јавних набавки из делокруга Одељења: у области радних односа; припрема мишљења о усклађености аката о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у органима покрајинске управе са важећим прописима, припрема акт о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Секретаријату; обавља послове спровођења поступака јавних набавки; уређује „Службени лист АПВ“, обавља послове вођења поступка у управној ствари, у области експропријације непокретности на територији Покрајине, прати и проучава стање у области

експропријације и у оквиру бесплатне правне подршке, пружа опште правне информације из надлежности одељења.

Услови: високо образовање стечено у области правних наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање седам година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова.

33. РАДНО МЕСТО ЗА УПРАВНЕ И ОПШТЕ ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ

Звање: самостални саветник

Број извршилаца: 1

Обавља сложене нормативне, управно-правне, финансијско-материјалне и послове управљања људским ресурсима у области радних односа, у области експропријације непокретности на територији Покрајине, прати и проучава стање у области експропријације, остварује сарадњу са службом Покрајинске владе надлежном за управљање људским ресурсима; обавља послове у поступку давања сагласности на садржину и изглед печата покрајинских органа, органа јединица локалне самоуправе и правних лица која врше јавна овлашћења, а имају седиште на територији Покрајине, води евиденцију о отисцима израђених печата, обавља послове вођења поступка у управној ствари, учествује у припреми предлога аката за Скупштину и Покрајинску владу који се односе на образовање органа покрајинске управе, предлога аката за Скупштину и Покрајинску владу који се односе на организацију и рад органа покрајинске управе, припрема одлуке, опште акате и друге прописе из делокруга Секретаријата, припрема мишљења на акта која припремају други овлашћени предлагачи, са становишта усклађености тих аката са другим прописима и правним системом и са становишта правног нормирања, ради на припреми и извршењу буџета или финансијског плана, остварује сарадњу са Националном академијом за јавну управу НАПА и Републичким секретаријатом за јавне политике.

Услови: високо образовање стечено у области правних наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова.

34. РАДНО МЕСТО ЗА УПРАВНЕ И ОПШТЕ ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ

Звање: саветник

Број извршилаца: 1

Обавља сложене нормативне и управно-правне послове у области експропријације непокретности на територији Покрајине, прати и проучава стање у области експропријације, обавља послове вођења поступка у управној ствари, учествује у припреми предлога аката за Скупштину и Покрајинску владу који се односе на образовање органа покрајинске управе, предлога аката за Скупштину и Покрајинску владу који се односе на организацију и рад органа покрајинске управе, припрема одлуке, опште акате и друге прописе из делокруга Секретаријата, припрема мишљења на акта која припремају други овлашћени предлагачи, са становишта усклађености тих аката са другим прописима и правним системом и са становишта правног нормирања.

Услови: високо образовање стечено у области правних наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање

три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова.

35. РАДНО МЕСТО ЗА УПРАВНЕ И ОПШТЕ ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ

Звање: саветник

Број извршилаца: 1

Обавља сложене управно-правне, финансијско-материјалне и послове управљања људским ресурсима у области радних односа, остварује сарадњу са службом Покрајинске владе надлежном за управљање људским ресурсима, ради на припреми и извршењу буџета или финансијског плана.

Услови: високо образовање стечено у пољу друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова.

ГРУПА ЗА ПРОПИСЕ

36. РАДНО МЕСТО – РУКОВОДИЛАЦ ГРУПЕ

Звање: виши саветник

Број извршилаца: 1

Руководи радом Групе; организује, обједињава и усмерава рад извршилаца у Групи; с циљем уједначеног и усклађеног извршавања послова сарађује са начелником Одељења у Сектору; одговара за благовремено, законито и правилно обављање послова у Групи; распоређује послове на непосредне извршиоце у Групи и пружа им потребну стручну помоћ; обавља најсложеније стручне нормативне послове из делокруга Групе, учествује у изради предлога закона које као овлашћени предлагач Скупштина предлаже Народној скупштини, припрема предлоге аката за Скупштину и Покрајинску владу који се односе на образовање органа покрајинске управе, припрема предлоге аката за Скупштину и Покрајинску владу који се односе на организацију и рад органа покрајинске управе, припрема одлуке, опште акате и друге прописе из делокруга Секретаријата, припрема мишљења на акта која припремају други овлашћени предлагачи, са становишта усклађености тих аката са другим прописима и правним системом и са становишта правног нормирања.

Услови: високо образовање стечено у области правних наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање седам година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова.

37. РАДНО МЕСТО ЗА УПРАВНЕ И ОПШТЕ ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ

Звање: саветник

Број извршилаца: 1

Обавља сложене нормативне и управно-правне послове у области радних односа, обавља послове вођења поступка у управној ствари, учествује у припреми предлога аката за Скупштину и Покрајинску владу који се односе на образовање органа покрајинске управе, предлога аката за Скупштину и Покрајинску владу који се односе на организацију и рад органа покрајинске управе, припрема одлуке, опште акате и друге прописе из делокруга Секретаријата, обавља послове у поступку давања сагласности на садржину и изглед печата покрајинских органа, органа јединица локалне самоуправе и правних лица која врше јавна овлашћења, а имају седиште на територији Покрајине, води евиденцију о отисцима

израђених печата, ради на припреми и извршењу буџета или финансијског плана, вођењу пословних књига и састављању рачуноводствених извештаја, припрема мишљења на акта која припремају други овлашћени предлагачи, са становишта усклађености тих аката са другим прописима и правним системом и са становишта правног нормирања.

Услови: високо образовање стечено у области правних наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова.“

38. РАДНО МЕСТО ЗА НОРМАТИВНО-ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ

Звање: саветник

Број извршилаца: 1

Обавља сложене нормативне и финансијско-материјалне послове из делокруга Групе; учествује у изради предлога закона које као овлашћени предлагач Скупштина предлаже Народној скупштини, припрема предлоге аката за Скупштину и Покрајинску владу који се односе на образовање органа покрајинске управе, припрема предлоге аката за Скупштину и Покрајинску владу који се односе на организацију и рад органа покрајинске управе, припрема одлуке, опште акате и друге прописе из делокруга Секретаријата, припрема мишљења на акта која припремају други овлашћени предлагачи, са становишта усклађености тих аката са другим прописима и правним системом и са становишта правног нормирања и ради на припреми и извршењу буџета или финансијског плана Секретаријата.

Услови: високо образовање стечено у области правних наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање три године радног искуства у струци, знање језика националне мањине – националне заједнице који је у службеној употреби у раду органа Покрајине, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова.

СЕКТОР ЗА НАЦИОНАЛНЕ МАЊИНЕ-НАЦИОНАЛНЕ ЗАЈЕДНИЦЕ И ПРЕВОДИЛАЧКЕ ПОСЛОВЕ

39. ПОМОЋНИК ПОКРАЈИНСКОГ СЕКРЕТАРА

-положај у другој групи

Број извршилаца: 1

Руководи радом Сектора; организује, обједињава и усмерава рад извршилаца у Сектору; одговара за благовремено, законито и правилно обављање послова у Сектору; распоређује послове на непосредне извршиоце у Сектору и пружа им потребну стручну помоћ; прати прописе и стање у области остваривања људских и мањинских права и предлаже потребне мере у области рада Сектора; сарађује са удружењима грађана, припадника националних мањина – националних заједница и другим удружењима грађана чији су пројекти усмерени на остваривање људских и мањинских права и на очување и неговане међунационалне толеранције; сарађује са националним саветима националних мањина – националних заједница; сарађује са научним и другим институцијама које се баве изучавањем и праћењем остваривања људских и мањинских права; сарађује са републичким органима, органима покрајинске управе и органима јединица локалне самоуправе при вршењу послова из делокруга Сектора, обавља послове вођења поступка и одлучивања у управној ствари.

Услови: високо образовање стечено у пољу друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним

студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова.

ОДЕЉЕЊЕ ЗА ОСТВАРИВАЊЕ ПРАВА НАЦИОНАЛНИХ МАЊИНА - НАЦИОНАЛНИХ ЗАЈЕДНИЦА И ПРЕВОДИЛАЧКЕ ПОСЛОВЕ

40. РАДНО МЕСТО – НАЧЕЛНИК ОДЕЉЕЊА

Звање:самостални саветник

Број извршилаца: 1

Руководи радом Одељења; с циљем уједначеног и усклађеног извршавања послова сарађује са руководиоцима осталих ужих унутрашњих јединица у Сектору; организује, обједињава и усмерава рад извршилаца у Одељењу; одговара за благовремено, законито и правилно обављање послова у Одељењу; распоређује послове на непосредне извршиоце у Одељењу и пружа им потребну стручну помоћ; обавља сложене стручно-оперативне и послове управљања програмима и пројектима из делокруга Одељења; прати прописе и стање у области остваривања људских и мањинских права и предлаже потребне мере у области рада Одељења; сарађује са удружењима грађана, припадника националних мањина – националних заједница и другим удружењима грађана чији су пројекти усмерени на остваривање људских и мањинских права и на очување и неговање међунационалне толеранције; сарађује са националним саветима националних мањина – националних заједница; сарађује са научним и другим институцијама које се баве изучавањем и праћењем остваривања људских и мањинских права; сарађује са републичким органима, органима покрајинске управе и органима јединица локалне самоуправе у вези са вршењем послова из делокруга Одељења; учествује у изради и реализацији пројеката у областима значајним за рад Секретаријата који се финансирају из буџетских средстава и средстава фондова Европске уније.

Услови: високо образовање стечено у пољу друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање пет година радног искуства у струци, знање језика националне мањине – националне заједнице који је у службеној употреби у раду органа Покрајине, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова.

41. РАДНО МЕСТО ЗА ОСТВАРИВАЊЕ РАВНОПРАВНОСТИ НАЦИОНАЛНИХ МАЊИНА – НАЦИОНАЛНИХ ЗАЈЕДНИЦА

Звање: самостални саветник

Број извршилаца:1

Обавља сложене стручне стручно-оперативне, финансијско-материјалне и послове управљања програмима и пројектима који се односе област остваривања равноправности националних мањина- националних заједница у Покрајини; прати остваривање сарадње између организација националних мањина – националних заједница у Покрајини и других држава са којима имају заједнички етнички, културни, језички и верски идентитет или заједничко културно наслеђе; прати рад и активности удружења грађана припадника националних мањина – националних заједница и пружа стручну помоћ у реализацији њихових пројеката; прати и анализира научне и стручне публикација из области остваривања мањинских права; учествује у припреми годишњег финансијског плана Секретаријата у области реализације пројеката афирмације мултикултурализма и међуетничке толеранције, сачињава извештаје о извршењу финансијских обавеза у вези са пројектима, обавља послове контроле наменског коришћења средстава од стране корисника буџетских средстава путем контроле документације коју они достављају, обавља послове у вези са планирањем и извршењем буџета или финансијског плана Секретаријата, обавља документационе послове у области коју прати.

Услови: високо образовање у пољу друштвено-хуманистичких наука стечено на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним

студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова.

42. РАДНО МЕСТО ЗА ИНСПЕКЦИЈСКИ НАДЗОР ЗА СЛУЖБЕНУ УПОТРЕБУ ЈЕЗИКА И ПИСАМА

Звање: самостални саветник

Број извршилаца: 1

Самостално обавља сложене стручне инспекцијске, финансијско-материјалне и послове управљања програмима и пројектима у области службене употребе језика и писама, који захтевају посебну оспособљеност; врши надзор над применом закона и других прописа којима се уређује службена употреба језика и писама националних мањина – националних заједница на територији Покрајине; обавља послове инспекцијског надзора у непосредном контакту са субјектима надзора, учествује у припреми годишњег финансијског плана Секретаријата у области службене употребе језика и писма; сачињава извештаје о извршењу финансијских обавеза и документациону основу за извршавање финансијских обавеза у вези пројеката; обавља послове контроле наменског коришћења средстава од стране корисника буџетских средстава путем контроле документације коју корисници буџетских средстава достављају Секретаријату; учествује у изради и реализацији пројеката у областима значајним за рад Секретаријата, који се финансирају из буџетских средстава и средстава фондова Европске уније; обавља послове вођења поступка и одлучивања у управној ствари.

Услови: високо образовање у области правних наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање пет година радног искуства у струци, знање језика националне мањине – националне заједнице који је у службеној употреби у раду органа Покрајине, положен испит за инспектора, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова.

43. РАДНО МЕСТО ЗА ИНСПЕКЦИЈСКИ НАДЗОР НАД ИСТИЦИЊЕМ И КОРИШЋЕЊЕМ ПОКРАЈИНСКИХ СИМБОЛА

Звање: саветник

Број извршилаца: 1

Обавља сложене стручне инспекцијске послове у области истицања и коришћења покрајинских симбола (застава и грбова Покрајине), врши надзор над применом закона и других прописа којима се уређује употреба покрајинских симбола на територији Покрајине, обавља послове инспекцијског надзора у непосредном контакту са субјектима надзора, обавља стручно-оперативне послове који се односе на област остваривања равноправности националних мањина-националних заједница у Покрајини; прати остваривање сарадње између организација националних мањина – националних заједница у Покрајини и других држава са којима имају заједнички етнички, културни, језички и верски идентитет или заједничко културно наслеђе; прати рад и активности удружења грађана припадника националних мањина – националних заједница и пружа стручну помоћу у реализацији њихових пројеката; прати и анализира научне и стручне публикација из области остваривања мањинских права и обавља послове вођења поступка и одлучивања у управној ствари.

Услови: високо образовање стечено у области правних наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање три године радног искуства у струци, испит за инспектора, знање језика националне мањине – националне заједнице који је у службеној употреби у раду органа Покрајине, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова.

44. РАДНО МЕСТО ЗА ОСТВАРИВАЊЕ ЉУДСКИХ И МАЊИНСКИХ ПРАВА

Звање: саветник

Број извршилаца:1

Обавља сложене стручно-оперативне, финансијско-материјалне и послове јавних набавки који се односе на област остваривања људских права и права националних мањина – националних заједница у Покрајини; прати остваривање сарадње између организација националних мањина – националних заједница у Покрајини и других држава са којима имају заједнички етнички, културни, језички и верски идентитет или заједничко културно наслеђе; прати рад и активности удружења грађана припадника националних мањина – националних заједница и пружа стручну помоћ у реализацији њихових пројеката; учествује у обављању послова из области јавних набавки за потребе Секретаријата; прати и анализира научне и стручне публикације из области остваривања људских и мањинских права и учествује у припреми и извршењу буџета или финансијског плана Секретаријата.

Услови: високо образовање у пољу друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова.

45. РАДНО МЕСТО ЗА ОСТВАРИВАЊЕ ЉУДСКИХ И МАЊИНСКИХ ПРАВА

Звање: млађи сарадник

Број извршилаца: 1

Обавља једноставније стручно-оперативне и послове управљања програмима и пројектима који се односе на припрему и спровођење пројеката у области културе, образовања, информисања, службене употребе језика и писама, одржавања међународних веза и других области од значаја за остваривање права националних мањина – националних заједница и за очување и неговање међунационалне толеранције; прати рад и активности удружења грађана припадника националних мањина – националних заједница и пружа стручну помоћ у реализацији њихових пројеката.

Услови: високо образовање стечено у пољу на друштвено-хуманистичких, природно-математичких или техничко-технолошких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, најмање девет месеци радног искуства у струци или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова.

ГРУПА ЗА МАЂАРСКИ ЈЕЗИК

46. РАДНО МЕСТО – РУКОВОДИЛАЦ ГРУПЕ

Звање:самостални саветник

Број извршилаца:1

Руководи радом Групе; организује, обједињава и усмерава рад извршилаца у Групи; одговара за благовремено, законито и правилно обављање послова у Групи; распоређује послове на непосредне извршиоце у Групи и пружа им потребну стручну помоћ; обавља сложене административно-техничке послове превођења са српског на мађарски језик и обрнуто, који захтевају шире познавање проблематике из једне или више области; усклађује термине, стилски уједначава, лекторише, коригује и припрема за штампу преведене материјале; обавља сложене послове симултаног и консекутивног превођења на седницама Скупштине АПВ, међународним и регионалним конференцијама, саветовањима, семинарима у земљи и иностранству приликом дипломатских посета у Скупштини и Покрајинској влади са српског на мађарски језик и обрнуто; учествује у раду пододбора Скупштине надлежног за утврђивање истоветности покрајинских прописа на језицима у службеној употреби; учествује у изради и реализацији пројеката у области од значаја за Секретаријат који се финансирају из буџетских средстава и фондова Европске уније; присуствује седницама одбора Скупштине надлежног за утврђивање истоветности.

Услови: високо образовање стечено у пољу друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање пет година радног искуства у струци, три године радног искуства на преводилачким пословима или стални судски преводилац за мађарски језик, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова.

47. РАДНО МЕСТО – ПРЕВОДИЛАЦ ЗА МАЂАРСКИ ЈЕЗИК

Звање: саветник

Број извршилаца: 2

Обавља сложене административно-техничке послове превођења прописа, општих аката и других материјала, који захтевају шире познавање проблематике из једне или више области са српског на мађарски језик и обрнуто; преводи акте који се објављују у "Службеном листу АПВ" са српског на мађарски језик; усклађује термине, стилски уједначава, лекторише и коригује преведени материјал; обавља сложене послове симултаног и консекутивног превођења на седницама Скупштине АПВ, међународним и регионалним конференцијама, саветоваљима, семинарима у земљи и иностранству приликом дипломатских посета у Скупштини и Покрајинској влади са српског на мађарски језик и обрнуто; израђује дневне извештаје о раду; архивира готове материјале на преводилачком сајту.

Услови: високо образовање стечено у пољу друштвено-хуманистичких, техничко-технолошких, природно-математичких или медицинских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање три године радног искуства у струци, две године радног искуства на преводилачким пословима или стални судски преводилац за мађарски језик, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова.

ГРУПА ЗА РУСИНСКИ ЈЕЗИК

48. РАДНО МЕСТО — РУКОВОДИЛАЦ ГРУПЕ

Звање: самостални саветник

Број извршилаца: 1

Руководи радом Групе; организује, обједињава и усмерава рад извршилаца у Групи; одговара за благовремено, законито и правилно обављање послова у Групи; распоређује послове на непосредне извршиоце у Групи и пружа им потребну стручну помоћ; обавља сложене стручне административно-техничке послове превођења са српског на русински језик и обрнуто, који захтевају шире познавање проблематике из једне или више области; усклађује термине, стилски уједначава, лекторише, коригује и припрема за штампу преведене материјале; обавља послове симултаног и консекутивног превођења са српског на русински језик и обрнуто; учествује у раду пододбора Скупштине надлежног за утврђивање истоветности покрајинских прописа на језицима у службеној употреби; присуствује седницама одбора Скупштине надлежног за утврђивање истоветности.

Услови: високо образовање стечено у области филолошких наука-русински језик и књижевност на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање пет година радног искуства у струци, три године радног искуства на преводилачким пословима или стални судски преводилац за русински језик, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова.

49. РАДНО МЕСТО – ПРЕВОДИЛАЦ ЗА РУСИНСКИ ЈЕЗИК

Звање: саветник

Број извршилаца: 1

Обавља сложене административно-техничке послове превођења прописа, општих аката и других материјала са српског на русински језик и обрнуто; преводи акте који се објављују у "Службеном листу АПВ" са српског на русински језик; усклађује термине, стилски изједначава, лекторише и коригује преведени материјал, обавља сложене послове симултаног и консекутивног превођења са српског на русински језик и обрнуто.

Услови: високо образовање стечено у области филолошких наука-русински језик и књижевност на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање три године радног искуства у струци, две године радног искуства на преводилачким пословима или стални судски преводилац за русински језик, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова.

50. РАДНО МЕСТО ЗА СТРУЧНО-ОПЕРАТИВНЕ ПОСЛОВЕ

Звање: виши референт

Број извршилаца: 1

Обавља стручно-оперативне, административно-техничке и финансијско-материјалне послове за потребе Групе и Одељења; обавља послове пријема, завођења, распоређивања, отпремања, чувања и архивирање аката који се преводе у Одељењу; ради на припреми и извршењу буџета или финансијског плана, по потреби куца, прекуцава и сравањује текстове и обавља друге техничке и друге рутинске послове.

Услови: стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, гимназија или средња стручна школа друштвеног, природног или техничко-технолошког смера, најмање пет година радног искуства у струци, знање језика националне мањине – националне заједнице који је у службеној употреби у раду органа Покрајине, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова.

ГРУПА ЗА СЛОВАЧКИ ЈЕЗИК

51. РАДНО МЕСТО – РУКОВОДИЛАЦ ГРУПЕ

Звање: самостални саветник

Број извршилаца: 1

Руководи радом Групе; организује, обједињава и усмерава рад извршилаца у Групи; одговара за благовремено, законито и правилно обављање послова у Групи; распоређује послове на непосредне извршиоце у Групи и пружа им потребну стручну помоћ; обавља сложене стручне административно-техничке послове превођења са српског на словачки језик и обрнуто, који захтевају шире познавање проблематике из једне или више области; усклађује термине, стилски изједначава, лекторише, коригује и припрема за штампу преведене материјале; обавља послове симултаног и консекутивног превођења на седницама Скупштине АПВ, међународним и регионалним конференцијама, саветовањима, семинарима итд. у земљи и иностранству, приликом дипломатских посета у Скупштини и Покрајинској влади, са српског на словачки језик и обрнуто; учествује у раду пододбора Скупштине надлежног за утврђивање истоветности покрајинских прописа на језицима у службеној употреби; присуствује седницама одбора Скупштине надлежног за утврђивање истоветности.

Услови: високо образовање стечено у области филолошких наука-словачки језик и књижевност на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање пет година радног искуства у струци, три године радног искуства на

преводиличким пословима или стални судски преводалац за словачки језик, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова.

52. РАДНО МЕСТО – ПРЕВОДИЛАЦ ЗА СЛОВАЧКИ ЈЕЗИК

Звање: саветник

Број извршилаца: 2

Обавља сложене административно-техничке послове превођења прописа, општих аката и других материјала, који захтевају шире познавање проблематике из једне или више области са српског на словачки језик и обрнуто; преводи акте који се објављују у "Службеном листу АПВ" са српског на словачки језик; усклађује термине, стилски изједначава, лекторише и коригује преведени материјал, обавља сложене послове симултаног и консекутивног превођења на седницама Скупштине АПВ, међународним и регионалним конференцијама, саветовањима, семинарима итд. у земљи и иностранству, приликом дипломатских посета у Скупштини и Покрајинској влади са српског на словачки језик и обрнуто.

Услови: високо образовање стечено у пољу друштвено-хуманистичких, техничко-технолошких, природно-математичких или медицинских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање три године радног искуства у струци, две године радног искуства на преводиличким пословима или стални судски преводалац за словачки језик, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова.

ГРУПА ЗА РУМУНСКИ ЈЕЗИК

53. РАДНО МЕСТО - РУКОВОДИЛАЦ ГРУПЕ

Звање: самостални саветник

Број извршилаца: 1

Руководи радом Групе; организује, обједињава и усмерава рад извршилаца у Групи; одговара за благовремено, законито и правилно обављање послова у Групи; распоређује послове на непосредне извршиоце у Групи и пружа им потребну стручну помоћ; обавља сложене стручне административно-техничке послове превођења са српског на румунски језик и обрнуто, који захтевају шире познавање проблематике из једне или више области; усклађује термине, стилски изједначава, лекторише, коригује и припрема за штампу преведене материјале; обавља послове симултаног и консекутивног превођења на седницама Скупштине АПВ, међународним и регионалним конференцијама, саветовањима, семинарима итд. у земљи и иностранству, приликом дипломатских посета у Скупштини и Покрајинској влади, са српског на румунски језик и обрнуто; учествује у раду пододбора Скупштине надлежног за утврђивање истоветности покрајинских прописа на језицима у службеној употреби; присуствује седницама одбора Скупштине надлежног за утврђивање истоветности.

Услови: високо образовање стечено у области филолошких наука-румунски језик и књижевност на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање пет година радног искуства у струци, три године радног искуства на преводиличким пословима или стални судски преводалац за румунски језик, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова.

54. РАДНО МЕСТО – ПРЕВОДИЛАЦ ЗА РУМУНСКИ ЈЕЗИК

Звање: саветник

Број извршилаца: 2

Обавља сложене административно-техничке послове превођења прописа, општих аката и других материјала, који захтевају шире познавање проблематике из једне или више области са српског на румунски језик и обрнуто; преводи акте који се објављују у "Службеном листу АПВ" са српског на румунски језик; усклађује термине, стилски изједначава, лекторише и коригује преведени материјал, обавља сложене послове симултаног и консекутивног превођења на седницама Скупштине АПВ, међународним и регионалним конференцијама, саветовањима, семинарима итд. у земљи и иностранству, приликом дипломатских посета у Скупштини и Покрајинској влади са српског на румунски језик и обрнуто.

Услови: високо образовање стечено у области филолошких наука-румунски језик и књижевност на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање три године радног искуства у струци, две године радног искуства на преводилачким пословима или стални судски преводилац за румунски језик, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова.

ОДЕЉЕЊЕ ЗА ЛЕКТОРИСАЊЕ И ПОСЛОВЕ ПРЕВОЂЕЊА

55. РАДНО МЕСТО - НАЧЕЛНИК ОДЕЉЕЊА

Звање: виши саветник

Број извршилаца: 1

Руководи радом Одељења с циљем уједначеног и усклађеног извршавања послова сарађује са руководиоцима група у одељењу; организује, обједињава и усмерава рад извршилаца у Одељењу; распоређује послове на непосредне извршиоце у Одељењу и пружа им потребну стручну помоћ; одговара за благовремено, законито и правилно обављање послова у Одељењу; обавља најсложеније стручне административно-техничке послове лекторисања прописа, општих аката и других материјала; сарађује са републичким органима, органима покрајинске управе и органима јединица локалне самоуправе у вези са вршењем послова из делокруга Одељења и у оквиру бесплатне правне подршке, пружа опште правне информације из надлежности одељења.

Услови: високо образовање стечено у пољу друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање седам година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова.

ОДСЕК ЗА СТРАНЕ ЈЕЗИКЕ

56. РАДНО МЕСТО – ШЕФ ОДСЕКА

Звање: самостални саветник

Број извршилаца: 1

Руководи радом Одсека; организује, обједињава и усмерава рад извршилаца у Одсеку; одговара за благовремено, законито и правилно обављање послова у Одсеку; распоређује послове на непосредне извршиоце у Одсеку и пружа им потребну стручну помоћ; самостално обавља сложене стручне административно-техничке послове превођења са српског на енглески језик и обрнуто, који захтевају шире познавање проблематике из једне или више области; усклађује термине, стилски уједначава, лекторише, коригује и припрема за штампу преведене материјале; обавља послове симултаног и консекутивног превођења са српског на енглески језик и обрнуто; учествује у изради и реализацији пројеката у области од значаја за Секретаријат који се финансирају из буџетских средстава и фондова Европске уније; обавља послове симултаног и консекутивног превођења на међународним и регионалним конференцијама, саветовањима и семинарима приликом дипломатских и радних посета у

Скупштини и Покрајинској влади, са српског на енглески језик и обрнуто; консултовање стручне литературе и стручних лица приликом припреме за усмено превођење; учествовање у службеним путовањима са делегацијама Скупштине АПВ или Покрајинске владе у својству преводиоца.

Услови: високо образовање стечено у области филолошких наука- енглески језик и књижевност на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање пет година радног искуства у струци, три године радног искуства на преводилачким пословима или стални судски преводилац за енглески језик, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова.

57. РАДНО МЕСТО – ПРЕВОДИЛАЦ ЗА ЕНГЛЕСКИ ЈЕЗИК

Звање: саветник

Број извршилаца:3

Обавља сложене административно-техничке послове превођења са српског на енглески језик и обрнуто, који захтевају шире познавање проблематике из једне или више области; усклађује термине, стилски уједначава, лекторише и коригује преведене материјале; обавља послове симултаног и консекутивног превођења са српског на енглески језик и обрнуто; обављање сложених послова симултаног и консекутивног превођења на, међународним и регионалним конференцијама, саветовањима и семинарима приликом дипломатских и радних посета у Скупштини и Покрајинској влади, са српског на енглески језик и обрнуто; консултовање стручне литературе и стручних лица приликом припреме за усмено превођење; учествовање у службеним путовањима са делегацијама Скупштине АПВ или Покрајинске владе у својству преводиоца.

Услови: високо образовање стечено у области филолошких наука- енглески језик и књижевност на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање три године радног искуства у струци, две године радног искуства на преводилачким пословима или стални судски преводилац за енглески језик, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова.

ГРУПА ЗА ПОСЛОВЕ ЛЕКТОРИСАЊА И ХРВАТСКИ ЈЕЗИК

58. РАДНО МЕСТО– РУКОВОДИЛАЦ ГРУПЕ

Звање: самостални саветник

Број извршилаца: 1

Руководи радом Групе; организује, обједињава и усмерава рад извршилаца у Групи; одговара за благовремено, законито и правилно обављање послова у Групи; распоређује послове на непосредне извршиоце у Групи и пружа им потребну стручну помоћ; обавља сложене стручне административно-техничке послове лекторисања прописа, општих аката и других материјала на српском језику.

Услови: високо образовање у области филолошких наука стечено на студијама српског језика и књижевности на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање пет година радног искуства у струци, три године радног искуства на пословима лекторисања, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова.

59. РАДНО МЕСТО - ПРЕВОДИЛАЦ ЗА ХРВАТСКИ ЈЕЗИК

Звање: самостални саветник

Број извршилаца: 1

Обавља сложене административно-техничке послове превођења са српског на хрватски језик и обрнуто и лекторише преведене материјале; обавља сложене послове симултаног и консекутивног превођења са српског на хрватски језик и обрнуто; учествује у раду пододбора Скупштине надлежног за утврђивање истоветности покрајинских прописа на језицима у службеној употреби; присуствује седницама одбора Скупштине надлежног за утврђивање истоветности.

Услови: високо образовање у области друштвено-хуманистичких наука или техничко-технолошких наука стечено на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање пет година радног искуства у струци или стални судски преводилац за хрватски језик, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова.

60. РАДНО МЕСТО ЗА АДМИНИСТРАТИВНЕ ПОСЛОВЕ

Звање: саветник

Број извршилаца: 1

Обавља сложене стручне административно-техничке послове у вези са функционисањем групе који подразумевају примену утврђених метода рада, поступака или стручних техника унутар прецизно одређеног оквира деловања, уз редован надзор непосредног руководиоца и доношење одлука на основу постојеће праксе или општих и појединачних упутстава непосредног руководиоца.

Услови: високо образовање у пољу друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова.

СЕКТОР ЗА МАТЕРИЈАЛНО – ФИНАНСИЈСКЕ ПОСЛОВЕ

61. ПОМОЋНИК ПОКРАЈИНСКОГ СЕКРЕТАРА

-положај у другој групи

Број извршилаца: 1

Руководи радом Сектора; организује, обједињава и усмерава рад извршилаца у Сектору; одговара за благовремено, законито и правилно обављање послова у Сектору; распоређује послове на непосредне извршиоце у Сектору и пружа им потребну стручну помоћ; обавља финансијско-материјалне послове, те предлаже потребне мере у области рада Сектора; учествује у припреми и извршењу буџета или финансијског плана Секретаријата; сарађује са републичким органима, органима покрајинске управе и органима јединица локалне самоуправе при вршењу послова из делокруга Сектора.

Услови: Услови: високо образовање стечено у пољу друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова.

ОДЕЉЕЊЕ ЗА МАТЕРИЈАЛНО-ФИНАНСИЈСКЕ ПОСЛОВЕ У ОБЛАСТИ ОБРАЗОВАЊА

62. РАДНО МЕСТО – НАЧЕЛНИК ОДЕЉЕЊА

Звање: виши саветник

Број извршилаца: 1

Руководи радом Одељења; организује, обједињава и усмерава рад извршилаца у Одељењу; одговара за благовремено, законито и правилно обављање послова у Одељењу; распоређује послове на непосредне извршиоце у Одељењу и пружа им потребну стручну помоћ; обавља најсложеније стручне финансијско-материјалне послове; прати примену закона и других прописа којима се уређује материјално-финансијско пословање и пословање са трезором, уочава проблеме у њиховој примени; контролише и одговара за исправност и тачност материјално-финансијске документације; обезбеђује извршавање буџетских финансијских обавеза Секретаријата; координира рад запослених на изради плана јавних набавки Секретаријата; учествује у изради финансијског плана Секретаријата за област образовања; организује израду консолидованих финансијских извештаја; контролише податке за израду завршног рачуна Секретаријата из области образовања; учествује у припреми и извршењу буџета и финансијског плана Секретаријата, финансијској реализацији и изради финансијских извештаја из области образовања, који се финансирају из буџетских средстава и у оквиру бесплатне правне подршке, пружа опште правне информације из надлежности одељења.

Услови: високо образовање стечено у области економских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање седам година радног искуства у струци, знање језика националне мањине – националне заједнице који је у службеној употреби у раду органа Покрајине, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова.

63. РАДНО МЕСТО ЗА МАТЕРИЈАЛНО-ФИНАНСИЈСКЕ ПОСЛОВЕ У ОБЛАСТИ ОБРАЗОВАЊА

Звање: саветник

Број извршилаца: 1

Обавља сложене стручне финансијско-материјалне, стручно-оперативне и послове управљања програмима и пројектима у области образовања, који се односе на: израду буџета Секретаријата, годишњег финансијског плана Секретаријата, кварталних планова и извештаја о извршењу финансијског плана Секретаријата; прати примену закона и других прописа којима се уређује материјално-финансијско пословање, уочава проблеме у њиховој примени и израђује анализе, извештаје и информације о тим проблемима; прати примену закона и других прописа којима се уређује област јавних набавки; планира и анализира финансирање установа образовања и предлаже мере за рационално коришћење средстава; обавља послове припреме и израде документационе основе за реализацију финансијских обавеза у области образовања као и пројеката образовања; контролише наменско и законито и рационално коришћење средстава за рад установа образовања; одговара за припрему и извршење буџета и финансијског плана Секретаријата, саставља периодичне и годишње извештаје, информације, анализе о приходима и примањима и расходима и издацима у области образовања; учествује у буџетирању, финансијској реализацији и изради финансијских извештаја о пројектима из области образовања, који се финансирају из буџетских средстава и из фондова Европске уније; указује на неправилности у планирању и коришћењу средстава од стране установа образовања и предлаже мере за отклањање ових неправилности и подноси предлоге покрајинској буџетској инспекцији и ревизији за вршење контроле наменског и законитог коришћења средстава код примаоца средстава; чува материјално-финансијску документацију која се односи на установе основног и средњег образовања.

Услови: високо образовање стечено у пољу друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање три године радног искуства у струци, знање језика националне мањине – националне заједнице који је у службеној употреби у раду органа Покрајине, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова.

64. РАДНО МЕСТО ЗА МАТЕРИЈАЛНО-ФИНАНСИЈСКЕ ПОСЛОВЕ У ОБЛАСТИ ОБРАЗОВАЊА

Звање: самостални саветник

Број извршилаца: 1

Обавља сложене финансијско-материјалне, стручно-оперативне и послове управљања програмима и пројектима који се односе на израду буџета Секретаријата и индиректних корисника Секретаријата, припрему годишњег финансијског плана, кварталних планова и извештаја о извршењу финансијског плана Секретаријата и индиректних корисника Секретаријата; обавља послове обраде података за припрему годишњег и периодичних извештаја о извршењу финансијског плана Секретаријата и индиректних корисника Секретаријата; прати примену закона и других прописа којима се уређује материјално-финансијско пословање, уочава проблеме у њиховој примени и израђује анализе, извештаје и информације о тим проблемима; планира и анализира финансирање установа образовања и предлаже мере за рационално коришћење средстава; обавља послове припреме и израде документационе основе за реализацију финансијских обавеза Секретаријата; стара се о реализацији права и обавеза из уговора о привременим и повременим пословима, уговора о делу, уговора о ауторском хонорару и др.; одговара за припрему и извршење буџета и финансијског плана Секретаријата и индиректних корисника, саставља периодичне и годишње извештаје, информације, анализе о приходима и примањима и расходима и издацима у области образовања; извршава буџет у области образовања, контролише наменско и законито и рационално коришћење средстава корисника буџетских средстава у области образовања, обавља послове припреме и израде документационе основе за реализацију финансијских обавеза у области образовања као и пројеката образовања; контролише наменско и законито и рационално коришћење средстава за рад установа образовања; саставља периодичне и годишње извештаје, информације, анализе о приходима и примањима и расходима и издацима у области образовања; обавља послове у вези планирања јавних набавки Секретаријата; учествује у изради и реализацији пројеката у области образовања и васпитања и пројеката значајних за рад Секретаријата, који се финансирају из буџетских средстава или средстава фондова Европске уније, остварује непосредну сарадњу са ресорним покрајинским органима и службама по питању преузимања и реализације финансијских обавеза, чува материјално-финансијску документацију која се односи на област образовања.

Услови: високо образовање у пољу друштвено-хуманистичких наука стечено на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање пет година радног искуства у струци; положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова.

65. РАДНО МЕСТО ЗА СПРОВОЂЕЊЕ КОНКУРСА

Звање: саветник

Број извршилаца: 2

Обавља сложене стручне финансијско-материјалне, стручно-оперативне и послове управљања програмима и пројектима у области образовања, који се односе на: израду буџета Секретаријата, годишњег финансијског плана Секретаријата, кварталних планова и извештаја о извршењу финансијског плана Секретаријата; прати примену закона и других прописа којима се уређује материјално-финансијско пословање, уочава проблеме у њиховој примени и израђује анализе, извештаје и информације о тим проблемима; као и сложене стручно-оперативне послове у вези са спровођењем конкурса који су од значаја за Секретаријат који се финансирају из буџетских средстава или средстава фондова Европске уније, а који се односе на: расписивање конкурса, пријем и обраду пријава на конкурсе, припрему аката у вези са расписаним конкурсом, комуникацију са подносиоцима пријава, вођење електронске и друге одговарајуће евиденције, праћење реализације уговора, предлагање мера за унапређење ове области, праћење примене закона и других прописа, сачињавање извештаје о извршењу финансијских обавеза у вези са конкурсима, обавља послове контроле наменског коришћења средстава од стране корисника буџетских средстава путем контроле документације коју они достављају, ради на припреми и извршењу буџета или финансијског плана, вођењу пословних књига и састављању рачуноводствених извештаја, обавља документационе послове у области коју прати.

Услови: високо образовање стечено у пољу друштвено-хуманистичких, природно-математичких или техничко-технолошких наука, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање три године радног искуства у струци, знање језика националне мањине – националне заједнице који је у службеној употреби у раду органа Покрајине, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова.

66. РАДНО МЕСТО ЗА ЕЛЕКТРОНСКУ ОБРАДУ ФИНАНСИЈСКИХ ПОДАТАКА

Звање: саветник

Број извршилаца: 1

Обавља сложене финансијско-материјалне, информатичке и послове управљања програмима и пројектима и то: учествује у изради електронских програмских пакета за логистичку подршку материјално-финансијским пословима и пословима односа са трезором; води рачуна о несметаном функционисању и одржавању свих електронских програмских пакета у Сектору; одговара за припрему и извршење буџета и финансијског плана Секретаријата, саставља периодичне и годишње извештаје, информације, анализе о приходима и примањима и расходима и издацима у области образовања; континуирано прати и примењује развој и модернизацију информационо-електронских система и апликација; врши непосредну рачунску електронску обраду свих материјално-финансијских података који су у домену рада Сектора; учествује у буџетирању, финансијској реализацији и изради финансијских извештаја о пројектима из области образовања који се финансирају из фондова Европске уније. Обавља сложене стручно-оперативне послове у вези са спровођењем конкурса који су од значаја за Секретаријат који се финансирају из буџетских средстава или средстава фондова Европске уније, а који се односе на: расписивање конкурса, пријем и обраду пријава на конкурсе, припрему аката у вези са расписаним конкурсом, комуникацију са подносиоцима пријава, вођење електронске и друге одговарајуће евиденције, праћење реализације уговора, предлагање мера за унапређење ове области, праћење примене закона и других прописа, сачињавање извештаја о извршењу финансијских обавеза у вези са конкурсима, обавља послове контроле наменског коришћења средстава од стране корисника буџетских средстава путем контроле документације коју они достављају, ради на припреми и извршењу буџета или финансијског плана, вођењу пословних књига и састављању рачуноводствених извештаја, обавља документационе послове у области коју прати.

Услови: високо образовање стечено у пољу природно-математичких или техничко-технолошких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање три године радног искуства у струци, знање језика националне мањине-националне заједнице који је у службеној употреби у раду органа Покрајине, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова.

ОДЕЉЕЊЕ ЗА МАТЕРИЈАЛНО-ФИНАНСИЈСКЕ ПОСЛОВЕ

67. РАДНО МЕСТО – НАЧЕЛНИК ОДЕЉЕЊА

Звање: виши саветник

Број извршилаца: 1

Руководи радом Одељења; организује, обједињава и усмерава рад извршилаца у Одељењу; одговара за благовремено, законито и правилно обављање послова у Одељењу; распоређује послове на непосредне извршиоце у Одељењу и пружа им потребну стручну помоћ; обавља најсложеније стручне финансијско-материјалне послове; прати примену закона и других прописа којима се уређује материјално-финансијско пословање и пословање са трезором, уочава проблеме у њиховој примени и

извештава о томе покрајинског секретара; контролише и одговара за исправност и тачност материјално-финансијске документације; обезбеђује извршавање буџетских финансијских обавеза Секретаријата; координира рад запослених на изради плана јавних набавки Секретаријата; учествује у изради финансијског плана Секретаријата; организује израду консолидованих финансијских извештаја; контролише податке за израду завршног рачуна Секретаријата; учествује у припреми и извршењу буџета или финансијског плана Секретаријата, учествује у буџетирању, финансијској реализацији и изради финансијских извештаја о пројектима из области остваривања права националних мањина – националних заједница и у области управе, који се финансирају из буџетских средстава и из фондова Европске уније и у оквиру бесплатне правне подршке, пружа опште правне информације из надлежности одељења.

Услови: високо образовање стечено у области економских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање седам година радног искуства у струци, знање језика националне мањине – националне заједнице који је у службеној употреби у раду органа Покрајине, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова.

68. РАДНО МЕСТО ЗА МАТЕРИЈАЛНО-ФИНАНСИЈСКЕ ПОСЛОВЕ

Звање: виши референт

Број извршилаца:1

Обавља финансијско-материјалне и административно-техничке рутинске послове за потребе Сектора и Одељења; учествује у обради података за обрачун плата запослених у основним и средњим школама; прикупља податке и учествује у припреми документације за обрачун отпремнина за запослене у установама у области образовања; даје обавештења установама у области образовања о исплати плата и других примања; отпрема и доставља налоге за плаћање у трезор и Управу за јавна плаћања; свакодневно прати и евидентира извршење буџетских и трансферних средстава и одговара за тачност података реализације у области основног и средњег образовања, ученичког стандарда и за индиректног корисника буџетских средстава; учествује у изради и извршавању финансијског плана Секретаријата који се односи на плате, превоз запослених и одговара за тачност података за запослене у Секретаријату; контактира са школама у циљу реализације повраћаја неутрошених пренетих средстава и у сарадњи са трезором одговара да се неутрошена трансферна средства врате у буџет Републике; на захтев трезора, саставља комисијски извештај за попис обавеза и потраживања и пренетих обавеза у буџетској години.

Услови: стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, гимназија или средња стручна школа друштвеног, природног или техничко-технолошког смера, најмање пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова.

ОДСЕК ЗА МАТЕРИЈАЛНО-ФИНАНСИЈСКЕ ПОСЛОВЕ

69. РАДНО МЕСТО – ШЕФ ОДСЕКА

Звање:самостални саветник

Број извршилаца: 1

Руководи радом Одсека; организује, обједињава, усмерава и контролише рад извршилаца у Одсеку; одговара за благовремено, законито и правилно обављање послова у Одсеку; распоређује послове на непосредне извршиоце у Одсеку и пружа им потребну стручну помоћ; обавља сложене стручне финансијско-материјалне и стручно-оперативне послове из делокруга Одсека; предлаже и припрема годишњи финансијски план, кварталне планове и извештаје о извршењу финансијског плана Секретаријата; обавља контролу извршавања финансијских обавеза из делокруга рада Секретаријата; остварује непосредну сарадњу са ресорним покрајинским органима и службама по питању преузимања и реализације финансијских обавеза; учествује у буџетирању, финансијској реализацији и изради финансијских извештаја о пројектима из области остваривања права националних мањина – националних заједница и у области управе, који се финансирају из буџетских средстава и из фондова Европске уније; координира рад запослених на изради плана јавних набавки Секретаријата.

Услови: високо образовање стечено у области економских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова.

70. РАДНО МЕСТО ЗА МАТЕРИЈАЛНО-ФИНАНСИЈСКЕ ПОСЛОВЕ

Звање: саветник

Број извршилаца: 2

Обавља сложене финансијско-материјалне послове који се односе на припрему буџета и годишњег финансијског плана, кварталних планова реализације буџета, извештаја извршења кварталних планова и извештаја о извршењу финансијског плана Секретаријата; обавља послове обраде података за припрему годишњег и периодичних извештаја о извршењу финансијског плана Секретаријата; обавља послове припреме и израде документационе основе за реализацију финансијских обавеза Секретаријата, документационе основе у вези реализације издатака за запослене у Секретаријату, исплата обавеза по конкурсима и пројектима Секретаријата; стара се о реализацији права и обавеза из уговора о привременим и повременим пословима, уговора о делу, уговора о ауторском хонорару; остварује непосредну сарадњу са ресорним покрајинским органима и службама по питању преузимања и реализације финансијских обавеза, учествује у буџетирању, финансијској реализацији и изради финансијских извештаја о пројектима из области остваривања права националних мањина – националних заједница и у области управе.

Услови: високо образовање стечено у области економских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова.

71. РАДНО МЕСТО ЗА МАТЕРИЈАЛНО-ФИНАНСИЈСКЕ ПОСЛОВЕ

Звање: саветник

Број извршилаца:1

Обавља сложене финансијско-материјалне послове који се односе на: припрему годишњег финансијског плана, кварталних планова и извештаја о извршењу финансијског плана Секретаријата; обавља послове обраде података за припрему годишњег и периодичних извештаја о извршењу финансијског плана Секретаријата; послове у области финансијског управљања и контроле, води помоћне пословне књиге и евиденције у складу са прописима којима је уређено буџетско рачуноводство, припрема изводе отворених ставки, сравњује помоћне књиге и евиденције са главном књигом трезора, израђује извештаје, припрема и даје на архивирање документацију везану за наведене послове, прати прописе из области књиговодства и рачуноводства за буџетске кориснике и прописе из области интерне финансијске контроле у јавном сектору.

Услови: високо образовање у пољу друштвено-хуманистичких или природно-математичких наука стечено на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова.

ОДЕЉЕЊЕ ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ

72. РАДНО МЕСТО – НАЧЕЛНИК ОДЕЉЕЊА

Звање: виши саветник

Број извршилаца: 1

Руководи радом Одељења; организује, обједињава и усмерава рад извршилаца у Одељењу; одговара за благовремено, законито и правилно обављање послова у Одељењу; распоређује послове на непосредне извршиоце у Одељењу и пружа им потребну стручну помоћ; обавља најсложеније стручне управно-правне и стручно-оперативне послове по налогу покрајинског секретара, заменика покрајинског секретара и подсекретара; сарађује са руководиоцима унутрашњих организационих јединица Секретаријата са циљем међусобне координације рада, стара се благовременој изради материјала за потребе покрајинског секретара, поступа по захтевима за слободан приступ информацијама од јавног значаја за област прописа, управе и националних мањина-националних заједница, обавља послове везане припрему рада Колегијума као стручно-саветодавног тела Секретаријата, обраду бележака и закључака Колегијума те праћење реализације ових закључака, обавља послове везане за организацију и припремање посета покрајинског секретара локалним самоуправама и установама на територији АПВ, припрема извештаје и информације из делокруга Одељења, по потреби присуствује састанцима које одржава покрајински секретар, обавља послове планирања, припреме и комуникације са медијима, обавља послове вођења поступка у управној ствари и у оквиру бесплатне правне подршке, пружа опште правне информације из надлежности одељења.

Услови: високо образовање стечено у пољу друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање седам година радног искуства у струци, знање страног језика или језика националне мањине-националне заједнице који је у службеној употреби у раду органа Покрајине, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова.

73. РАДНО МЕСТО ЗА ОДНОСЕ С ЈАВНОШЋУ

Звање: саветник

Број извршилаца: 1

Обавља сложене послове односа с јавношћу који се односе на: писање предлоге саопштења и најава догађаја и активности, присуствовање догађајима на којима Секретаријат узима учешће и писање извештаја са тих догађаја, праћење извештавања медија о Секретаријату у и по потреби учествовање у изради говора покрајинског секретара и других лица из Секретаријата који имају јавне наступе, уређивање налога и креирање садржаја на налозима Секретаријата на друштвеним мрежама.

Услови: високо образовање у пољу друштвено-хуманистичких, природно-математичких наука или у пољу уметности наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање три године радног искуства у струци, знање језика националне мањине-националне заједнице који је у службеној употреби у раду органа Покрајине, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова.

74. РАДНО МЕСТО ЗА ОПШТЕ ПОСЛОВЕ

Звање: саветник

Број извршилаца :1

Обавља сложене студијско аналитичке и финансијско-материјалне послове за потребе покрајинског секретара, учествује у припреми извештаја и информација за седнице Покрајинске владе, Скупштине Аутономне покрајине Војводине и састанке којима присуствује покрајински секретар, припрема захтеве за одобравање службених путовања у иностранство, евидентира их и стара се да ови материјали буду комплетирани, ради на припреми и извршењу буџета или финансијског плана, води евиденцију присутности на послу за запослене, прати прописе из области заштите података о личности и сачињава предлоге информација из делокруга одељења.

Услови: високо образовање у пољу друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова.

75. РАДНО МЕСТО ЗА ОПШТЕ ПОСЛОВЕ

Звање: саветник

Број извршилаца :1

Обавља сложене административно-техничке послове и послове односа с јавношћу за потребе покрајинског секретаријата, послове који се односе на међусобну координацију рада унутрашњих организационих јединица Секретаријата, послове који се односе на координацију рада са националним саветима националних мањина у области остваривања права на образовање на језицима мањинских националних заједница, припрема захтеве за одобравање службених путовања у иностранство, евидентира их и стара се да ови материјали буду комплетирани, обавља послове који се односе на: писање предлоге саопштења и најава догађаја и активности, присуствовање догађајима на којима Секретаријат узима учешће и писање извештаја са тих догађаја, праћење медијског појављивања Секретаријата у медијима и по потреби учествовање у изради говора покрајинског секретара и других лица из Секретаријата који имају јавне наступе.

Услови: високо образовање у пољу друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање три године радног искуства у струци, знање језика националне мањине – националне заједнице који је у службеној употреби у раду органа Покрајине, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова.

76. РАДНО МЕСТО ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ

Звање: млађи саветник

Број извршилаца: 1

Обавља средње сложене административно-техничке послове за потребе покрајинског секретара, прибавља потребна обавештења за потребе израде извештаја и информација из делокруга Одељења, попуњава једноставне статистичке извештаје, ажурира базе података за потребе припреме анализа и извештаја и израђује извештаје на основу мање сложених анализа, припрема е-захтеве Управи за заједничке послове у вези са припремом догађаја у организацији Секретаријата, радовима на текућем одржавању и изменама телефонских бројева запослених, припрема захтеве Служби Скупштине у вези са догађајима у организацији Секретаријата. Успоставља телефонске везе и води евиденцију о састанцима и другим службеним обавезама покрајинског секретара, ради на припреми и извршењу буџета или финансијског плана, вођењу пословних књига и састављању рачуноводствених извештаја.

Услови: високо образовање стечено у пољу друштвено-хуманистичких, природно-математичких или техничко-технолошких наука или у пољу уметности на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама,

специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање једну годину радног искуства у струци или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова.

77. РАДНО МЕСТО – ТЕХНИЧКИ СЕКРЕТАР

Звање: виши референт

Број извршилаца :1

Обавља административно-техничке и финансијско-материјалне рутинске послове за потребе заменика покрајинског секретара и подсекретара Секретаријата, води евиденцију о састанцима и другим службеним обавезама заменика покрајинског секретара и подсекретара Секретаријата, успоставља телефонске везе, прибавља потребна обавештења, припрема путне налоге, прима пошту заменика и подсекретара, публикације и благовремено их уручује, обавља послове у вези са припремом и извршењем буџета, финансијског плана Секретаријата и састављањем рачуноводствених извештаја, припрема е-захтеве Управи за заједничке послове у вези са припремом догађаја у организацији Секретаријата, радовима на текућем одржавању и изменама телефонских бројева запослених, припрема захтеве Служби Скупштине у вези са догађајима у организацији Секретаријата, припрема појединачне захтеве за плаћање по документацији за потребе Секретаријата; води аналитичку евиденцију о примљеним уплатама и води друге прописане евиденције и издаје уверења из тих евиденција; одговара за потпуност, истинитост, рачунску тачност и законитост обрачуна, извештаја и других финансијских докумената.

Услови: стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, гимназија или средња стручна школа друштвеног, природног или техничко-технолошког смера, најмање пет година радног искуства у струци, знање језика националне мањине – националне заједнице који је у службеној употреби у раду органа Покрајине, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова.

Члан 28.

У Секретаријат се могу у радни однос примити приправници.

Члан 29.

Службеник, који је у радном односу на неодређено време дужан је да има положен државни стручни испит.

Службеник из става 1. овог члана коме пробни рад није обавезан у складу са законом, као и службеник који је засновао радни однос на неодређено време, а нема положен државни стручни испит, полаже државни стручни испит у року од шест месеци од дана заснивања радног односа.

Члан 30.

Саставни део овог правилника чине Обрасци компетенција за сва радна места службеника.

ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 31.

Покрајински секретар ће у року од 30 дана од дана добијања сагласности од Покрајинске владе донети донети решења о распоређивању запослених.

Важећа решења о распоређивању запослених остају на снази до доношења нових решења.

Члан 32.

Ступањем на снагу овог правилника престаје да важи:

- Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Покрајинском секретаријату за образовање, прописе, управу и националне мањине-националне заједнице број: 128-021-56/2022-02 од 22.12.2022. године на који је Покрајинска влада дала сагласност Решењем број: 021-56/2022 дана 28.12.2022. године,
- Правилник о изменама и допунама Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Покрајинском секретаријату за образовање, прописе, управу и националне мањине-националне заједнице број: 128-021-56/2022-02-1 од 30.8.2023. године на који је Покрајинска влада дала сагласност Решењем број: 021-56/2022-1 дана 6.9.2023. године,
- Правилник о изменама Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Покрајинском секретаријату за образовање, прописе, управу и националне мањине-националне заједнице број: 128-021-56/2022-02-3 од 11.1.2024. године на који је Покрајинска влада дала сагласност Решењем број: 000055765 2024 09413 000 000 000 001 04 001 дана 17.1.2024. године,
- Правилник о изменама и допунама Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Покрајинском секретаријату за образовање, прописе, управу и националне мањине – националне заједнице број: 002145884 2024 09427 002 001 113 013 04 010 од 18. јула 2024. године на који је Покрајинска влада дала сагласност Решењем број: 002203574 2024 09413 000 000 060 070 04 003 дана 24.7.2024. године.

Члан 33.

Овај правилник ступа на снагу даном доношења решења о давању сагласности Покрајинске владе, и истог дана објавиће се на интернет презентацији секретаријата, а примењује се од 1. јануара 2025. године.

Република Србија
Аутономна покрајина Војводина
ПОКРАЈИНСКИ СЕКРЕТАРИЈАТ
ЗА ОБРАЗОВАЊЕ, ПРОПИСЕ, УПРАВУ
И НАЦИОНАЛНЕ МАЊИНЕ-НАЦИОНАЛНЕ
ЗАЈЕДНИЦЕ

Број: 003555935 2024 09427 002 001 113 013 04
002

Дана: 19.12.2024. године

Нови Сад

Покрајински секретар
Ótott Róbert
(Роберт Отот)

На овај правилник Покрајинска влада је на седници одржаној 25. децембра 2024. године дала сагласност Решењем број: 003551294 2024 09413 000 000 000 001 04 006.