

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-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), 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: 003555935 2024 09427 002 001 113 013 04 002 од 19.12.2024. године на који је Покрајинска влада дала сагласност Решењем број: 003551294 2024 09413 000 000 000 001 04 006 дана 25.12.2024. године и у Правилнику о изменама и допуни Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Покрајинском секретаријату за образовање, прописе, управу и националне мањине-националне заједнице број: 003555935 2024 09427 002 001 113 013 04 008 од 13. јануара 2025. године на који је Покрајинска влада дала сагласност Решењем број: 000091994 2025 09413 000 000 060 070 04 010 од 22.1.2025. године у члан 5. мења се и гласи:

„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, послове управе и лекторисање и Одељење за прописе и стране језике.

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 Група за лекторисање и стручно-оперативне послове.

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.“

Члан 2.

Члан 8. мења се и гласи:

„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, као и послови лекторисања и преводијења са и на хрватски језик.

У Сектору за прописе образују се уже унутрашње јединице:

- Одељење за прописе, послове управе и лекторисање
- Одељење за прописе и стране језике“

Члан 3.

Члан 9. мења се и гласи:

„Члан 9.

У Сектору за националне мањине-националне заједнице и преводачке 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 преводијења 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 преводијења седница Скупштине и консекутивног преводијења при међурегионалним контактима, као и административно-технички послови лекторисања и послови преводијења 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 преводијења седница Скупштине и консекутивног преводијења при међурегионалним контактима.

У Сектору за националне мањине-националне заједнице и преводачке 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
- Група за лекторисање и стручно-оперативне послове

Члан 4.

Члан 21. мења се и гласи:

„Члан 21.

Сектор за образовање чине: 1 помоћник покрајинског секретара, 2 виша саветника, 3 самостална саветника, 22 саветника– укупно 16 систематизованих радних места за 1 службеника на положају и 27 извршиоца.“

Члан 5.

Члан 22. мења се и гласи:

„Члан 22.

Сектор за управу чине: 1 помоћник покрајинског секретара, 1 виши саветник, 3 самостална саветника, 4 саветника, 2 виша референта – укупно 16 систематизованих радних места за 1 службеника на положају и 10 извршиоца.“

Члан 6.

Члан 23. мења се и гласи:

„Члан 23.

Сектор за прописе чине: 1 помоћник покрајинског секретара, 2 виша саветника, 3 самостална саветника, 8 саветника – укупно 12 систематизованих радних места за 1 службеника на положају и 13 извршиоца.“

Члан 7.

Члан 24. мења се и гласи:

„Члан 24.

Сектор за националне мањине-националне заједнице и преводилачке послове чине: 1 помоћник покрајинског секретара, 1 виши саветник, 7 самосталних саветника, 11 саветника, 1 млађи сарадник и 2 виша референта– укупно 20 систематизована радна места за 1 службеника на положају и 22 извршиоца.“

Члан 8.

У члану 27. тачка 16. брише се.

Члан 9.

Тачка 29. мења се и гласи:

„29. 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.“

Члан 10.

Тачка 30. брише се.

Члан 11.

Тачке 32. до 38. мењају се и постају тачке 32. до 42, поднаслови изнад тачака 32. и 36. мењају се и гласе:

„ОДЕЉЕЊЕ ЗА ПРОПИСЕ, ПОСЛОВЕ УПРАВЕ И ЛЕКТОРИСАЊЕ

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 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 ПОСЛОВЕ ЛЕКТОРИСАЊА И ХРВАТСКИ ЈЕЗИК

35. 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 а35ката 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.

36. 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.

37. 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.

ОДЕЉЕЊЕ ЗА ПРОПИСЕ И СТРАНЕ ЈЕЗИКЕ

38. РАДНО МЕСТО— НАЧЕЛНИК ОДЕЉЕЊА

Звање: виши саветник

Број извршилаца:1

Руководи радом одељења; организује, обједињава и усмерава рад извршилаца у одељењу; с циљем уједначеног и усклађеног извршавања послова сарађује са начелником Одељења у Сектору; 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 послове из делокруга одељења, 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.

39. 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.“

40. 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.

ОДСЕК ЗА СТРАНЕ ЈЕЗИКЕ

41. 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.

42. 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.“

Члан 12.

Тачке 39. до 77. постају тачке 43 до 78.

Члан 13.

Наслов изнад постојеће тачке 55. и тачка 55. мењају се и гласе:

„58. РАДНО МЕСТО – РУКОВОДИЛАЦ ГРУПЕ

Звање: виши саветник

Број извршилаца: 1

Руководи радом Групе с циљем уједначеног и усклађеног извршавања послова сарађује са руководиоцима група у групи; организује, обједињава и усмерава рад извршилаца у групи; распоређује послове на непосредне извршиоце у групи и пружа им потребну стручну помоћ; одговара за благовремено, законито и правилно обављање послова у групи; 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 групе 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.“

Члан 14.

Постојеће тачке 56. до 60. бришу се.

Члан 15.

После нове тачке 58. додају се тачке 59, 60 и 61 које гласе:

„59. 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 изразом 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.

60. 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 комплетиран, 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.

61. 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 савјерује 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.“

Члан 16.

Постојећа тачка 74. мења се и гласи:

„75. 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.“

Члан 17.

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

Члан 18.

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 19.

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: 004032374 2025 09427 002 001 000 001 04

002

Дана: 2.10.2025. године

Нови Сад

Покрајински секретар
Ótott Róbert
(Роберт Отот)

На овај правилник Покрајинска влада је на седници одржаној 6. октобра 2025. године дала сагласност Решењем број: 004032087 2025 09413 000 000 060 070 04 027.