

На основу члана 30. Покрајинске скупштинске одлуке о Покрајинској управи („Службени лист АПВ“, број 37/14, 54/2014-др.одлука, 37/2016, 29/2017, 24/2019, 66/2020,38/2021 и 22/2025) и члана 8 и 16 Одлуке о Секретаријату Покрајинске владе („Сл. лист АПВ“, бр. 8/10, 26/12, 22/14, 40/14, 61/16 и 63/16),а у вези с чланом 47 став 1 и став 5, чланом 58 став 1 и 2,чланом 76. став 2 и чланом 185. став 1 Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Сл. гласник РС“, број 21/16, 113/17- др. закон, 114/21 и 92/23)

секретар Покрајинске владе д о н о с и

П Р А В И Л Н И К
О УНУТРАШЊОЈ ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ
РАДНИХ МЕСТА У СЕКРЕТАРИЈАТУ ПОКРАЈИНСКЕ ВЛАДЕ

Члан 1.

Овим правилником утврђују се:радна места у Секретаријату Покрајинске владе (у даљем тексту: Секретаријат), унутрашња организација Секретаријата по врстама и делокругу рада унутрашњих јединица, руковођење унутрашњим јединицама, овлашћења и одговорности руководиоца унутрашњих јединица, преглед бројарадних места функционера и преглед броја радних места на положајима, извршилачких радних места и радних места на којима раде намештеници,називе радних места, описипослова радних места, звања у којима су радна места разврстана, потребан број извршилаца за свако радно место (службеника и намештеника), услови за свако радно место, врста и ниво образовања, државни стручни испит, односно посебан стручни испит, радно искуство у струци, потребне компетенције за обављање послова радног места, као и други услови за рад на сваком радном месту и шематски приказ унутрашње организације у Секретаријату.

Члан 2.

Службеник који је први пут постављен на положај дужан је да у року од једне године од дана постављења на положај похађа програм обуке утврђен за службенике, који се први пут постављају на положај.

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 3.

Компетенције за сва радна места службеника у Секретаријату утврђују се у обрасцу компетенција и чине саставни део овог правилника.

Члан 4.

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.

УНУТРАШЊА ОРГАНИЗАЦИЈА

Члан 5.

Унутрашња организација садржи: шематски приказ унутрашње организације (Прилог 1), делокруг унутрашњих јединица, руковођење, овлашћење и одговорности руководиоца унутрашњих јединица и запослених.

Запосленима, у смислу овог правилника, сматрају се функционери који на основу законом или покрајинским прописом утврђене обавезе или овлашћења, имају обавезу, односно користе право да буду на сталном раду, тј. заснивају радни однос ради вршења дужности, службеници и намештеници.

У Секретаријату се као основне унутрашње јединице образују два сектора и то:

- 1) Сектор за опште и правне послове
- 2) Сектор за седнице Покрајинске владе.

У Секретаријату се изван сектора образују уже унутрашње јединице и то:

- 1) Биро за односе с јавношћу
- 2) Кабинет председника
- 3) Кабинет потпредседника I
- 4) Кабинет потпредседника II

Члан 7.

У **Сектору за опште и правне послове** обављају се нормативни, студијско - аналитички, општи, управно-правни, материјално-финансијски, стручно-оперативни, управљања људским ресурсима, административно - технички послови који се односе на: израду финансијских планова и праћење њихове реализације и извршења, реализацију приспелих финансијских обавеза у Секретаријату, вођење пословних књига и њихово усклађивање са главном књигом трезора, састављање консолидованих извештаја; послови јавних набавки у складу са прописима из ове области; израду планова и других аката у складу са законима којима се уређују одбрамбене припреме и поступање у ванредним ситуацијама; припрема седница Покрајинског штаба за ванредне ситуације и израда појединачних документа настала у раду штаба и праћење њихове реализације, стручно-оперативне послове обраде и израде прегледа података и анализе у сврху израде општих и појединачних правних и других аката; послови који се односе на ново запошљавање и додатно радно ангажовање, израду општих и појединачних

аката о правима и обавезама запослених из области рада и радних односа; израде прегледа података, анализе у сврху израде општих и појединачних правних и других аката; вођења евиденција на месечном и годишњем нивоу о похађању обука запослених у Секретаријату и припрема анализе потреба за стручним усавршавањем службеника у Секретаријату и достављање података надлежној Служби, израда кадровских планова за Секретаријат Покрајинске владе и Покрајинску владу и правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Секретаријату и других општих аката, послове у области канцеларијског пословања који подразумевају подршку у раду кабинета председника, кабинета потпредседника и секретара Покрајинске владе, послове протокола у организацији свечаности, посета, догађаја, састанака у земљи и иностранству за потребе Покрајинске владе; као и на друге послове из надлежности Сектора у складу са законом.

У Сектору за опште и правне послове образују се уже унутрашње јединице:

- 1) Одељење за опште и финансијске послове и послове Протокола;
- 2) Одељење за одбрамбене припреме и ванредне ситуације;

У Одељењу за опште и финансијске послове и послове Протокола образују се уже унутрашње јединице:

- 1) Одсек за опште послове и послове Протокола;
- 2) Група за финансијске послове;

У Одсеку за опште послове и послове Протокола образује се ужа унутрашња јединица:

- 1) Група за послове Протокола.

Члан 8.

У Сектору за седнице Покрајинске владе обављају се нормативни, студијско - аналитички, управно-правни, информатички, стручно-оперативни и пратећи помоћно-технички послови, а који се односе на: израду аката из надлежности сталних радних тела Покрајинске владе и Секретаријата, пријем материјала за седнице Покрајинске владе и оцену њихове усклађености са Пословником Покрајинске владе; обраду одлука, општих аката и закључака, припрему и организовање седница Покрајинске владе, радних тела Покрајинске владе и састанака у организацији Покрајинске владе; као и израду записника са седница Покрајинске владе; прикупљање и обрада података коришћењем услуге еЗУП; обраду извештаја и записника са седница радних тела Покрајинске владе; обраду закључака и бележака са састанака у организацији Покрајинске владе и секретара Покрајинске владе; обраду предлога одлука и других општих аката Покрајинске владе и старање о њиховом достављању Скупштини Аутономне покрајине Војводине (у даљем тексту: Скупштина) на даљу процедуру; старање о објављивању аката Покрајинске владе у "Службеном листу АП Војводине"; припрема одговор на тужбу којом је покренут управни спор пред Управним судом против одлуке органа; припрема изјашњења по захтеву Правобранилаштва Аутономне покрајине Војводине; задатке и послове примопредаје података и информација са ознаком поверљивости; припрема омоте за достављање седничних материјала; послове сарадње са Службом Скупштине, покрајинским органима управе и Генералним секретаријатом Владе Републике Србијеи друге послове који се односе на припрему и обраду материјала у вези седница Покрајинске владе.

У Сектору за седнице Покрајинске владе ужа унутрашња јединица је Биро за припрему и обраду седница Покрајинске владе.

У Бироу за припрему и обраду седница Покрајинске владе образују се уже унутрашње јединице:

- 1) Одсек за припрему седница Покрајинске владе;
- 2) Група за обраду седница Покрајинске владе;

Члан 9.

Биро за односе с јавношћу обавља послове: обавештавања јавности о раду Покрајинске владе, покрајинских органа управе и стручних служби Покрајинске владе; припреме медијске кампање поводом значајних пројеката и акција Покрајинске владе; праћења седнице Покрајинске владе, састављања саопштења за јавност о раду и усвојеним актима; старања о интерном информисању; издавања јавних и интерних публикација; као и други послови из области сарадње с медијима.

Члан 10.

У Кабинету председника обављају се стручни, саветодавни и оперативни послови, који су од значаја за рад председника Покрајинске владе, а у вези са извршавањем његових обавеза у Покрајинској влади и другим органима и организацијама.

Члан 11.

У Кабинету потпредседника I обављају се стручни, саветодавни и оперативни послови, који су од значаја за рад потпредседника Покрајинске владе, а у вези са извршавањем његових обавеза у Покрајинској влади и другим органима и организацијама.

Члан 12.

У Кабинету потпредседника II обављају се стручни, саветодавни и оперативни послови који су од значаја за рад потпредседника Покрајинске владе, а у вези са извршавањем његових обавеза у Покрајинској влади и другим органима и организацијама.

РУКОВОЂЕЊЕ УНУТРАШЊИМ ЈЕДИНИЦАМА

Члан 13.

Секретар Покрајинске владе (у даљем тексту: секретар) организује рад и руководи радом Секретаријата.

Члан 14.

Радом сектора руководи помоћник секретара.

Радом Бироа за односе с јавношћу руководи начелник Бироа за односе с јавношћу.

Радом Кабинета председника руководи шеф Кабинета председника.

Радом Кабинета потпредседника I руководи шеф Кабинета потпредседника.

Радом Кабинета потпредседника II руководи шеф Кабинета потпредседника.

Ужим унутрашњим јединицама образованим у оквиру сектора, руководе:

а) Радом Одељење за опште и финансијске послове и послове Протоколаруководи начелник Одељења за опште и финансијске послове и послове Протокола.

б) Радом Одсека за опште послове и послове Протокола руководи шеф Одсека за опште послове и послове Протокола.

в) Радом Групе за послове Протокола руководи руководилац Групе за послове Протокола.

г) Радом Групе за финансијске послове руководи руководилац Групе за финансијске послове.

д) Радом Одељења за одбрамбене припреме и ванредне ситуације руководи начелник Одељења за одбрамбене припреме и ванредне ситуације.

ђ) Радом Бироа за припрему и обраду седница Покрајинске владе руководи начелник Бироа за припрему и обраду седница Покрајинске владе.

ж) Радом Одсека за припрему седница Покрајинске владе руководи шеф Одсека за припрему седница Покрајинске владе.

з) Радом Групе за обраду седница Покрајинске владе руководи руководилац Групе за обраду седница Покрајинске владе.

ОВЛАШЋЕЊА И ОДГОВОРНОСТИ РУКОВОДИЛАЦА УНУТРАШЊИХ ЈЕДИНИЦА

Члан 15.

Помоћник секретара има овлашћење и одговорност за обављање најсложенијих послова из делокруга сектора, за планирање, организовање, усмеравање и надзор над обављеним пословима, као и за законито и благовремено обављање послова.

Помоћник секретара одговара за свој рад и за рад сектора секретару.

Начелник Бироа за односе с јавношћу за свој рад и рад Бироа одговара секретару.

Шеф Кабинета председника има овлашћење и одговорност за обављање најсложенијих послова из делокруга Кабинета председника, за планирање, организовање, усмеравање и надзор над обављеним пословима, као и за законито и благовремено обављање послова.

Шеф Кабинета председника одговара за рад Кабинета председника и за свој рад председнику Покрајинске владе и секретару.

Шеф Кабинета потпредседника има овлашћење и одговорност за обављање најсложенијих послова из делокруга Кабинета потпредседника, за планирање, организовање, усмеравање и надзор над обављеним пословима, као и за законито и благовремено обављање послова.

Шеф Кабинета потпредседника одговара за рад Кабинета потпредседника и за свој рад потпредседнику Покрајинске владе и секретару.

Начелник Одељења за опште и финансијске послове и послове Протокола за свој рад и рад Одељења одговара помоћнику секретара и секретару.

Шеф Одсека за опште послове и послове Протокола за свој рад и рад Одсека одговара начелнику Одељења за опште и финансијске послове и послове Протокола, помоћнику секретара и секретару.

Руководилац Групе за послове Протокола за свој рад и рад Групе одговара Шефу Одсека за опште послове и послове Протокола, начелнику Одељења за опште и финансијске послове и послове Протокола, помоћнику секретара и секретару.

Руководилац Групе за финансијске послове одговара за свој рад и рад Групе начелнику Одељења за опште и финансијске послове и послове Протокола, помоћнику секретара и секретару.

Начелник Одељења за одбрамбене припреме и ванредне ситуације за свој рад и рад Одељења одговара помоћнику секретара и секретару.

Начелник Бироа за припрему и обраду седница Покрајинске владе за свој рад и за рад Бироа одговара помоћнику секретара и секретару.

Шеф Одсека за припрему седница Покрајинске владе за свој рад и рад Одсека одговара начелнику Бироа за припрему и обраду седница Покрајинске владе, помоћнику секретара и секретару.

Руководилац Групе за обраду седница Покрајинске владе за свој рад и рад Групе одговара начелнику Бироа за припрему и обраду седница Покрајинске владе, помоћнику секретара и секретару.

Члан 16.

За извршавање послова који захтевају заједнички рад запослених у Секретаријату или заједнички рад са другим покрајинским органима и стручним службама Покрајинске владе, секретар може образовати стручне комисије и радне групе.

СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА

Члан 17.

Преглед броја радних места функционера:

Назив радног места	Број радних места функционера	Број функционера
секретар Покрајинске владе	1	1
шеф Кабинета председника Покрајинске владе	1	1
саветник председника Покрајинске владе	1	4
шеф Кабинета потпредседника Покрајинске владе I	1	1
саветник потпредседника Покрајинске владе I	1	2
шеф Кабинета потпредседника Покрајинске владе II	1	1
саветник потпредседника Покрајинске владе II	1	1
УКУПНО	7	11

Члан 18.

Преглед броја радних места на положајима, извршилачких радних места и радних места на којима раде намештеници:

Положају I групи	Број радних места на положају	Број службеника на положају
помоћник секретара	2	2
Укупно:	2 радна места	2 службеника

Извршилачка радна места	Број извршилачких радних места	Број службеника на извршилачким радним местима
виши саветник	3	3
самостални саветник	7	7

саветник	11	17
млађи саветник	5	5
виши референт	1	1
Укупно:	27 радних места	33 службеника

Намештеници	Број радних места намештеника	Број намештеника
четврта врста радних места	1	1
Укупно:	1 радно место	1 намештеник

Члан 19.

Сектор за опште и правне послове чине: један помоћник секретара, два виша саветника, три самостална саветника, девет саветника, четири млађа саветника – укупно седамнаест систематизованих радних места за деветнаест службеника.

Члан 20.

Сектор за седнице Покрајинске владе чине: један помоћник секретара, један виши саветник, три самостална саветника, један саветник, један млађи саветник, један виши референт и један намештеник IV врсте радних места – укупно девет систематизованих радних места за осам службеника и једног намештеника.

Члан 21.

Биро за односе с јавношћу чине: један самостални саветник и седам саветника – укупно четири радна места за осам службеника.

Члан 22.

Кабинет председника чине: један шеф Кабинета председника и четири саветника председника Покрајинске владе.

Члан 23.

Кабинет потпредседника I чини: један шеф Кабинета потпредседника и два саветника потпредседника Покрајинске владе.

Члан 24.

Кабинет потпредседника II чини: један шеф Кабинета потпредседника и један саветник потпредседника Покрајинске владе.

Члан 25.

1. Секретар Покрајинске владе

Опис послова: Руководи радом Секретаријата.

Број извршилаца: 1

Услови: стечено 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 факултетуи најмање девет година радног искуства.

СЕКТОР ЗА ОПШТЕ И ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ

2. Помоћник секретара Покрајинске владе

-положај у првој групи-

Број извршилаца: 1

Опис послова: Руководи и координира рад Сектора; планира, организује, обједињује, усмерава рад запослених у Сектору, распоређује послове запослене у Сектору и пружа им стручну помоћ и предлаже потребне мере у области рада Сектора и има овлашћење и одговорност за обављање најсложенијих послова из делокруга основне унутрашње јединице којом руководи, обавља најсложеније нормативне послове, прати и анализира прописе из делокруга рада Сектора, остварује сарадњу из делокруга Сектора са другим органима, обавља послове вођења поступка и одлучивања у управној ствари, примењује утврђене методе рада, поступке и стручне технике и благовремено и правилно у складу са законом обавља послове из делокруга Сектора, поступа по молбама, захтевима и представкама упућеним Покрајинској влади или Секретаријату у сарадњи са надлежним органом покрајинске управе, органима јлс и др. или их прослеђује надлежном органу на поступање о чему су обавештени и њихови подносиоци, припрема акте у складу са законом, које доноси секретар за Секретаријат Покрајинске владе и Покрајинску владу, помаже у раду секретару, одговара за благовремено, законито и правилно обављање послова у Сектору, обавља и друге послове по налогу секретара.

Услови: стечено 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, положен државни стручни испит, потребне компетенције за обављање послова радног места утврђене у обрасцу компетенција и најмање девет година радног искуства у струци.

ОДЕЉЕЊЕ ЗА ОПШТЕ И ФИНАНСИЈСКЕ ПОСЛОВЕ И ПОСЛОВЕ ПРОТОКОЛА

3. Радно место Начелник Одељења за опште и финансијске послове и послове Протокола

Звање: виши саветник

Број извршилаца: 1

Опис послова:Руководи радом Одељења, организује, обједињава и усмерава рад запослених у Одељењу, распоређује послове на запослене у Одељењу и пружа им потребну стручну помоћ;обавља најсложеније стручне послове из надлежности Одељења, који захтевају високу самосталност у раду, посебно специјалистичко знање, аналитичке способности и познавање проблематике из једне или више повезаних области, а који нарочито обухватају послове руковођења и нормативне-правне послове; прати, анализира и проучава прописе из делокруга рада Одељења; непосредно сарађује са Службом за управљање људским ресурсима АПВ и ПС за финансије, припрема податке, срањује, врши унос и контролу кадровских податка у електронску базу података коришћењем апликације (ИСКРА), обавља послове који се односе на ново запошљавање и додатно радно ангажовање, израђује опште и појединачне акте о правима и обавезама запослених из области рада и радних односа, води евиденције из области радних односа; даје упутства и контролише припрему, планирање и извршење буџета или финансијског плана, прати спровођење поступка јавних набавки и набавки на које се закон не примењује у складу са прописима из ове области; даје упутства и контролише планирање и реализацију послова протокола, обавља сталну пословну комуникацију на стручном нивоу унутар и изван органа и обавља и друге послове из надлежности Одељења, по налогу помоћника секретара и секретара.

Услови:стечено 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 седам година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, потребне компетенције за обављање послова радног места утврђене у обрасцу компетенција и пробни рад од шест месеци.

ОДСЕК ЗА ОПШТЕ ПОСЛОВЕ И ПОСЛОВЕ ПРОТОКОЛА

4. Радно место Шеф Одсека за опште послове и послове протокола

Звање: самостални саветник

Број извршилаца: 1

Опис послова:Руководи радом Одсека, организује, обједињава и усмерава рад запослених у Одсеку; одговара за благовремено, законито и правилно обављање послова у Одсеку; обавља сложене стручно-оперативне послове без надзора непосредног руководиоца и доноси одлуке у сложеним случајевима само уз општа усмерења и упутства непосредног руководиоца; обавља послове обраде и израде прегледа података, информације и анализе у сврху израде општих и појединачних правних и других аката; води евиденције на месечном и годишњем нивоу о похађању обука запослених у Секретаријату и припрема анализу потреба за стручним усавршавањем службеника у Секретаријату и доставља податке надлежној Служби;обавештава запослене на месечном нивоу о одржавању обука у сврху стручног усавршавања запослених у Секретаријату;учествује у изради и контролише припрему аката из надлежности Групе за послове Протокола иобавља управно-правне послове, припремајући појединачна аката из области радних односа; пружа подршку руководиоцу Групе за послове Протокола у кореспонденцији везано за послове међурегионалне сарадње, обавља и друге послове по налогу начелника Одељења, помоћника секретара и секретара.

Услови: стечено 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, положен државни стручни испит, потребне компетенције за обављање послова радног места утврђене у обрасцу компетенција и пробни рад од шест месеци.

5. Радно место Пословни секретар

Звање: саветник

Број извршилаца: 1

Опис послова:Обавља сложене послове за потребе потпредседника Покрајинске владе, уз повремени надзор непосредног руководиоца и обраћа се непосредном руководиоцу кад је проблем сложен и захтева додатно знање и искуство; припрема аналитичке информације; израђује службене белешке;евидентира и ажурира податке у релевантним базама података;учествује у припремању и реализацији догађаја у чијем организовању учествује потпредседник Покрајинске владе; прибавља потребна обавештења и информације; обавља одређене послове у вези са припремом и одржавањем састанака потпредседника Покрајинске владе. Обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

Услови: стечено високо образовање у оквиру поља друштвено-хуманистичких 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, потребне компетенције за обављање послова радног места утврђене у обрасцу компетенција и пробни рад од шест месеци.

6. Радно место Пословни секретар

Звање: саветник

Број извршилаца: 1

Опис послова: Уз повремени надзор непосредног руководиоца обавља сложене оперативно-стручне послове за потребе секретара и обраћа се непосредном руководиоцу кад је проблем сложен и захтева додатно знање и искуство; води роковник о састанцима и другим протоколарним и службеним обавезама, води кореспонденцију и израђује службене белешке; успоставља телефонске везе, прибавља потребна обавештења и информације, обавља одређене послове у вези са припремом и одржавањем састанака, прима и благовремено уручује пошту и публикације и припрема пошту за слање, води евиденцију свих примљених материјала и материјала достављених на личност, а посебно материјала означених степеном поверљивости, обавља материјално-финансијске послове за потребе Секретаријата и Покрајинске владе и то: реализује приспеле финансијске обавезе у Секретаријату и Покрајинској влади, припрема путне налоге, врши обрачун дневница, припрема јединствену евиденцију присутности на послу за запослене у Секретаријату и доставља је покрајинском органу управе надлежном за послове финансија; води евиденцију о штамбиљима и печатима Секретаријата и Покрајинске владе у складу са прописом којим се уређују правила канцеларијског пословања органа државне управе; обавља послове у вези са набавком канцеларијског материјала за потребе Секретаријата и Покрајинске владе; усклађује коришћење сала у згради Покрајинске владе, обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

Услови: стечено високо образовање у оквиру поља друштвено-хуманистичких 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, потребне компетенције за обављање послова радног места утврђене у обрасцу компетенција и пробни рад од шест месеци.

7. Радно место Пословни секретар

Звање: млађи саветник

Број извршилаца: 1

Опис послова:Обавља сложене послове за потребе Кабинета председника уз редован надзор непосредног руководиоца и доноси одлуке на основу постојеће праксе или општих и појединачних упутстава непосредног руководиоца; припрема аналитичке информације; израђује службене белешке; прибавља потребна обавештења и информације и води роковник о састанцима и другим протоколарним и службеним обавезама председника Покрајинске владе; стара се о личној документацији председника Покрајинске владе; успоставља телефонске везе, прима материјале за седнице Покрајинске владе и друге седнице и састанке који су упућени председнику Покрајинске владе, евидентира их и стара се да ови материјали буду комплетирани; обавља материјално-финансијске послове за потребе Секретаријата и Покрајинске владе, ради на припреми и извршењу буџета и финансијских планова Секретаријата и Покрајинске владе, реализује приспеле финансијске обавезе у Секретаријату и Покрајинској влади, припрема путне налоге, врши обрачун дневница, прима пошту, публикације и благовремено их уручује, шаље пошту која настаје у раду Кабинета председника. Обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

Услови:стечено високо образовање у оквиру поља 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 и најмање једну годину радног искуства у струци или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца, положен државни стручни испит, потребне компетенције за обављање послова радног места утврђене у обрасцу компетенција и пробни рад од шет месеци.

ГРУПА ЗА ПОСЛОВЕ ПРОТОКОЛА

8. Радно место Руководилац Групе за послове Протокола

Звање: самостални саветник

Број извршилаца: 1

Опис послова:Обавља сложене стручне административне послове који захтевају посебно специјалистичко знање и искуство, аналитичке способности, самосталан рад без надзора непосредног руководиоца и доношење одлука у сложеним случајевима само уз општа усмерења и упутства непосредног руководиоца, руководи радом Групе за послове Протокола, обједињава и усмерава рад извршилаца у Групи за послове Протокола; одговара за благовремено и правилно обављање послова у Групи за послове Протокола; организује, координира и извршава послове Протокола; обавља послове који се односе на спровођење утврђених протоколарних норми, припрему и реализацију програма

посета дипломатских представника, званичних државних и других страних и домаћих делегација, као и посета покрајинских делегација у земљи и иностранству; обезбеђује потребне податке ради обавештавања јавности; организује догађаје за које су потребне угоститељске услуге (коктел, свечани ручак, вечера и сл.), подноси секретару благовремено инцијативу за набавку предмета и услуга за протоколарне потребе; припрема информације и друге податке у вези са извршавањем програма и планова и обавља друге послове у вези са реализацијом планова и програма протоколарних посета у земљи и иностранству; учествује у припремању, организацији и реализацији прослава, свечаности и других манифестација, остварује контакте и сарадњу са протоколом државних органа и органа јединица локалне самоуправе, са предузећима и другим организацијама и институцијама; учествује у изради појединих информација, анализа и других материјала; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека, начелника Одељења, помоћника секретара и секретара.

Услови: стечено високо образовање у области менаџмента у хотелијерству 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, потребне компетенције за обављање послова радног места утврђене у обрасцу компетенција и пробни рад од шест месеци.

9. Радно место послови Протокола

Звање: саветник

Број извршилаца: 3

Опис послова: Обавља сложене стручне и административне послове из делокруга рада Групе за послове Протокола, уз повремено надзор непосредног руководиоца; обраћа се непосредном руководиоцу кад је проблем сложен и захтева додатно знање и искуство; учествује у припремању и реализацији програма посета дипломатских представника, званичних државних и других страних делегација, као и посета покрајинских делегација у земљи и иностранству; прикупља потребне податке и информације и стара се о њиховој ажурности; учествује у припремању, организовању и реализацији прослава, свечаности и других манифестација; учествује у организацији догађаја за које су потребне угоститељске услуге (коктел, свечани ручак, вечера и сл.); учествује у организацији одржавања састанака, свечаности, јубилеја и других догађаја у објектима за репрезентативне потребе АП Војводине; учествује у припреми и уређењу просторија у згради Покрајинске владе приликом организације догађаја и одржавања седница Покрајинске владе, седница Покрајинског штаба за ванредне ситуације, студијских посета и слично; води уредну евиденцију о примљеним и издатим поклонима; учествује у изради програма, информација и других материјала из делокруга протокола; обавља и друге послове по налогу руководиоца Групе за послове протокола, шефа Одсека и начелника Одељења.

Услови: стечено високо образовање у оквиру поља друштвено-хуманистичких наука или у оквиру интердисциплинарних, мултидисциплинарних, трансдисциплинарних студија, 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, потребне компетенције за обављање послова радног места утврђене у обрасцу компетенција и пробни рад од шест месеци.

ГРУПА ЗА ФИНАНСИЈСКЕ ПОСЛОВЕ

10. Радно место Руководилац групе за финансијске послове

Звање: виши саветник

Број извршилаца: 1

Опис послова: Руководи радом Групе, организује, обједињава и усмерава рад запослених у Групи; обавља најсложеније послове из области финансија, који захтевају самосталност у раду, посебна специјалистичка знања, аналитичке способности и познавање проблематике из једне или више повезаних области; одговара за благовремено, законито и правилно обављање послова у Групи; обавља најсложеније материјално-финансијске и студијско-аналитичке послове за потребе Секретаријата и Покрајинске владе, припрема финансијске планове и прати њихову реализацију и извршење; припрема план набавки у складу са прописима из ове области и прати реализацију закључених уговора у области јавних набавки и набавки на које се закон не примењује; уноси податке за обрачун плата у информационом систему ИСКРА; ради у БИСТрезору и ИС ЦЈН; припрема извештаје о укупним приходима и расходима Секретаријата и Покрајинске владе; прати извршење буџета по апропријацијама и закљученим уговорима, контролише планиране месечне квоте и по потреби врши промене квота и апропријација; обавља друге послове по налогу начелника Одељења за опште и финансијске послове и послове Протокола, помоћника секретара и секретара.

Услови: стечено високо образовање 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, положен државни стручни испит, потребне компетенције за обављање послова радног места утврђене у обрасцу компетенција и пробни рад од шест месеци.

11. Радно место за материјално- финансијске послове

Звање: саветник

Број извршилаца: 1

Опис послова:Обавља сложене материјално-финансијске и студијско-аналитичке послове за потребе Секретаријата и Покрајинске владе уз повремене надзор непосредног руководиоца и обраћа се непосредном руководиоцу кад је проблем сложен и захтева додатно знање и искуство; припрема финансијске планове, прати њихову реализацију и извршење, припрема извештаје о укупним приходима и расходима Секретаријата и Покрајинске владе, уноси податке за обрачун плата у информационом систему ИСКРА; ради у БИСТрезору; припрема и комплетира документацију за извршење финансијских планова, реализује приспеле финансијске обавезе у Секретаријату и Покрајинској влади, води пословне књиге и усклађује их са главном књигом трезора, саставља консолидоване периодичне и годишње извештаје, припрема путне налоге, врши обрачун дневница и обавља друге послове по налогу руководиоца Групе за финансијске послове и начелника Одељења.

Услови: стечено високо образовање 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 и најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, потребне компетенције за обављање послова радног места утврђене у обрасцу компетенција и пробни рад од шест месеци.

12. Радно место за финансијске послове

Звање: млађи саветник

Број извршилаца: 1

Опис послова:Обавља мање сложене финансијске послове за потребе Секретаријата и Покрајинске владе, уз редован надзор непосредног руководиоца и доноси одлуке на основу постојеће праксе или општих и појединичних упутстава руководиоца; ради на припреми и извршењу буџета и финансијских планова Секретаријата и Покрајинске владе; реализује приспеле финансијске обавезе у Секретаријату и Покрајинској влади; води пословне књиге и усклађује их са главном књигом трезора; уноси податке за обрачун плата у информационом систему ИСКРА; ради у БИСТрезору; води евиденцију примљених материјала у вези са финансијским пословима и доставља документацију за плаћање надлежном покрајинском органу управе надлежном за послове финансија; припрема путне налоге; врши обрачун дневница и обавља друге послове по налогу руководиоца Групе за финансијске послове и начелника Одељења.

Услови: стечено високо образовање 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 и најмање једну годину радног искуства у струци или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца, положен државни стручни испит, потребне компетенције за обављање послова радног места утврђене у обрасцу компетенција и пробни рад од шест месеци

ОДЕЉЕЊЕ ЗА ОДБРАМБЕНЕ ПРИПРЕМЕ И ВАНРЕДНЕ СИТУАЦИЈЕ

13. Радно место Начелник Одељења за одбрамбене припреме и ванредне ситуације

Звање: самостални саветник

Број извршилаца: 1

Опис послова:Руководи радом Одељења за одбрамбене припреме и ванредне ситуације без надзора и само уз општа усмерења и упутства непосредног руководиоца обавља сложене стручне нормативне и стручно-оперативне послове, који произилазе из закона о одбрани, закона о смањењу ризика од катастрофа и управљању ванредним ситуацијама и подзаконских прописа донетих на основу закона, а који се нарочито односе на: припремање, израду, поступак усвајања, усклађивање и ажурирање плана одбране органа Аутономне покрајине Војводине, као и израду и припремање нацрта и предлога нормативних аката неопходних за израду планских докумената и других општих аката из области одбране,заштите тајних података и ванредних ситуација; обавља послове везане за безбедносну заштиту докумената; израђује стручне анализе, елаборате, извештаје и информације; обавља сарадњу са Војском Србије, Регионалним центром Министарства одбране, Сектором за ванредне ситуације Министарства унутрашњих послова, државним органима, другим органима и организацијама и правним лицима од значаја за одбрану, заштиту тајних података , ванредне ситуације и ЗОПа. Планира и предлаже буџетска средства намењена за смањење ризика од катастрофа и управљање ванредним ситуацијама. У области заштите и спасавања обавља послове који се односе на:израду и усклађивање плана заштите и спасавања са Планом заштите и спасавања у ванредним ситуацијама Републике Србије; послове израде предлога акта о организацији и функционисању цивилне заштите на територији Аутономне покрајине Војводине; као и друге послове из области одбрамбених припрема и заштите и спасавања;даје стручна упутства, координира и надзире рад службеника у одељењу; обавља послове секретара Комисије за одбрану и безбедност и Покрајинског штаба за ванредне ситуације.Примењује мере заштите тајних података и заштите података о личности. Обавља и друге послове по налогу помоћника секретара.

Услови: стечено 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 утрајању од најмање четири

године или специјалистичким студијама на факултету, најмање пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, потребне компетенције за обављање послова радног места утврђене у обрасцу компетенција и пробни рад од шест месеци.

14. Радно место за планирање одбрамбених припрема

Звање: саветник

Број извршилаца: 1

Опис послова: Обавља сложене стручно-оперативне и административне послове, уз повремене надзор непосредног руководиоца, који произилазе из Закона о одбрани и подзаконских прописа донетих на основу закона, а који се нарочито односе на: учествовање у припремању, изради, поступку усвајања, усклађивања и ажурирања Плана одбране; обраћа се непосредном руководиоцу кад је проблем сложен и захтева додатно знање и искуство; учествује у изради и припремању нацрта и предлога нормативних аката неопходних за израду планских докумената и других општих аката из области одбране; примењује мере заштите тајних података и заштите података о личности; планира, организује, координира припремама, организацијом и извршењем мера приправности и послова мобилизације, учествује у усклађивању мобилизацијских припрема; у току спровођења мобилизације прати и координира извршењем мобилизације; води евиденцију и преглед одобрених резервних локација, планира и реализује обиласке и могућност извршења; води евиденцију документације и спроводи послове у вези са формирањем и обуком курира; учествује у изради годишњег извештаја, стручних анализа, евиденција-прегледа, елабората, извештаја и информација из области планирања припрема за одбрану; одржава сарадњу са Министарством одбране, државним органима, другим органима и организацијама и правним лицима из области планирања припрема за одбрану; води евиденцију архивске грађе и регистратурског материјала на крају сваке календарске године; обавља и друге послове по налогу начелника Одељења за одбрамбене припреме и ванредне ситуације.

Услови: стечено високо образовање у области безбедности или високо војно образовање, 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 утрајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, потребне компетенције за обављање послова радног места утврђене у обрасцу компетенција и пробни рад од шест месеци.

15. Радно место за обезбеђење одбрамбених припрема

Звање: саветник

Број извршилаца: 1

Опис послова: Обавља сложене стручно-оперативне и административне послове, уз повремено надзор непосредног руководиоца, који произилазе из Закона о одбрани и подзаконских прописа донетих на основу закона, а који се нарочито односе на: учествовање у припремању, изради, поступку усвајања, усклађивања и ажурирања Плана одбране; обраћа се непосредном руководиоцу кад је проблем сложен и захтева додатно знање и искуство; учествује у изради и припремању нацрта и предлога нормативних аката неопходних за израду планских докумената и других општих аката из области одбране; примењује мере заштите тајних података и заштите података о личности; носилац је докумената организације и функционисања у ванредној ситуацији и ратном стању; припрема уговоре о обезбеђењу производа и пружању услуга за време ратног и ванредног стања, организује уговарање и реализацију, води евиденцију закључених уговора и прати извршавања закључених уговора; носилац је послова попуне обвезницама радне обавезе и попуне покретним и непокретним стварим и израђује акта за попуну и план савјештања података; израђује потребна документа за ТКИ обезбеђење; води скраћени деловодник докумената са ознаком тајности; учествује у изради годишњег извештаја, евиденција-прегледа, стручних анализа, извештаја, елабората и информација, из области планирања припрема за одбрану; одржава сарадњу са Министарством одбране, државним органима, другим органима и организацијама и правним лицима из области планирања припрема за одбрану; обавља и друге послове из области одбрамбених припрема; води евиденцију архивске грађе и регистратурског материјала на крају сваке календарске године; обавља и друге послове по налогу начелника Одељења за одбрамбене припреме и ванредне ситуације.

Услови: стечено високо образовање у области безбедности или високо војно образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастеракадемским 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, потребне компетенције за обављање послова радног места утврђене у обрасцу компетенција и пробни рад од шест месеци.

16. Радно место за послове цивилне заштите

Звање: млађи саветник

Број извршилаца: 1

Опис послова: Уз редован надзор непосредног руководиоца обавља сложене административне послове и стручно-оперативне послове, који произилазе из Закона о смањењу ризика од катастрофа и управљању ванредних ситуација и подзаконских прописа донетих на основу закона; доноси одлуке на основу постојеће праксе или општих и појединчаних упутстава непосредног руководиоца, припрема и експедује пошту и води прописану евиденцију о отпремљеним пошлицама; учествује у изради и

припремању нацрта и предлога нормативних аката неопходних за израду планских докумената и других аката из области ванредних ситуација; примењује мере заштите тајних података и заштите података о личности; учествује у прикупљању података за израду Процене ризика од катастрофа, План смањења ризика од катастрофа, План заштите и спасавања и Плана заштите од пожара; израђује предлог акта о организацији и функционисању цивилне заштите на територији аутономне покрајине са предлогом обезбеђења и прати спровођење; предлаже потребну телекомуникациону и информациону подршку за потребе заштите и спасавања; сарађује и координира са носиоцима ванредних ситуација и повереницима у ЈЛС, Покрајинској влади и правним лицима чији је оснивач Покрајинска влада; координира и прати ангажовање јединица цивилне заштите у ЈЛС у миру, ратном и ванредном стању; пружа стручну подршку у реализацији послова цивилне заштите; прати ванредне догађаје у оквиру територије своје надлежности и сарађује са надлежним органима ЈЛС и МУПа и припрема информације за Секретаријат;учествује у изради годишњег извештаја, евиденција-прегледа, стручних анализа,извештаја, елабората и информација;води евиденцију архивске грађе и регистратурског материјала на крају сваке календарске године; обавља и друге послове по налогу начелника Одељења за одбрамбене припреме и ванредне ситуације.

Услови:стечено високо образовање у области физичког васпитања и спорта 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 и најмање једну годину радног искуства у струци или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца, положен државни стручни испит,потребне компетенције за обављање послова радног места утврђене у обрасцу компетенција и пробни рад од шест месеци.

17. Радно место за заштиту тајних података и оперативне послове

Звање: саветник

Број извршилаца: 1

Опис послова: Обавља сложене стручно-оперативне и административне послове, уз повремену надзор непосредног руководиоца, а који произилазе из Закона о тајности података, Закона о смањењу ризика од катастрофа и управљању ванредних ситуација, Закона о одбрани и подзаконских прописа донетих на основу закона; обраћа се непосредном руководиоцу кад је проблем сложен и захтева додатно знање и искуство; учествује у изради и припремању нацрта и предлога нормативних аката неопходних за израду планских докумената, докумената плана одбране и других општих аката из области заштите тајних података и ванредних ситуација и закона о одбрани; примењује мере заштите тајних података и заштите података о личности;планира и организује послове из области заштите тајних података, израде докумената, одлука, решења, као и израде и ажурирања Процене стања и безбедности ЗТП; предлаже нормативно уређење

послова са тајним подацима и Упутства за рад са тајним подацима и води прописане евиденције ЗТП; израђује и спроводи План мера безбедности и заштите докумената за рад у ванредном стању и рату; води евиденцију субјеката од посебног значаја и субјеката од интереса за заштиту и спасавање за Аутономну покрајину Војводину ипредлаже за Покрајински штаб за ванредне ситуације нове субјекте и ангажовање субјеката;води евиденцију „СЕВЕСО“ комплекса на територији ЈЛС у надлежности и евиденцију екстерног плана заштите од великог удеса у ЈЛС; израђује и доставља потребне податке за израду Регистра ризика надлежном Министарству; планира и води стручно-оперативне послове за Одељење; сарађује са Канцеларијом Савета за националну безбедност и заштиту тајних података као и другим субјектима у чијој је надлежности заштита тајних података и субјектима од значаја и интереса за умањење ризика од катастрофа и несрећа;учествује у изради годишњег извештаја, евиденција-прегледа, стручних анализа,извештаја, елабората и информација;води евиденцију архивске грађе и регистратурског материјала на крају сваке календарске године; обавља и друге послове по налогу начелника Одељења за одбрамбене припреме и ванредне ситуације.

Услови: стечено високо образовање у оквиру поља друштвено-хуманистичких наука или интердисциплинарних, мултидисциплинарних, трансдисциплинарних студија, 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 утрајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету,најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит,потребне компетенције за обављање послова радног места утврђене у обрасцу компетенција и пробни рад од шест месеци.

18.Радно место административно-технички послови Покрајинског штаба за ванредне ситуације

Звање: млађи саветник

Број извршилаца: 1

Опис послова:Обавља сложене послове за потребе Покрајинског штаба за ванредне ситуације уз редован надзор, усмерења и упутства непосредног руководиоца, а који произилазе из Закона о смањењу ризика од катастрофа и управљању ванредних ситуација и подзаконских прописа донетих на основу закона и обраћа се непосредном руководиоцу кад је проблем сложен и захтева додатно знање и искуство; учествује уприпремању, изради нацрта и предлога нормативних аката неопходних за израду планских докумената и других општих аката из области ванредних ситуација;примењује мере заштите тајних података и заштите података о личности;израђује предлог годишњег плана рада и годишњи извештај о раду Покрајинског штаба за ванредне ситуације; припрема седнице штаба за ванредне ситуације и води записник; израђује појединачна документа настала у раду штаба и прати њихову реализацију; води

евиденцију о стручно-оперативним тимовима штаба за ванредне ситуације, прати и координира њихово ангажовање; анализира и архивира извештаје; припрема и води евиденцију и обавља административне послове за потребе Комисије за одбрану и безбедност; доставља предлог о формирању, унапређењу и раду ситуационог центара и координатор је за ситуациони центар; прати и припрема информацију о уоченим појавама и проблемима од значаја за смањење ризика и подацима од значају за процену постојећих ризика и појави нових ризика и претњи и о другим чињеницама; припрема извештај за Министарство унутрашњих послова и друге надлежне државне органе; сарађује и координира са субјектима од посебног значаја, удружењима, високошколским установама и другим организацијама у спровођењу задатака заштите и спасавања и смањења ризика од катастрофа; учествује у изради годишњег извештаја, евиденција-прегледа, извештаја, елабората и информација; води евиденцију архивске грађе и регистратурског материјала на крају сваке календарске године; обавља и друге послове по налогу начелника Одељења за одбрамбене припреме и ванредне ситуације.

Услови: стечено високо образовање у оквиру поља 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 и најмање једну годину радног искуства у струци или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца, положен државни стручни испит, потребне компетенције за обављање послова радног места утврђене у обрасцу компетенција и пробни рад од шет месеци.

СЕКТОР ЗА СЕДНИЦЕ ПОКРАЈИНСКЕ ВЛАДЕ

19. Помоћник секретара Покрајинске владе

-положај у првој групи-

Број извршилаца: 1

Опис послова:Руководи и координира рад Сектора; планира, организује, обједињује, усмерава рад запослених у Сектору, распоређује пословена запослене у Сектору и пружа им стручну помоћ и предлаже потребне мере у области рада Сектора и има овлашћење и одговорност за обављање најсложенијих послова из делокруга основне унутрашње јединице којом руководи, обавља нормативне послове, остварује сарадњу из делокруга Сектора са другим органима, обавља послове вођења поступка и одлучивања у управној ствари, одговара заблаговремено, законито и правилно обављање послова у Сектору, помаже у раду секретару, примењује утврђене методе рада, поступке и стручнетехнике и благовремено и правилно у складу са законом обавља послове из делокруга Сектора, обавља најсложеније послове из делокруга Сектора и обавља друге послове по налогу секретара.

Услови: стечено 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, положен државни стручни испит, потребне компетенције за обављање послова радног места утврђене у обрасцу компетенција и најмање девет година радног искуства у струци.

БИРО ЗА ПРИПРЕМУ И ОБРАДУ СЕДНИЦА ПОКРАЈИНСКЕ ВЛАДЕ

20.Радно место Начелник Бироа за припрему и обраду седница Покрајинске владе

Звање: виши саветник

Број извршилаца: 1

Опис послова: Руководи Бироом за припрему и обраду седница Покрајинске владе; организује, обједињава и усмерава рад Бироа; обавља најсложеније нормативне и оперативно-стручне послове и задатке који захтевају самосталност у раду, посебна специјалистичка знања, аналитичке способности и познавање проблематике из једне или више повезаних области; прима и сређује приспеле материјале за седнице Покрајинске владе и радних тела Покрајинске владе и утврђује да ли су материјали који су предати за разматрање на седници Покрајинске владе припремљени у складу са Пословником Покрајинске владе, о чему обавештава помоћника секретара; организује послове у вези са доставом материјала за седнице Покрајинске владе и њених радних тела; остварује сарадњу са Службом Скупштине и органима покрајинске управе; припрема одговор на тужбу којом је покренут управни спор пред Управним судом против одлуке органа; прати реализацију програма рада Покрајинске владе; припрема нацрте извештаја које секретар подноси Покрајинској влади у вези са реализацијом закључака Покрајинске владе и обавља друге најсложеније послове у вези са припремом, одржавањем и обрадом седница Покрајинске владе по налогу помоћника секретара и секретара.

Услови: стечено 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 најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање седам година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, потребне компетенције за обављање послова радног места утврђене у обрасцу компетенција и пробни рад од шест месеци.

ОДСЕК ЗА ПРИПРЕМУ СЕДНИЦА ПОКРАЈИНСКЕ ВЛАДЕ

21. Радно место Шеф Одсека за припрему седница Покрајинске владе

Звање: самостални саветник

Број извршилаца: 1

Опис послова: Руководи радом Одсека, организује, обједињава и усмерава рад запослених у Одсеку; одговара за благовремено, законито и правилно обављање послова у Одсеку; самостално обавља сложене стручно-оперативне и нормативно-правне послове без надзора непосредног руководиоца и доноси одлуке у сложеним случајевима само уз општа усмерења и упутства непосредног руководиоца; обавља послове секретара Комисије за кадровска и административна питања; учествује у изради нацрта и предлога прописа и општих аката из делокруга Секретаријата; израђује првостепене управне акте; припрема изјашњења по захтеву Правобранилаштва Аутономне покрајине Војводине; учествује у припреми решења и закључака у другостепеном поступку и прати судску праксу; припрема списе предмета и остале акте у вези са другостепеним одлучивањем; обавља и друге послове по налогу начелника Бироа за припрему и обраду седница Покрајинске владе.

Услови: стечено 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, положен државни стручни испит, потребне компетенције за обављање послова радног места утврђене у обрасцу компетенција и пробни рад од шест месеци.

22. Радно место Секретар Одбора за економска питања и буџет

Звање: самостални саветник

Број извршилаца: 1

Опис послова: Обавља сложене стручно - оперативне послове без надзора непосредног руководиоца и доноси одлуке у сложеним случајевима само уз општа усмерења и упутства непосредног руководиоца; помаже председнику Одбора у организовању послова у вези са радом Одбора и у припремању, сазивању и вођењу седнице; прати прописе; стара се о примени Пословника Покрајинске владе у раду Одбора; учествује у изради нацрта и предлога прописа и општих аката из делокруга Секретаријата; припрема извештаје, записнике и белешке са седница Одбора; стара се о реализацији закључака Одбора, као и закључака Покрајинске владе који се односе на рад Одбора; у оквиру послова из делокруга Одбора остварује непосредну сарадњу са покрајинским органима; учествује у изради извештаја о раду Покрајинске владе, обавља и друге послове по налогу шефа Одсека за припрему седница Покрајинске владе и начелника Бироа.

Услови: стечено високо образовање 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, потребне компетенције за обављање послова радног места утврђене у обрасцу компетенција и пробни рад од шест месеци.

23. Радно место за информатичке послове

Звање: млађи саветник

Број извршилаца: 1

Опис послова: Уз редован надзор непосредног руководиоца обавља сложене информатичке и са њима повезане административно-техничке послове за потребе Секретаријата, обавља непосредну информатичку обраду података за потребе Секретаријата, прати пријем и дистрибуцију материјала пристиглих у електронској форми и стара се о несметаном функционисању софтвера за електронско праћење седница Покрајинске владе и њених радних тела (еВлада) и у вези с тим сарађује са пројектантима, члановима развојног тима и за то надлежном организационом јединицом органа задуженог за примену информатике; обезбеђује техничку подршку корисницима у Секретаријату, обавља послове заштите поверљивих информација које се налазе у електронском облику; администратор је у е-Писарници за потребе Секретаријата и Покрајинске владе, који омогућава приступ предметима према упутству секретара, руководиоцима и обрађивачима преко система за управљање документима у складу са унутрашњом организацијом органа и по потреби ажурира податке о унутрашњим организационим јединицама и обрађивачима у е-Писарници у складу са законом којим се уређује електронска управа; обавештава Агенцију за борбу против корупције да је функционер, који права из радног односа остварује у оквиру Секретаријата, ступио на функцију, односно да му је функција престала, а у случају потребе подноси наведено обавештење и за друге функционере које именује или поставља Покрајинска влада; доставља примаоцима материјале за седнице Покрајинске владе и радних тела Покрајинске владе, као и друга документа настала у раду Покрајинске владе и Секретаријата и одговоран је за њихово благовремено достављање; припрема и експедује пошту и води евиденцију о отпремљеним пошиљкама; припрема омоте за достављање седничних материјала; за потребе Секретаријата стара се о ажурирању података о запосленим у именику на интернет страници; попуњава обрасце за утврђивање и процену ризика у оквиру пословних процеса Секретаријата и евидентира их у Регистру ризика у Секретаријату; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека за припрему седница Покрајинске владе и начелника Бироа.

Услови: стечено високо образовање у области рачунарских 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 и најмање једну годину радног искуства у струци или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца, положен државни стручни испит, потребне компетенције за обављање послова радног места утврђене у обрасцу компетенција и пробни рад од шест месеци.

24. Радно место за информатичке послове

-IV врста радних места намештеника

Број извршилаца: 1

Опис послова: Обавља информатичке и административне послове компјутерске обраде материјала који се достављају за разматрање на седницама Општинске владе и њених радних тела, као и ванседничних материјала, дневних редова седница Општинске владе и њених радних тела; обавља послове селекције и ажурирања достављених материјала по утврђеној методологији и њихову дистрибуцију у електронској форми, сарађује са службом или управом надлежном за примену информатике, информационо-документационе послове и штампариију; доставља сазиве за седницу Општинске владе, акте које је донела Општинска влада, као и друге материјале назначеним примаоцима; доставља примаоцима материјале за седнице Општинске владе и радних тела Општинске владе, као и друга документа настала у раду Општинске владе и Секретаријата и одговоран је за њихово благовремено достављање; припрема и експедује пошту и води евиденцију о отпремљеним пошиљкама; припрема омоте за достављање седничних материјала; за потребе Секретаријата стара се о ажурирању података о запосленим у именику на интернет страници; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека за припрему седница Општинске владе и начелника Бироа.

Услови: стечено средње образовање у трогодишњем или четворогодишњем трајању техничког смера, односно III или IV степен стручне спреме или стечено специјалистичко образовање техничког смера, напредни ниво оспособљености за рад на рачунару и пробни рад од шест месеци.

ГРУПА ЗА ОБРАДУ СЕДНИЦА ОПШТИНСКЕ ВЛАДЕ

25. Радно место Руководилац Групе за обраду седница Општинске владе

Звање: самостални саветник

Број извршилаца: 1

Опис послова: Руководи радом Групе за обраду седница Општинске владе; одговара за благовремено, законито и правилно обављање послова у Групи; обавља сложене стручно-оперативне послове који захтевају посебно специјалистичко знање и искуство, аналитичке способности, самосталан рад без надзора непосредног руководиоца и доноси одлуке у сложеним случајевима само уз општа усмерења и упутства непосредног

руководиоца;припрема податке и израђује план и извештај о спровођењу Плана управљања ризицима од повреде принципа родне равноправности у Покрајинској влади и Секретаријату;остварује сарадњу са Службом Скупштине и органима покрајинске управе; израђује предлоге закључака и записника са седница Покрајинске владе, стара се о реализацији закључака и других аката Покрајинске владе, остварује сарадњу са обрађивачима материјала; стара се о изради коначних текстова прописа и материјала који се упућују Скупштини и другим органима и организацијама, стара се о изради коначних текстова аката које доноси Покрајинска влада и њихово објављивање у „Службеном листу АП Војводине“; учествује у припреми решења и закључака у другостепеном поступку и прати судску праксу; припрема списе предмета и остале акте у вези са другостепеним одлучивањем; прима и распоређује закључке Скупштине; обавља и друге послове по налогу начелника Бироа за припрему и обраду седница Покрајинске владе.

Услови:стечено високо образовање 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, потребне компетенције за обављање послова радног места утврђене у обрасцу компетенција и пробни рад од шест месеци.

26. Радно место за административне и информатичке послове

Звање: саветник

Број извршилаца: 1

Опис послова: Обавља сложене послове непосредне информатичке обраде материјала и записника са седница Покрајинске владе уз повремени надзор непосредног руководиоца;обраћа се непосредном руководиоцу само кад је проблем сложен и захтева додатно знање и искуство; вођење електронске евиденције уговора, споразума и протокола које закључује Покрајинска влада; вођење електронске евиденције повремених радних тела које образује Покрајинска влада (комисије, радне групе и сл.); пази на благовремено објављивање аката Покрајинске владе и проверава њихову формалну исправност пре достављања на објављивање; пази на благовремено достављање аката и других материјала са седница Покрајинске владе; архивира документацију са седница Покрајинске владе; обавља и друге послове по налогу руководиоца Групе за обраду седница Покрајинске владе и начелника Бироа.

Услови: стечено 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, потребне компетенције за обављање послова радног места утврђене у обрасцу компетенција и пробни рад од шест месеци.

27. Радно место послови прикупљања и обраде података коришћењем услуге еЗУП

Звање: виши референт

Број извршилаца: 1

Опис послова: Самостално и уз повремени надзор непосредног руководиоца обавља послове прикупљања и обраде података коришћењем услуге еЗУП за потребе рада Комисије за стамбена питања, распоред и опремање службених зграда и пословних просторија; води и ажурира евиденцију непокретности датих на коришћење за службене потребе у складу са прописима којима се уређује коришћење стана за службене потребе и евиденцију службених зграда и пословних просторија датих на коришћење покрајинским органима, правобранилаштву АП Војводине и Покрајинском заштитнику грађана - омбудсману; обавља послове прикупљања и обраде података коришћењем услуге еЗУП за потребе рада Серетаријата; задужен је за комплетирање и архивирање материјала на основу које се доносе одлуке и решења из стамбене области; обавља послове уношења информација и података путем рачунара; административно-технички обрађује записнике и извештаје радних тела и предмете и седнице Покрајинске владе; задужен је за благовремену израду позива за седнице Покрајинске владе и њених радних тела; води евиденцију о материјалима који су разматрани на седницама радних тела; задужен је за комплетирање и архивирање материјала и води рачуна о умножавању и достављању закључака Покрајинске владе; води рачуна о благовременом достављању закључака Скупштине и радних тела Скупштине; обавља и друге послове по налогу руководиоца Групе за обраду седница Покрајинске владе и начелника Бироа.

Услови: стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, геодетска школа, радно искуство у струци од најмање пет година, положен државни стручни испит, потребне компетенције за обављање послова радног места утврђене у обрасцу компетенција и пробни рад од шест месеци.

БИРО ЗА ОДНОСЕ С ЈАВНОШЋУ

28. Радно место Начелник Бироа за односе с јавношћу

Звање: самостални саветник

Број извршилаца: 1

Опис послова: Руководи Бироом за односе с јавношћу; организује, обједињава и усмерава рад извршилаца у Бироу, одговара за законито и правилно обављање послова у Бироу; обавља сложене стручно-оперативне послове који захтевају посебно специјалистичко знање и искуство, аналитичке способности, самосталан рад без надзора непосредног руководиоца и доноси одлуке у сложеним случајевима само уз општа

усмерења и упутства непосредног руководиоца у области информисања јавности о активностима Покрајинске владе и покрајинских органа управе; прати седнице Покрајинске владе; саставља саопштења за јавност о раду и усвојеним закључцима; задужен је за послове организовања конференција за новинаре; прати активности функционера и обавља и друге послове по налогу секретара.

Услови: стечено високо образовање у оквиру поља 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, потребне компетенције за обављање послова радног места утврђене у обрасцу компетенција и пробни рад од шест месеци.

29. Радно место за сарадњу с медијима

Звање: саветник

Број извршилаца: 3

Опис послова: Обавља сложене послове у области сарадње с медијима за потребе Кабинета председника, уз поврени надзор непосредног руководиоца; обраћа се непосредном руководиоцу кад је проблем сложен и захтева додатно знање и искуство; обезбеђује изјаве, интервјуе, наступе у тв и радио емисијама, писане материјале, информације и сл.; прати активности председника Покрајинске владе; организује конференције за новинаре; саставља и реализује програме боравка страних новинара; припрема информативно-промотивни материјал (публикације, фотографије и друго) за наступе председника Покрајинске владе у земљи и иностранству; учествује у припремама медијских кампања, које води председник Покрајинске владе поводом значајних пројеката и акција Покрајинске владе; обавља и друге послове по налогу начелника Бироа за односе с јавношћу.

Услови: стечено високо образовање у оквиру поља 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, потребне компетенције за обављање послова радног места утврђене у обрасцу компетенција и пробни рад од шест месеци.

30. Радно место за послове односа с јавношћу

Звање: саветник

Број извршилаца: 3

Опис послова: Уз повремени надзор непосредног руководиоца, обавља сложене послове у области информисања јавности о активностима Покрајинске владе и покрајинских органа управе, прати седнице Покрајинске владе, саставља саопштења за јавност о раду и усвојеним актима; обрађа се непосредном руководиоцу кад је проблем сложен и захтева додатно знање и искуство; организује конференције за новинаре; прати активности функционера; обезбеђује изјаве, интервјуе, наступе у тв и радио емисијама, писане материјале, информације и сл.; саставља и реализује програме боравка страних новинара; припрема информативно-промотивни материјал (публикације, фотографије и друго) за наступе представника Аутономне покрајине Војводине у земљи и иностранству; учествује у медијским кампањама поводом значајних пројеката и акцијама Покрајинске владе и покрајинских органа управе; обезбеђује услове за рад акредитованих новинара; обавља и друге послове по налогу начелника Бироа за односе с јавношћу.

Услови: стечено високо образовање у оквиру поља 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, потребне компетенције за обављање послова радног места утврђене у обрасцу компетенција и пробни рад од шест месеци.

31. Радно место за послове техничког уређивања интернет странице Покрајинске владе

Звање: саветник

Број извршилаца: 1

Опис послова: Уз повремени надзор непосредног руководиоца, обавља сложене послове уређивања и одржавања званичне интернет странице и мултимедијалног портала Покрајинске владе; обрађа се непосредном руководиоцу кад је проблем сложен и захтева додатно знање и искуство; поставља писана документа, фотографије, аудио и видео материјале на интернет страницу и мултимедијални портал Покрајинске владе; обезбеђује аудио-видео снимања конференција за новинаре, седница Покрајинске владе и других догађаја у згради Покрајинске владе; обезбеђује директан пренос конференција за штампу и седница Скупштине на интернету; пази на благовремено достављање снимака седница Скупштине Служби Скупштине; пази на безбедност интернет странице Покрајинске владе; обрађује, монтира и архивира снимљени аудио видео материјал; обезбеђује функционисање мејлинг листе, рачунара и аудио-видео опреме у Секретаријату; врши годишњу акредитацију новинара, фото-

репортера и тв сниматеља за потребе праћења рада Покрајинске владе; обавља послове графичког дизајна и припреме за штампу писаних издања из делокруга Секретаријата; израђује интернет апликације, базе података и презентације за потребе Секретаријата; учествује у обради писаних материјала за eDocumentus; прати техничке иновације и предлаже унапређења техничке базе у аудио-видео режији у Секретаријату; обавља и друге послове по налогу начелника Бироа за односе с јавношћу.

Услови: стечено високо образовање у оквиру поља 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, потребне компетенције за обављање послова радног места утврђене у обрасцу компетенција и пробни рад од шест месеци.

КАБИНЕТ ПРЕДСЕДНИКА

32. Шеф Кабинета председника Покрајинске владе

Број извршилаца: 1

Опис послова: Руководи радом Кабинета председника; организује, обједињава и усмерава рад извршилаца у Кабинету председника; одговара за благовремено, законито и правилно обављање послова у Кабинету председника; обавља студијско-аналитичке послове за потребе председника Покрајинске владе, врши пријем странака, обавља послове у вези организације састанака и посета председника Покрајинске владе, организује израду бележака са састанака које одржава председник Покрајинске владе, присуствује овим састанцима, врши и друге послове по налогу председника Покрајинске владе и секретара.

Услови: стечено високо образовање 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.

33. Саветник председника Покрајинске владе

Број извршилаца: 4

Опис послова: Обавља студијско-аналитичке послове за потребе председника Покрајинске владе; организује послове за потребе председника Покрајинске владе; врши пријем странака; обавља послове у вези организације састанака и посета

председника Покрајинске владе; присуствује састанцима које одржава председник Покрајинске владе и организује израду бележака са ових састанака; припрема информације, стручне анализе, мишљења, извештаје, белешке, подсетнике и друге материјале за председника Покрајинске владе; сарађује са покрајинским органима у вези са благовременом израдом материјала за потребе председника Покрајинске владе; обавља и друге послове по налогу шефа Кабинета председника.

Услови: стечено високо образовање 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.

КАБИНЕТ ПОТПРЕДСЕДНИКА I

34. Шеф Кабинета потпредседника Покрајинске владе

Број извршилаца: 1

Опис послова: Руководи радом Кабинета потпредседника; организује, обједињава и усмерава рад извршилаца у Кабинету потпредседника; одговара за благовремено, законито и правилно обављање послова у Кабинету потпредседника; обавља студијско-аналитичке послове за потребе потпредседника Покрајинске владе; координира рад у Кабинету потпредседника; врши пријем странака; обавља послове у вези организације састанака и посета потпредседника Покрајинске владе; организује израду бележака са састанака које одржава потпредседник Покрајинске владе; припрема информације, стручне анализе, мишљења, извештаје, белешке, подсетнике и друге материјале за потребе потпредседника Покрајинске владе; обавља и друге послове по налогу потпредседника Покрајинске владе и секретара.

Услови: стечено високо образовање 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.

35. Саветник потпредседника Покрајинске владе

Број извршилаца: 2

Опис послова: Обавља студијско-аналитичке послове за потребе потпредседника Покрајинске владе; организује послове за потребе потпредседника Покрајинске владе; врши пријем странака; обавља послове у вези организације састанака и посета

потпредседника Покрајинске владе; присуствује састанцима које одржава потпредседник Покрајинске владе и организује израду бележака са ових састанака; припрема информације, стручне анализе, мишљења, извештаје, белешке, подсетнике и друге материјале за потпредседника Покрајинске владе; сарађује са покрајинским органима у вези са благовременом израдом материјала за потребе потпредседника Покрајинске владе; обавља и друге послове по налогу шефа Кабинета потпредседника.

Услови: стечено високо образовање 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.

КАБИНЕТ ПОТПРЕДСЕДНИКА II

36. Шеф Кабинета потпредседника Покрајинске владе

Број извршилаца: 1

Опис послова: Руководи радом Кабинета потпредседника; организује, обједињава и усмерава рад извршилаца у Кабинету потпредседника; одговара за благовремено, законито и правилно обављање послова у Кабинету потпредседника; обавља студијско-аналитичке послове за потребе потпредседника Покрајинске владе; координира рад у Кабинету потпредседника; врши пријем странака; обавља послове у вези организације састанака и посета потпредседника Покрајинске владе; организује израду бележака са састанака које одржава потпредседник Покрајинске владе; припрема информације, стручне анализе, мишљења, извештаје, белешке, подсетнике и друге материјале за потребе потпредседника Покрајинске владе; обавља и друге послове по налогу потпредседника Покрајинске владе и секретара.

Услови: стечено високо образовање 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.

37. Саветник потпредседника Покрајинске владе

Број извршилаца: 1

Опис послова: Обавља студијско-аналитичке послове за потребе потпредседника Покрајинске владе; организује послове за потребе потпредседника Покрајинске владе; врши пријем странака; обавља послове у вези организације састанака и посета потпредседника Покрајинске владе; присуствује састанцима које одржава потпредседник Покрајинске владе и организује израду бележака са ових састанака;

припрема информације, стручне анализе, мишљења, извештаје, белешке, подсетнике и друге материјале за потпредседника Покрајинске владе; сарађује са покрајинским органима у вези са благовременом израдом материјала за потребе потпредседника Покрајинске владе; обавља и друге послове по налогу шефа Кабинета потпредседника.

Услови: стечено високо образовање 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.

Члан 26.

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

ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 27.

Секретар Покрајинске владе ће у року од 30 дана од дана ступања на снагу овог правилника донети решења о распоређивању запослених.

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

Ступањем на снагу овог правилника престаје да важи:

- Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Секретаријату покрајинске владе број: 003647653 2024 80202 001 000 113 021 04 001 од 27. децембра 2024. године на који је Покрајинска влада дала сагласност Решењем број:000035523 2025 09413 000 000 060 070 04 003 од 15. јануара 2025. године

-Правилник о изменама и допунама Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Секретаријату Покрајинске владе број: 003320879 2025 80202 001 000 113 021 04 001 од 29. јула 2025. године на који је Покрајинска влада дала сагласност Решењем број: 003427658 2025 09413 000 000 060 070 04 005 од 13. августа 2025. године

- Правилник о измени Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Секретаријату Покрајинске владе број: 003320879 2025 80202 001 000 113 021 04 018 од 19.септембра 2025.године на који је Покрајинска влада дала сагласност Решењем број:003875110 2025 09413 000 000 060 070 04 002 од 25. септембра 2025. године;

-Правилник о изменама Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Секретаријату Покрајинске владе број:003320879 2025 80202 001 000

113 021 04 033 од 5. новембра 2025. године на који је Покрајинска влада дала сагласност Решењем број: 004458845 2025 09413 000 000 060 070 04 075 од 12. новембра 2025. године;

Члан 28.

Овај правилник ступа на снагу даном доношења решења о давању сагласности Покрајинске владе, а објавиће се у Службеном листу Аутономне покрајине Војводине, на интернет презентацији и на огласној табли Секретаријата Покрајинске владе.

Република Србија
Аутономна покрајина Војводина
СЕКРЕТАРИЈАТ
ПОКРАЈИНСКЕ ВЛАДЕ
Број: 001140737 2026 80202 001 000 113 021 04 001

СЕКРЕТАР
ПОКРАЈИНСКЕ ВЛАДЕ

Душанка Голубовић

Датум: 10. март 2026. године
НОВИ САД

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