

Покрајински секретаријат за образовање, прописе, управу и националне мањине-националне заједнице, Нови Сад, на основу члана 47. и 76. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС“, број 21/16, 113/17, 113/17-1 - 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), доноси

**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**

Члан 1.

У Правилнику 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, Правилнику 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 и Правилнику 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 члан 22. мења се и гласи:

„Члан 22.

Сектор за управу чине: 1 помоћник покрајинског секретара, 1 виши саветник, 3 самостална саветника, 4 саветника, 3 виша референта – укупно 12 систематизованих радних места за 1 службеника на положају и 11 извршиоца.“

Члан 2.

Члан 25. мења се и гласи:

„Члан 25.

Сектор за материјално-финансијске послове чине: 1 помоћник покрајинског секретара, 2 виша саветника, 4 самостална саветника, 9 саветника и 1 виши референт – укупно 15 систематизованих радних места за 1 службеника на положају и 16 извршиоца.“

Члан 3.

У члану 27. после тачке 23. додаје се тачка 23а која гласи:

**23а. РАДНО МЕСТО ЗА МАТЕРИЈАЛНО-ФИНАНСИЈСКЕ ПОСЛОВЕ У ОБЛАСТИ ОБРАЗОВАЊА**

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 изработом 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.

#### Члан 4.

У тачки 43. став 1. мења се и гласи:

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

#### Члан 5.

Тачка 59. брише се.

#### Члан 6.

У тачки 71. иза речи: „друштвено-хуманистичких наука“ додаје се запета и речи: “природно-математичких наука или у пољу уметности“.

#### Члан 7.

У тачки 72. став 1. мења се и гласи:

„Обавља сложене административно-техничке и финансијско-материјалне послове за потребе покрајинског секретара, води евиденцију о састанцима и другим службеним обавезама покрајинског секретара, стара се о личној документацији покрајинског секретара, успоставља телефонске везе, прибавља потребна обавештења, прима материјале за седнице Покрајинске владе, Скупштине Аутономне покрајине Војводине и друге 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, прима личну пошту секретара, публикације и благовремено их уручује, води евиденцију присутности на послу за запослене.“

#### Члан 8.

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

#### Члан 9.

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 10.

Овај правилник ступа на снагу даном доношења решења о давању сагласности Покрајинске владе, и истог дана објавиће се на интернет презентацији секретаријата.

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

Број: 002145884 2024 09427 002 001 113  
013 04 010

Дана: 18.7.2024. године  
Нови Сад

Покрајински секретар  
Ótott Róbert  
(Роберт Отот)

На овај правилник Покрајинска влада је на седници одржаној \_\_\_\_\_ 2024. године дала сагласност  
Решењем број: \_\_\_\_\_.