

На основу члана 197. став 1. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС“, број 21/16) и члана 30. Покрајинске скупштинске одлуке о покрајинској управи ("Службени лист АПВ", број 37/14 и 54/14-др.одлука, 37/16), покрајински секретар за регионални развој, међурегионалну сарадњу и локалну самоуправу доноси

## П Р А В И Л Н И К

### О УНУТРАШЊОЈ ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА У ПОКРАЈИНСКОМ СЕКРЕТАРИЈАТУ ЗА РЕГИОНАЛНИ РАЗВОЈ, МЕЂУРЕГИОНАЛНУ САРАДЊУ И ЛОКАЛНУ САМОУПРАВУ

#### УВОДНА ОДРЕДБА

Члан 1.

Овим правилником се утврђује унутрашња организација и систематизација радних места у Покрајинском секретаријату за регионални развој, међурегионалну сарадњу и локалну самоуправу.

Члан 2.

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

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

#### ПРИКАЗ РАДНИХ МЕСТА

Члан 3.

Приказ радних места службеника на положају:

|         |                                 |          |
|---------|---------------------------------|----------|
| 1.      | Подсекретар                     | 1        |
| 2.      | Помоћник покрајинског секретара | 3        |
| УКУПНО: |                                 | <b>4</b> |

Приказ радних места извршилаца разврстаних у звања:

|         |                     | Број радних места | Број извршилаца |
|---------|---------------------|-------------------|-----------------|
| 1.      | Виши саветник       | 3                 | 3               |
| 2.      | Самостални саветник | 6                 | 7               |
| 3.      | Саветник            | 10                | 16              |
| 4.      | Виши референт       | 4                 | 4               |
| УКУПНО: |                     |                   | 30              |

## УНУТРАШЊА ОРГАНИЗАЦИЈА

### Члан 4.

Унутрашња организација садржи приказ унутрашње организације у Покрајинском секретаријату за регионални развој, међурегионалну сарадњу и локалну самоуправу по врстама унутрашњих јединица и делокруг рада унутрашњих јединица.

### Члан 5.

Основне унутрашње јединице у Секретаријату су:

- 1. Сектор за регионални развој и пројекте**
- 2. Сектор за међурегионалну сарадњу и европске интеграције**
- 3. Сектор за локалну самоуправу и правна питања**

У Секретаријату се образује **Одељење за опште, материјално-финансијске и заједничке послове**, као ужа унутрашња јединица ван сектора.

Ван унутрашњих јединица је радно место **подсекретар**.

У сектору за регионални развој и пројекте образују се две унутрашње јединице: **Одсек за регионални развој** и **Одсек за пројекте**.

У сектору за међурегионалну сарадњу и европске интеграције образују се две унутрашње јединице: **Одсек за међурегионалну сарадњу** и **Одсек за европске интеграције**.

У Сектору за локалну самоуправу и правна питања образује се: **Одсек за локалну самоуправу** и **Одсек за људске ресурсе и правна питања**.

## ДЕЛОКРУГ УНУТРАШЊИХ ЈЕДИНИЦА

### Члан 6.

**У Сектору за регионални развој и пројекте**, у складу са законом и Статутом и утврђеном спољном политиком Републике Србије, обављају се послови покрајинске управе у вези са: међурегионалном сарадњом и одржавањем и унапређивањем односа АП Војводине с другим регијама, међународним организацијама и институцијама које окупљају регионе (посебно АЕР, АЕБР, Еврорегион „Дунав–Криш–Мориш–Тиса”); учествовањем у закључивању и примени међурегионалних споразума; израдом, прикупљањем, чувањем и објављивањем информација о међурегионалној сарадњи АП Војводине; координацијом и промовисањем сарадње органа покрајинске управе и органа локалне самоуправе у области остваривања међурегионалне, прекограничне и транснационалне сарадње, у односима са Европском комисијом и другим стручним телима Европске уније, као и сарадњом с регионима из држава чланица, кандидата и потенцијалних кандидата у процесу европских интеграција, а у сарадњи са Канцеларијом за европске интеграције Владе Републике Србије и Министарством спољних послова; стварањем услова и развојем административних капацитета покрајинске управе за реализацију пројеката који се финансирају из средстава фондова Европске уније, донација и других облика развојне помоћи; координацијом активности свих покрајинских органа управе у

процесу програмирања инструмената Европске уније, који обухватају АП Војводину; давањем смерница јединицама локалне самоуправе и покрајинским органима за укључивање у пројектне активности европских институција; обезбеђивањем средстава за суфинансирања и претфинансирање пројеката; наменским трошењем средстава за реализацију пројеката у области међурегионалне сарадње и локалне самоуправе; предузимањем мера ради привлачења инвестиција у АП Војводину и давањем подршке за оснивање компанија и изградњу инфраструктуре, неопходне за новонастале компаније; праћењем остваривања учешћа у активностима на припреми и спровођењу макрорегионалних стратегија, посебно Стратегије Европске уније за Дунавски регион; учешћем у оснивању канцеларија или других облика путем којих ће се сарађивати са одговарајућим територијалним заједницама и јединицама локалне самоуправе других држава у оквиру спољне политике Републике Србије; остваривањем сарадње са Агенцијом за равномеран регионални развој Аутономне Покрајине Војводине; спроводи мере развојне политике, пољопривредне политике и политике руралног развоја с циљем бржег економског развоја АП Војводине, које у оквиру своје делатности предлаже Развојна агенција Војводине д.о.о. Нови Сад, прати, надзире и помаже рад Развојне агенције Војводине д.о.о. Нови Сад и управља буџетским фондом за спровођење мера развојне политике, пољопривредне политике и политике руралног развоја АП Војводине, који се оснива на неодређено време ради реализације мера развојних политика за бржи економски развој АП Војводине; дипломатским и конзуларним активностима на територији АП Војводине; предузимањем активности на остваривању уговорних обавеза у области дипломатских и конзуларних односа; обезбеђивањем и вођењем службене евиденције о издатим дипломатским и службеним пасошима и визама.

**У сектору за регионални развој и пројекте уже унутрашње јединице су:**

**Одсек за регионални развој и**

**Одсек за пројекте.**

**У Сектору за међурегионалну сарадњу и европске интеграције** обављају се послови покрајинске управе у области регионалног развоја, а који се односе на припремање аката за Скупштину и Покрајинску владу којима се уређује и обезбеђује равномерни регионални развој; оснивање организација које се баве успостављањем равномерног регионалног развоја и вршење оснивачких права над њима; утврђивање и доношење стратешких и других докумената регионалног развоја; праћење спровођења мера и активности за равномерни регионални развој; предлагање члана тендерске и аукцијске приватизације када је субјект приватизације с територије АП Војводине; учествовање у припремању стратешких докумената и акционих планова којима се утврђују начела, циљеви и приоритети развоја електронских комуникација у Републици Србији; учествовање у доношењу плана намене радиофреквенцијских опсега и плана расподеле радио-фреквенција; учествовање у утврђивању начина коришћења преосталог опсега радио-фреквенција намањених земаљској дигиталној радиодифузији; пружање широкопојасних сервиса (дигитална дивиденда); координацију и промовисање сарадње органа покрајинске управе и органа локалне самоуправе са институцијама Европске уније, посебно Европском комисијом и Комитетом региона и другим стручним телима Европске уније, као и сарадње с регионима из држава чланица, кандидата и потенцијалним кандидатима у процесу европских интеграција; обављају се студијско-аналитички послови у области европских интеграција и праћења усклађености прописа са европским законодавством и стандардима; координира се учешће представника

АП Војводине у раду преговарачких група за приступање Републике Србије Европској унији, у сарадњи с Канцеларијом за европске интеграције Владе Републике Србије; пружају се смернице јединицама локалне самоуправе и покрајинским органима за укључивање у пројектне активности европских институција; учествује се у координацији активности свих покрајинских органа управе у процесу програмирања инструмената Европске уније, који обухватају АП Војводину; учествује се у активностима на припреми и спровођењу макрорегионалних стратегија, посебно Стратегије Европске уније за Дунавски регион; такође, обављају се и други послови из домена европских интеграција.

**У сектору за међурегионалну сарадњу и европске интеграције уже унутрашње јединице су:**

**Одсек за међурегионалну сарадњу и**

**Одсек за европске интеграције.**

**У Сектору за локалну самоуправу и правна питања**, у складу са законом и Статутом, обављају се послови покрајинске управе у вези са: праћењем остваривања система локалне самоуправе; праћењем и анализом рада локалних скупштина; припремањем аката за Покрајинску владу, којим се Влади Републике Србије предлаже распуштање скупштине јединице локалне самоуправе на територији АП Војводине; давањем претходне сагласности скупштини јединице локалне самоуправе на територији АП Војводине, приликом утврђивања празника и одлучивања о називима улица, тргова, градских четврти, заселака и других делова насељених места на територији јединице локалне самоуправе; вршењем надзора над законитошћу рада и аката органа јединица локалне самоуправе на територији АП Војводине, у сарадњи с ресорно надлежним покрајинским органима управе; праћењем и применом прописа о непосредном изјашњавању грађана и анализом спроведених локалних избора, о чему обавештава Покрајинску владу и Скупштину АП Војводине; усклађивањем и подстицањем сарадње АП Војводине и јединица локалне самоуправе на њеној територији; пружањем стручне и саветодавне помоћи јединицама локалне самоуправе; предлагањем и подржавањем мера у области изградње система локалне самоуправе; подстицањем међуопштинске сарадње и повезивања; подстицањем удруживања и партнерстава јединица локалне самоуправе у заједничким пројектима; уједначавањем капацитета и модернизацијом рада локалне администрације; праћењем остваривања свих облика месне самоуправе у јединицама локалне самоуправе; прикупљањем и проучавањем података из свог делокруга; сачињавањем стручних анализа, извештаја, информација и других материјала о питањима из изворних и поверених послова локалне самоуправе на подручју АП Војводине; припремање интерних аката које доноси покрајински секретар; праћење стања, предлагање мера и реализација активности у области унапређења кадрова; праћење активности у вези са програмима у области развоја кадрова, права и обавеза запослених из радног односа; провера способности приликом пријема у радни однос и у току рада; у овом сектору обављају се и други правно-аналитички послови којима се доприноси развоју система локалне самоуправе и људских ресурса, као и други послови то законом, покрајинском скупштинском одлуком или другим прописом поверено Секретаријату.

**У сектору за локалну самоуправу и правна питања уже унутрашње јединице су:**

**Одсек за локалну самоуправу и**

**Одсек за људске ресурсе и правна питања.**

**У Одељењу за опште, материјално-финансијске и заједничке послове** обављају се послови од заједничког интереса за Секретаријат: административно-технички, материјално-финансијски, књиговодствени, статистичко-евиденциони, информатички и оперативно-стручни послови којима се обезбеђује ефикасан и усклађен рад свих унутрашњих јединица; послови којима се обезбеђује ефикасан и усклађен рад свих унутрашњих јединица; припрема интерних општих аката које доноси секретар; планирање и наменско трошење средстава за рад Секретаријата; контрола финансијских и рачуноводствених података; праћење, прикупљање и припреме информација за презентовање рада Секретаријата у изради информатора о раду и других презентационих докумената; послови организовања комуникације са представницима средстава јавног информисања и друге послове који се односе на организовање и обједињавање рада унутрашњих организационих јединица Секретаријата и сарадњу с другим органима.

## **РУКОВОЂЕЊЕ УНУТРАШЊИМ ЈЕДИНИЦАМА**

**Сектором за регионални развој и пројекте** – руководи помоћник покрајинског секретара.

**Сектором за међурегионалну сарадњу и европске интеграције** – руководи помоћник покрајинског секретара.

**Сектором за локалну самоуправу и правна питања** - руководи помоћник покрајинског секретара.

**Одељењем за опште, материјално-финансијске и заједничке послове** – радом одељења руководи начелник одељења.

**Радом одсека** руководи шеф одсека.

### **Члан 7.**

Покрајински секретар за регионални развој, међурегионалну сарадњу и локалну самоуправу руководи Секретаријатом.

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

### **Члан 8.**

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

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

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

#### Члан 9.

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

### **ОВЛАШЋЕЊА И ОДГОВОРНОСТИ РУКОВОДИЛАЦА УНУТРАШЊИХ ЈЕДИНИЦА**

#### Члан 10.

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

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

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

#### Члан 11.

За разматрање начелних и других важних стручних питања из делокруга Секретаријата образују се колегијум, као стручно саветодавно тело покрајинског секретара.

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

#### Члан 12.

За извршавање послова који захтевају заједнички рад службеника из различитих организационих јединица у Секретаријату или заједнички рад са другим покрајинским органима, организацијама, службама или дирекцијама, покрајински секретар може образовати стручне комисије и радне групе.

## РАДНА МЕСТА ВАН УНУТРАШЊИХ ЈЕДИНИЦА

### Члан 13.

Положај у првој групи

ПОДСЕКРЕТАР

Број извршилаца: 1

Обавља послове организовања и координирања рада унутрашњих јединица, организује и одговоран је за примену менаџмента квалитета и информационо-комуникационих технологија у раду Секретаријата; даје мишљење у поступку оцењивања запосленог на руководећем радном месту; предузима активности у вези са спровођењем дисциплинског поступка у Секретаријату; стара се о припреми извештаја о раду и предлогу програма рада Секретаријата за Покрајинску владу; обавља послове за поступање по захтеву за слободан приступ информацијама од јавног значаја; руководи и координира активностима које се у оквиру реформи покрајинске управе спроводе у Секретаријату у вези са реализацијом покрајинских стратешких документа; обједињава активности Секретаријата у поступку коришћења претприступних фондова Европске уније; у циљу ефикаснијег обављања послова подсекретар може у сагласности са покрајинским секретаром усклађивати и мењати распоред запослених лица у ужим унутрашњим јединицама; обавља друге послове по обиму и врсти за које га овласти покрајински секретар.

Услови: Стечено високо образовање у пољу друштвено-хуманистичких, природно-математичких или техничко-технолошких наука, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, на 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 и положен државни стручни испит, основни ниво оспособљености за рад на рачунару.

### Члан 14.

**Сектор за регионални развој и пројекте** чине: 1 помоћник покрајинског секретара, 1 виши саветник, 1 самостални саветник и 6 саветника. Укупно **9** систематизованих радних места, 1 службеник на положају и 8 извршиоца.

### Члан 15.

Положај у другој групи

**Помоћник покрајинског секретара**

Број извршилаца: 1

Руководи радом сектора – организује, обједињава и усмерава рад извршилаца у њему; одговоран је за благовремено, законито и правилно обављање послова у сектору; распоређује

послове на непосредне извршиоце у сектору; обавља студијско-аналитичке послове; обавља послове у погледу организације рада и координације свих активности у сектору; припрема програме рада и извештаје, врши надзор и предузима мере за обезбеђивање и извршавање задатака и послова сектора; обавља све најсложеније послове из области међурегионалне сарадње; координира припрему стратешких докумената покрајинских органа у вези с приступањем Европској унији; остварује сарадњу с Министарством спољних послова, Канцеларијом за европске интеграције Владе Републике Србије, републичким органима, покрајинским органима управе, органима локалне самоуправе, невладиним организацијама и другим институцијама у оквиру послова из делокруга Секретаријата; спроводи поступак оцењивања запослених; обавља и друге послове по налогу покрајинског секретара.

Услови: Стечено високо образовање у пољу друштвено-хуманистичких наука и техничко-технолошких наука, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, основни ниво оспособљености за рад на рачунару, знање страног језика.

#### Члан 16.

#### **Радно место: Шеф Одсека за пројекте**

Звање: Виши саветник

Број извршилаца: 1

Самостално обавља најсложеније стручне послове, висок ниво самосталности у раду, висок ниво одговорности, посебна специјалистичка знања, оперативна знања и студијско-аналитичке послове, припреме и праћења програма и пројеката Секретаријата, стална пословна комуникација на високом нивоу унутар и изван органа, аналитичке способности и познавање проблематике из једне или више повезаних области; израђује информације, извештаје и друге материјале за Покрајинску владу и Скупштину АПВ самостално или у сарадњи са руководиоцима Сектора и одељења израђује елаборате, анализе, студије и програме који служе као стручна основа за утврђивање и спровођење политике у области међурегионалне сарадње, локалне самоуправе и регионалног развоја, учествује у планирању ресурса за постизање дефинисаних циљева; предлаже одговарајуће мере за отклањање недостатака, унапређење квалитета стратешких планских докумената и унапређење политике у релевантној области; остварује непосредну сарадњу са ресорним покрајинским органима и Службама по питању остваривања међусекторске сарадње и планирања, учествује у утврђивању и формулисању пројеката за финансирање из фондова ЕУ; утврђује методологију и унутрашње процедуре којима се обезбеђују ефикасно програмирање и спровођење пројеката, прати реализацију пројеката који доприносе унапређењу система локалне самоуправе и међурегионалне сарадње и стара се о унапређивању и праћењу сарадње са донаторима, удружењима грађана и пословним сектором, као и друге послове по налогу покрајинског секретара и помоћника.

Услови: Стечено 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 седам година радног искуства у струци и положен државни стручни испит, познавање страног језика, основни ниво оспособљености за рад на рачунару и пробни рад од шест месеци.

#### Члан 17.

#### **Радно место за пројектне послове**

Звање: Саветник

Број извршилаца: 3

У звању саветника обављају се сложени послови који су најчешће прецизно одређени подразумевају примену утврђених метода рада уз повремену надзор непосредног руководиоца, умерено висок ниво сложености послова и самосталности у раду као и ниво одговорности, припреме и праћења програма и пројеката Секретаријата, обавља сложене послове покрајинске управе у вези са: изградом, прикупљањем, чувањем и објављивањем информација о међурегионалној сарадњи АП Војводине; реализацијом међународних посета и припремом информација, платформи, подсетника и извештаја; координацијом активности свих покрајинских органа управе у процесу програмирања инструмената Европске уније који обухватају АП Војводину; прикупљањем и пружањем информације о спровођењу пројеката финансираних из фондова Европске уније; праћењем одобрених пројеката са обезбеђеним изворима финансирања, који се односе на унапређивање организације рада и ефикасности деловања органа покрајинске управе и локалне самоуправе из области међурегионалне сарадње; прикупљањем и анализирањем пројектних финансијских извештаја; сачињавањем извештаја с пратећом документационом основом за израду информација за Покрајинску владу; праћењем остваривања и учешћа у активностима на припреми и спровођењу макрорегионалних стратегија, посебно Стратегије Европске уније за Дунавски регион; такође, обавља и друге студијско-аналитичке, стручно-оперативне и финансијско-материјалне послове по налогу покрајинског секретара, подсекретара и помоћника секретара.

Услови: стечено високо образовање у пољу друштвено-хуманистичких или техничко-технолошких наука, на основним академским студијама, с најмање 240 ЕСПБ бодова, на мастер академским студијама, на мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету од најмање три године радног искуства у струци, познавање страног језика, положен државни стручни испит и пробни рад од шест месеци

## **РАДНО МЕСТО ЗА РЕАЛИЗАЦИЈУ МЕРА РАЗВОЈНЕ ПОЛИТИКЕ**

Звање:  
саветник  
Број

извршилаца: 1

Са овим звањем, запослени – уз повремено надзор непосредног руководиоца – обавља сложене послове који су најчешће прецизно одређени, који подразумевају примену утврђених метода рада, те умерено висок ниво сложености и самосталности у раду, као и ниво одговорности; припрема и прати програме и пројекте Секретаријата; обавља сложене послове покрајинске управе у вези са: спровођењем мера развојне политике, пољопривредне политике и политике руралног развоја с циљем бржег економског развоја АП Војводине, које у оквиру своје делатности предлаже Развојна агенција Војводине д.о.о. Нови Сад; прати, надзире и помаже рад Развојне агенције Војводине д.о.о. Нови Сад и помаже у пословима управљања буџетским фондом за спровођење мера развојне политике, пољопривредне политике и политике руралног развоја АП Војводине; координира активности свих покрајинских органа управе у процесу програмирања инструмената Европске уније, који обухватају АП Војводину; прикупља и пружа информације о спровођењу пројеката финансираних из фондова Европске уније; прикупља и анализира пројектне и финансијске извештаје; сачињава извештаје с пратећом документационом основом за израду информација за Покрајинску владу; прати остваривања и учешћа у активностима на припреми и спровођењу макрорегионалних стратегија, посебно Стратегије Европске уније за Дунавски регион; такође, обавља и друге студијско-аналитичке, стручно-оперативне и финансијско-материјалне послове по налогу покрајинског секретара, подсекретара и помоћника секретара.

Услови: стечено високо образовање у пољу друштвено-хуманистичких наука или техничко-технолошких наука, на основним академским студијама, с најмање 240 ЕСПБ бодова, на мастер академским студијама, на 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, познавање страног језика, положен државни стручни испит и пробни рад од шест месеци.”

Члан 18.

### **Одсек за регионални развој**

#### **Радно место: Шеф Одсека за регионални развој**

Звање: Самостални саветник

Број извршилаца: 1

Самостално обавља сложене стручне послове који захтевају посебно специјалистичко знање и искуство, аналитичке способности, самосталан рад без надзора непосредног руководиоца, у сложенијим случајевима само уз општа усмерења и упутства непосредног руководиоца, висок ниво сложености и самосталности у раду, редовна пословна комуникација унутар и изван органа, висок ниво одговорности; обавља у звању самосталног саветника припреме и праћења програма и пројеката Секретаријата са јасним оквиром самосталног деловања; обавља сложеније послове покрајинске управе у вези са одржавањем и

унапређивањем односа АП Војводине с другим регијама, међународним организацијама и институцијама које окупљају регионе; припрема акте и обавља друге радње путем којих ће се остваривати сарадња са одговарајућим територијалним заједницама и јединицама локалне самоуправе; ради на стварању услова и развоју административних капацитета покрајинске управе за реализацију пројеката који се финансирају из фондова Европске уније, донација и других облика развојне помоћи; припрема уговоре и друге акте у пословима пројектног финансирања у области регионалног развоја; прати наменско трошења средстава за реализацију пројеката у области међурегионалне сарадње и локалне самоуправе; прати и анализира домаће прописе и међународно-правне акте; припрема документацију и учествује у спровођењу поступка јавних набавки и самостално обавља набавке мале вредности и послове јавних набавки; сачињава извештај о спроведеним јавним набавкама у претходној години и обавља материјално-финансијске послове с тим у вези и обавља друге сложеније послове по налогу покрајинског секретара, подсекретара и помоћника покрајинског секретара.

Услови: Стечено високо образовање у пољу друштвено-хуманистичких наука, техничко-технолошких или природно-математичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова на 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, и пробни рад о шест месеци.

#### Члан 19.

#### **Радно место за подршку регионалном развоју**

Звање: Саветник за регионални развој

Број извршилаца: 3

У звању саветника обављају се сложени послови који су најчешће прецизно одређени подразумевају примену утврђених метода рада уз повремено надзор непосредног руководиоца, умерено висок ниво сложености послова и самосталности у раду као и ниво одговорности, припреме и праћења програма и пројеката Секретаријата; обавља прецизно одређене сложене послове покрајинске управе у вези са: изразом, прикупљањем, чувањем и објављивањем информација о међурегионалној сарадњи АП Војводине; реализацијом међународних посета и припремом информација, платформи, подсетника и извештаја; обезбеђивањем дипломатских и службених пасоша и виза и вођењем службене евиденције о томе; координацијом активности свих покрајинских органа управе у процесу програмирања инструмената Европске уније, који обухватају АП Војводину; прикупљањем и пружањем информације о спровођењу пројеката финансираних из фондова Европске уније; праћењем одобрених пројеката са обезбеђеним изворима финансирања, који се односе на унапређивање организације рада и ефикасности деловања органа покрајинске управе и локалне самоуправе из области међурегионалне сарадње; прикупљањем и анализирањем пројектних финансијских извештаја; сачињавањем извештаја с пратећом документационом основом за изразу информација за Покрајинску владу; праћењем остваривања и учешћа у активностима на припреми и спровођењу макрорегионалних стратегија, посебно Стратегије Европске уније за Дунавски регион; такође, обавља и друге студијско-аналитичке, стручно-

оперативне и финансијско-материјалне послове по налогу покрајинског секретара, подсекретара и помоћника секретара.

Услови: Стечено високо образовање у пољу друштвено-хуманистичких, техничко-технолошких и природно-математичких наука, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова на 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, познавање страног језика, положен државни стручни испит, и пробни рад од шест месеци.

#### Члан 20.

**Сектор за међурегионалну сарадњу и европске интеграције** чине: 1 помоћник покрајинског секретара, 1 виши саветник, 1 самостална саветника, 5 саветника и 1 виши референт. Укупно 9 систематизованих радних места, 1 службеник на положају и 8 извршиоца.

Положај у другој групи

#### **Помоћник покрајинског секретара**

Број извршилаца: 1

Руководи радом сектора – организује, обједињава и усмерава рад извршилаца у њему; одговоран је за благовремено, законито и правилно обављање послова у сектору; распоређује послове на непосредне извршиоце у сектору; обавља студијско-аналитичке послове; обавља послове у погледу организације рада координације свих активности у сектору; припрема програме рада и извештаје; предузима мере за обезбеђивање и извршавање задатака и послова сектора; усмерава и обезбеђује услове за обављање најсложенијих послова из области међурегионалне сарадње; координира припрему стратешких докумената покрајинских органа у вези с процесом приступања Европској унији; остварује сарадњу са Министарством спољних послова, Министарством за државну управу и локалну самоуправу, Канцеларијом за европске интеграције Владе Републике Србије, републичким органима, покрајинским органима управе, органима локалне самоуправе, невладиним организацијама и другим институцијама у оквиру послова из делокруга Секретаријата; спроводи поступак оцењивања запослених; обавља и друге послове по налогу покрајинског секретара.

Услови: Стечено високо образовање у пољу друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, на 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, и основни ниво оспособљености за рад на рачунару.

#### Члан 21.

#### **Одсек за међурегионалну сарадњу**

**Радно место: Шеф Одсека за међурегионалну сарадњу**

Звање: Самостални саветник

Самостално обавља сложене стручне послове који захтевају посебно специјалистичко знање и искуство, аналитичке способности, самосталан рад без надзора, у сложенијим случајевима само уз општа усмерења и упутства непосредног руководиоца, висок ниво сложености и самосталности у раду, редовна пословна комуникација унутар и изван органа, висок ниво одговорности. У звању самосталног саветника обављају се припреме и праћења програма и пројеката Секретаријата са јасним оквиром самосталног деловања; обавља сложеније студијско-аналитичке послове у вези са анализом и обрадом информација које су потребне за израду планских докумената; израђује прилоге за релевантна програмска и стратешка документа значајна за извршење обавеза и остваривање циљева и надлежности органа у области међурегионалних односа и европских интеграција; сачињава информације и припрема предлоге основа за преговоре и учествује у преговорима са организацијама које се баве међурегионалном сарадњом и европским интеграцијама; координира и учествује у поступку потврђивања и праћења реализације закључених споразума са организацијама које се баве међурегионалном сарадњом и европским интеграцијама и пружа стручну помоћ при решавању евентуалних проблема у реализацији закључених споразума; припрема предлоге с циљем унапређивања међурегионалне сарадње и европских интеграција; припрема нацрте међурегионалних споразума; припрема и израђује информације и стручне прилоге за израду платформи за разговоре и званичне посете наших и страних делегација; припрема информације, учествује у раду тела организација које се баве међурегионалном сарадњом и европским интеграцијама; прати дипломатске и конзулатне активности на територији АП Војводине, прати и анализира домаће прописе и међународно-правне акте и обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

Услови: Стечено високо образовање у пољу друштвено-хуманистичких наука, техничко-технолошких или природно-математичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова на 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, и пробни рад о шест месеци.

#### Члан 22.

#### **Радно место за подршку међурегионалној сарадњи**

Звање: Саветник

Број извршилаца: 1

У звању саветника обављају се сложени послови који су најчешће прецизно одређени подразумевају примену утврђених метода рада уз повремено надзор непосредног руководиоца, умерено висок ниво сложености послова и самосталности у раду као и ниво одговорности, припреме и праћења програма и пројеката Секретаријата; обавља прецизно одређене сложене послове покрајинске управе; обавља студијско-аналитичке послове у вези са обрадом информација које су потребне за израду планских докумената; сачињава информације и припрема предлоге основа за преговоре и учествује у преговорима са организацијама које се баве међурегионалном сарадњом и европским интеграцијама;

учествује у поступку потврђивања и праћења реализације закључених споразума са организацијама које се баве међурегионалном сарадњом и европским интеграцијама и пружа стручну помоћ при решавању евентуалних проблема у реализацији закључених споразума; припрема предлоге с циљем унапређивања међурегионалне сарадње и европских интеграција; учествује у припреми нацрта међурегионалних споразума; израђује информације и стручне прилоге за израду платформи за разговоре и званичне посете наших и страних делегација; припрема информације, учествује у раду тела организација које се баве међурегионалном сарадњом; прати дипломатске и конзуларне активности на територији АП Војводине, прати и анализира домаће прописе и међународно-правне акте и обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

Услови: Стечено високо образовање у пољу друштвено-хуманистичких наука, техничко-технолошких или природно-математичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова на 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, три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, и пробни рад од шест месеци.

#### Члан 23.

#### **Радно место за праћење међурегионалне сарадње**

Звање: саветник

Број извршилаца: 1

Са звањем саветника, запослени – уз повремено надзор непосредног руководиоца – обавља сложене послове који су најчешће прецизно одређени, који подразумевају примену утврђених метода рада, умерено висок ниво сложености, те самосталности у раду, као и одговорности; припрема и прати програме и пројекте Секретаријата; обавља прецизно одређене сложене послове покрајинске управе у вези са: израдом, прикупљањем, чувањем и објављивањем информација о међурегионалној сарадњи; обавља мање сложене послове покрајинске управе у вези са: израдом, прикупљањем, чувањем и објављивањем информација о међурегионалној сарадњи АП Војводине; обавља послове у вези с реализацијом међународних посета и припремом информација, платформи, подсетника и извештаја; координира активности свих покрајинских органа управе у процесу програмирања инструмената Европске уније, који обухватају АП Војводину; прикупља и пружа информације о спровођењу пројеката финансираних из фондова Европске уније; прати одобрене пројекте са обезбеђеним изворима финансирања, који су у вези са унапређивањем организације рада и ефикасности деловања органа покрајинске управе и локалне самоуправе из области међурегионалне сарадње; прикупља и анализира пројектне финансијске извештаје; сачињава извештаје с пратећом документационом основом за израду информација за Покрајинску владу; прати остваривања и учешћа у активностима на припреми и спровођењу макрорегионалних стратегија, посебно Стратегије Европске уније за Дунавски регион; такође, обавља и друге студијско-аналитичке, стручно-оперативне и финансијско-материјалне послове по налогу покрајинског секретара, подсекретара и помоћника секретара;

Услови: стечено високо образовање у пољу друштвено-хуманистичких наука или техничко-технолошких наука на основним академским студијама, с најмање 240 ЕСПБ бодова, на мастер академским студијама, на 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 и положен државни стручни испит, познавање страног језика, основни ниво оспособљености за рад на рачунару и пробни рад од шест месеци.”

#### Члан 24.

#### **Одсек за европске интеграције**

#### **Радно место: Шеф Одсека за европске интеграције**

Звање: Виши саветник

Број извршилаца: 1

Обавља најсложеније стручне послове, висок ниво самосталности у раду, висок ниво одговорности, посебна специјалистичка знања, стална пословна комуникација на високом нивоу унутар и изван органа, остваривање сарадње са ресорним министарствима, аналитичке способности и познавање проблематике из једне или више повезаних области; израђује информације, извештаје и друге материјале за Покрајинску владу и Скупштину АПВ самостално или у сарадњи са руководиоцима Сектора; анализира и обрађује информације потребне за израду планских докумената и израђује прилоге за релевантна програмска и стратешка документа значајна за извршење обавеза и остваривање циљева и надлежности органа у области европских интеграција и међурегионалних односа; сачињава информације и припреме предлога основа за преговоре и учествује у преговорима са организацијама које се баве европским интеграцијама и међурегионалном сарадњом; координира и учествује у поступку потврђивања и праћења реализације закључених споразума са организацијама које се баве европским интеграцијама и међурегионалном сарадњом; координира активности свих покрајинских органа управе у учешћу у преговорима Републике Србије са Европском унијом и у учешћу у програмирању инструмената Европске уније који обухватају АП Војводину; прати остваривање и учешће у активностима на припреми и спровођењу макрорегионалних стратегија, посебно Стратегије Европске уније за Дунавски регион; учествује у изради и реализацији пројеката које финансира Европска унија; учествује у закључивању и примени међурегионалних споразума и обавља друге најсложеније послове по налогу покрајинског секретара, подсекретара и помоћника покрајинског секретара.

Услови: Стечено високо образовање у пољу друштвено-хуманистичких наука, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковних студија, 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 и положен државни стручни испит, знање страног језика, основни ниво оспособљености за рад на рачунару и пробни рад од шест месеци.

## Члан 25.

### **Радно место за подршку европским интеграцијама**

Звање: Саветник

Број извршилаца: 2

У звању саветника обављају се сложени послови који су најчешће прецизно одређени подразумевају примену утврђених метода рада уз поврмени надзор непосредног руководиоца, умерено висок ниво сложености послова и самосталности у раду, као и ниво одговорности; обрађује информације потребне за израду планских докумената и израђује прилоге за релевантна програмска и стратешка докумената значајна за извршење обавеза и остваривање циљева и надлежности органа у области европских интеграција; обавља сложеније послове покрајинске управе из области европских интеграција, посебно у домену студијско-аналитичких послова; ради на изради, прикупљању, чувању и објављивању информација о процесу европских интеграција; припрема информације и мишљења; учествује у раду тела организација које се баве европским интеграцијама; прати и анализира домаће законе и друге прописе и европске директиве у процесу европских интеграција; прати примене правног оквира закључивања међународних споразума; обавља и друге сложене послове по налогу надређеног руководиоца; прати пројекте које суфинансира Секретаријат, као и оне суфинансиране из фондова Европске уније; сачињава извештаје с пратећом документационом основом за израду информација за Покрајинску владу; обавља и друге студијско-аналитичке, стручно-оперативне и финансијско-материјалне послове по налогу покрајинског секретара, подсекретара и помоћника секретара.

Услови: Сечено високо образовање у пољу друштвено-хуманистичких, природно-математичких или техничко-технолошких наука, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, на 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, познавање страног језика, основни ниво оспособљености за рад на рачунару и пробни рад од шест месеци.

## Члан 26.

### **Радно место: Референт за административно техничке послове**

Звање: Виши референт

Број извршилаца: 1

Средњи ниво самосталности у раду - самосталност у раду је ограничена повременим надзором руководиоца и његовим општим упутствима; остварује контакте унутар уже унутрашње јединице у којој је радно место, а повремено и са другим ужим унутрашњим јединицама у органу, ако је потребно да се прикупе или размене информације; обавља техничке и друге рутинске, административне и канцеларијске послове за потребе сектора; стара се о административно-техничким пословима у вези са организовањем састанака, семинара, округлих столова из делокруга рада сектора; води белешке на састанцима који се



организују у оквиру сектора; обавља курирске и канцеларијске послове, те пријем, достављање, архивирање и излучивање архивске грађе из делокруга сектора; обавља дактилографске послове за потребе сектора, као и друге мање сложене стручно-оперативне, административне и њима сличне послове по налогу покрајинског секретара, подсекретара и помоћника покрајинског секретара.

Услови: образовање стечено у средњој школи, стечено у четворогодишњем трајању и радним искуством у струци од најмање пет година, положен државни стручни испит, основни ниво оспособљености за рад на рачунару и пробни рад од шест месеци.

#### Члан 27.

**Сектор за локалну самоуправу и правна питања** чине: 1 помоћник покрајинског секретара и, 4 самостална саветника и 3 саветника и 1 референт. Укупно 9 систематизованих радних места, 1 службеник на положају и 8 извршиоца.

#### Члан 28.

### **Положај у другој групи**

#### **Помоћник покрајинског секретара**

Број извршилаца: 1

Руководи радом Сектора – организује, координира и усмерава рад у њему; одговара за благовремено, законито и правилно обављање послова у сектору; предлаже стручне ставове и прописе за обликовање система и структуре локалне самоуправе, територијалне организације и правног положаја јединице локалне самоуправе; предлаже децентрализацију овлашћења за одлучивање на локалном нивоу; предузима мере за обезбеђивање и извршавање задатака и послова сектора; остварује сарадњу са Министарством за државну управу и локалну самоуправу и другим министарствима у складу са програмом рада Секретаријата; припрема програм рада и извештаје из делокруга рада сектора којим руководи; координира рад у обављу свих најсложенијих послова из области локалне самоуправе и месне самоуправе; иницира и подстиче сарадњу јединица локалне самоуправе; организује остваривање сарадње у области међуопштинских пројеката; програмира и остварује сарадњу с републичким органима, покрајинским органима управе и органима јединица локалне самоуправе при вршењу послова из делокруга сектора; предлаже потребне мере с циљем унапређивања рада сектора и обавља друге послове по налогу покрајинског секретара.

Услови: Високо образовање стечено у области друштвено-хунманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање седам година радног искуства у струци, знање страног језика или језика мањинске националне заједнице, основни ниво оспособљености за рад на рачунару.

## Члан 29.

### **Одсек за локалну самоуправу**

#### **Радно место: Шеф одсека за локалну самоуправу**

Звање: Виши саветник

Број извршилаца: 1

Самостално обавља најсложеније стручне послове, висок ниво самосталности у раду, висок ниво одговорности, посебна специјалистичка знања, оперативна знања и студијско-аналитичке послове, припреме и праћења програма и пројеката Секретаријата, стална пословна комуникација на високом нивоу унутар и изван органа, аналитичке способности и познавање проблематике из једне или више повезаних области. Обавља најсложеније послове Покрајинске управе из једне или више повезаних области; израђује мишљења, информације, извештаје и друге материјале за Секретаријат, Покрајинску владу и Скупштину АПВ самостално или у сарадњи са руководиоцима Сектора; обавља најсложеније послове покрајинске управе из области нормативно-правних и студијско-аналитичких послова; прати и анализира законе и друге прописе у области локалне самоуправе и месне самоуправе; пружа стручну правну помоћ органима и службама јединица локалне самоуправе и месне самоуправе у вези са обављањем њихових послова; припрема мишљење на предлоге за оснивање нових, укидање или спајање постојећих јединица локалне самоуправе на територији АП Војводине, као и за промену њихових граница и седишта; прати примену прописа о непосредном изјашњавању грађана, изборима за органе локалне самоуправе; као и друге најсложеније послове по налогу покрајинског секретара, подсекретара и помоћника покрајинског секретара.

Услови: Стечено високо образовање у пољу друштвено-хуманистичких наука, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковних студија, 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 и положен државни стручни испит, знање страног језика, основни ниво оспособљености за рад на рачунару и пробни рад од шест месеци.

## Члан 30.

### **Радно место за подршку развоју локалне самоуправе**

Звање: Самостални саветник

Број извршилаца: 2

Самостално обавља сложене стручне послове који захтевају посебно специјалистичко знање и искуство, аналитичке способности, самосталан рад без надзора, у сложенијим случајевима само уз општа усмерења и упутства непосредног руководиоца, висок ниво сложености и самосталности у раду, редовна пословна комуникација унутар и изван органа,

висок ниво одговорности. У звању самосталног саветника обављају се припреме и праћења програма и пројеката Секретаријата са јасним оквиром самосталног деловања; обавља сложеније послове покрајинске управе из области нормативно-правних и студијско-аналитичких послова; прати остваривање рада локалне самоуправе, из изворне надлежности, посебно у следећим областима: локалне комуналне делатности, привреде, урбанизма и заштита животне средине; разматра и питања непосредног учешћа грађана у управљању пословима на локалном нивоу; учествује у изради анализа, предлога закона, других прописа и општих аката из области локалне самоуправе; обавља студијско-аналитичке и нормативно-правне послове за потребе сектора из наведених области и предлаже мере за њихово унапређивање; предлаже измене и допуне закона и других аката; пружа стручну правну помоћ општинама; сарађује с јединицама локалних самоуправа у АП Војводини, покрајинским органима управе у вршењу послова свог делокруга и обавља друге сложеније послове по налогу покрајинског секретара, заменика покрајинског секретара, подсекретара и помоћника покрајинског секретара.

Услови: стечено високо образовање у пољу друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама, с најмање 240 ЕСПБ бодова, на мастер академским студијама, на 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 и пробни рад о шест месеци.

#### Члан 31.

##### **Радно место за правне послове у области локалне самоуправе**

Звање: Саветник

Број извршилаца: 1

У звању саветника обављају се сложени послови који су најчешће прецизно одређени подразумевају примену утврђених метода рада уз повремено надзор руководиоца, умерено висок новио сложености послова, самосталности и одговорности у раду. Обавља прецизно одређене сложене опште правне и студијско-аналитичке послове из области остваривања надлежности система локалне самоуправе и вршења надзора; прикупља неопходне податке из делокруга рада сектора, систематизује их ради израде информација, извештаја и анализа; води статистичку документацију из области статутарне уређености јединица локалне самоуправе, као и статистичку документацију из области система локалне самоуправе и месне самоуправе за потребе и рад у покрајинским органима управе; прати и припрема организацију саветовања, семинара и округлих столова у овој области; обавља студијско-аналитичке послове у сектору; обавља послове у поступку пружања стручне правне помоћи јединицама локалне самоуправе; обавља и друге послове по налогу покрајинског секретара, подсекретара и помоћника покрајинског секретара.

Услови: стечено високо образовање у пољу друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама, с најмање 240 ЕСПБ бодова, на мастер академским студијама, на 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, познавање страног језика, основни ниво оспособљености за рад на рачунару и пробни рад од шест месеци.

#### Члан 32.

##### **Одсек за људске ресурсе и правна питања**

##### **Радно место: Шеф одсека за људске ресурсе и правна питања**

Звање: Самостални саветник

Број извршилаца: 1

Самостално обавља сложене стручне послове који захтевају посебно специјалистичко знање и искуство, аналитичке способности, самосталан рад без надзора, у сложенијим случајевима само уз општа усмерења и упутства непосредног руководиоца, висок ниво сложености и самосталности у раду, редовна пословна комуникација унутар и изван органа, висок ниво одговорности; обавља сложеније опште правне и студијско-аналитичке послове из области радног законодавства; учествује у припреми и изради кадровског плана; учествује и припрема акт о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Секретаријату; прати и анализира законе, друге прописе и опште акте из радног законодавства за потребе Секретаријата; сарађује с покрајинским органима управе и јединицама локалне самоуправе у овој области; прати, анализира прописе у области радних односа и правних послова; непосредно сарађује са Службом за људске ресурсе у Покрајинским органима управе; припрема документ о слободном приступу информацијама од јавног значаја; води евиденцију и припрема неопходна акта у вези са спровођењем поступака оцењивања запослених и свих права и обавеза по основу рада; обавља и друге сложеније послове по налогу покрајинског секретара, подсекретара, помоћника покрајинског секретара.

Услови: Стечено високо образовање у области правних наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова на 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, и пробни рад од шест месеци.

#### Члан 33.

##### **Радно место за правне послове**

Звање: Саветник

Број извршилаца: 2

У звању саветника обављају се сложени послови који су најчешће прецизно одређени подразумевају примену утврђених метода рада уз повремено надзор руководиоца, умерено висок ниво сложености послова, самосталности и одговорности у раду; учествује у припреми акта о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Секретаријату; израђује општа и појединачна акта о правима и обавезама запослених из области рада и радних односа; обавља опште правне послове за потребе Секретаријата; прати и анализира законе, друге прописе и опште акте из радног законодавства за потребе Секретаријата и јединице

локалне самоуправе; сарађује с покрајинским органима управе и јединицама локалне самоуправе у овој области; прати, анализира прописе у области радних односа и правних послова; води интерну персоналну евиденцију запослених у Секретаријату; обавља и друге сложеније послове по налогу покрајинског секретара, подсекретара, помоћника покрајинског секретара.

Услови: Стечено високо образовање у области правних наука, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, на 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 и положен државни стручни испит, основни ниво оспособљености за рад на рачунару и пробни рад од шест месеци.

#### Члан 34.

##### **Радно место: Референт за административне и послове евиденције**

Звање: Виши референт

Број извршилаца: 1

Средњи ниво самосталности у раду - самосталност у раду је ограничена повременим надзором руководиоца и његовим општим упутствима; остварује контакте унутар уже унутрашње јединице, а повремено и са другим ужим унутрашњим јединицама у органу, ако је потребно да се прикупе или размене информације уз сагласност руководиоца; обавља техничке и друге рутинске, административне и канцеларијске послове за потребе сектора; води евиденцију присутности запослених на раду и израђује табеларне приказе; обавља канцеларијске послове, пријем, достављање, архивирање и излучивање архивске грађе из делокруга сектора; обавља дактилографске послове за потребе одељења, као и друге мање сложене оперативне, административне и њима сличне послове по налогу покрајинског секретара, подсекретара, помоћника покрајинског секретара.

Услови: Образовање стечено у средњој школи, стечено у четворогодишњем трајању и познавање једноставних метода рада и поступака које стечено радним искуством у струци од најмање пет година, положен државни стручни испит, као и вештина да се стечена знања примене, основни ниво оспособљености за рад на рачунару и пробни рад од шест месеци.

#### Члан 35.

##### **Одељење за опште, материјално-финансијске и заједничке послове**

Радом одељења руководи начелник, чине га: 1 виши саветник-начелник, 1 самостална саветника, 2 саветника и 2 виша референта. Укупно 6 систематизованих радних места, за 6 извршиоца.

## Члан 36.

### **Радно место: Начелник одељења**

Звање: Самостални саветник

Број извршилаца: 1

Самостално обавља најсложеније стручне послове, висок ниво самосталности у раду, висок ниво одговорности, посебна специјалистичка знања, оперативна знања и студијско-аналитичке послове, припреме и праћења програма и пројеката Секретаријата, стална пословна комуникација на високом нивоу унутар и изван органа, аналитичке способности и познавање проблематике из једне или више повезаних области; израђује информације, извештаје и друге материјале за Покрајинску владу самостално или у сарадњи са руководиоцима Сектора; предлаже и припрема у сарадњи с покрајинским секретаром, подсекретаром и помоћницима финансијски план примања и издатака, кварталне планове и извештаје о извршењу финансијских планова Секретаријата; обавља послове статистичке обраде и уноса података, припреме и израде документационе основе за реализацију финансијских обавеза Секретаријата; припрема годишњи и периодични извештај о извршењу финансијских планова Секретаријата; непосредно сарађује с ресорним покрајинским органима и службама када је у питању преузимање реализације финансијских обавеза; спроводи поступак оцењивања запослених у одељењу којим руководи; као и друге сложеније послове по налогу покрајинског секретара, подсекретара и помоћника покрајинског секретара.

Услови: Стечено високо образовање у области економских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова на 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, и пробни рад о шест месеци.

## Члан 37.

### **Радно место за финансијске послове**

Звање: Самостални саветник

Број извршилаца: 1

Самостално обавља сложене стручне послове који захтевају посебно специјалистичко знање и искуство, аналитичке способности, самосталан рад без надзора, у сложенијим случајевима само уз општа усмерења и упутства непосредног руководиоца, висок ниво сложености и самосталности у раду, редовна пословна комуникација унутар и изван органа, висок ниво одговорности; обавља послове у вези с учешћем у припреми годишњег финансијског плана примања и издатака Секретаријата, кварталних планова и извештаја о извршењу финансијског плана Секретаријата; обрађује податке за припрему годишњег и периодичних извештаја; припрема документацију и учествује у спровођењу поступака јавних набавки и обавља материјално-финансијске послове с тим у вези; учествује у припреми пројектне документације у домену финансија; анализира извештаје јединица локалне самоуправе о утрошку средстава одобрених за суфинансирање пројеката; учествује у праћењу

наменског трошења средстава на пројектима Секретаријата; припрема, подноси и архивира финансијске извештаје о спровођењу пројеката, за надлежне органе и надлежна лица; обавља и друге послове по налогу покрајинског секретара, подсекретара и помоћника покрајинског секретара и начелника одељења.

Услови: Стечено високо образовање у области економских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова на мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, и пробни рад од шест месеци.

#### Члан 38.

#### **Радно место за примену информационе технологије**

Звање: Саветник

Број извршилаца: 1

У звању саветника обављају се сложени послови који су најчешће прецизно одређени подразумевају примену утврђених метода рада уз повремено надзор руководиоца, умерено висок ниво сложености послова, самосталности и одговорности у раду; обавља информатичко-документационе послове за потребе Секретаријата и прави базу података из области регионалне и међународне сарадње; учествује у побољшању квалитета података о локалним самоуправама и пројектима, њиховој организацији која омогућава ефикасну електронску размену; израђује и дневно ажурира званичну веб-презентацију Секретаријата и задужен је за објављивање електронског билтена Секретаријата; стара се о електронској управи и протоку свих информација и материјала према Секретаријату, другим покрајинским органима, Покрајинској влади и Скупштини АП Војводине; израђује упутства за информатичке процедуре у оквиру Секретаријата и стара се о успостављању ефикасног и јединственог приступа ажурираним подацима и документима Секретаријата; обавља и друге сложене, сложеније или најсложеније послове по налогу покрајинског секретара, подсекретара и помоћника покрајинског секретара.

Услови: Стечено високо образовање у пољу природно-математичких или техничко-технолошких наука, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, на 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 и положен државни стручни испит, виши ниво оспособљености за рад на рачунару (ECDL Coore) и пробни рад од шест месеци.

## Члан 39.

### **Радно место за односе са јавношћу**

Звање: Саветник

Број извршилаца: 1

У звању саветника обављају се сложени послови који су најчешће прецизно одређени подразумевају примену утврђених метода рада уз повремено надзор руководиоца, умерено висок ново сложености послова, самосталности и одговорности у раду; учествује у припреми публикација и пропагандних материјала из области Секретаријата; обавља послове у вези са организовањем комуникације с представницима средстава јавног информисања; стара се о усклађености термина за односе с јавношћу секретара и помоћника секретара; учествује у изради саопштења за јавност у вези с делокругом Секретаријата и активностима секретара и помоћника секретара; прати чланке објављене у новинама и другим публикацијама и саопштењима на радију, телевизији и другим средствима јавног информисања о делатностима Секретаријата и активностима секретара и помоћника секретара; указује на нетачности у саопштењима у средствима јавног информисања и припрема исправке свих саопштења или демантије ових саопштења; сарађује у обављању послова с покрајинским органом управе надлежним за послове информисања и обавља и друге послове које му повере покрајински секретар и помоћник покрајинског секретара.

Услови: стечено високо образовање у пољу друштвено-хуманистичких или техничко-технолошких наука на основним академским студијама, с најмање 240 ЕСПБ бодова, на мастер академским студијама, на 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 и положеним државним стручним испитом, основни ниво оспособљености за рад на рачунару и пробни рад од шест месеци.

## Члан 40.

### **Радно место: Референт за канцеларијске послове**

Звање: Виши референт

Број извршилаца: 1

Средњи ниво самосталности у раду - самосталност у раду је ограничена повременим надзором руководиоца и његовим општим упутствима; остварује контакте унутар уже унутрашње јединице, а повремено и са другим ужим унутрашњим јединицама у органу, ако је потребно да се прикупе или размене информације; обавља техничке и друге рутинске, административне и канцеларијске послове; обавља курирске и канцеларијске послове, те пријем, достављање, архивирање и излучивање архивске грађе; обавља послове у вези са набавком канцеларијског материјала за потребе одељења, експедује пошту обавља дактилографске послове, као и друге мање сложене стручно-оперативне, административне и њима сличне послове по налогу покрајинског секретара, подсекретара, помоћника покрајинског секретара и начелника одељења.



Услови: образовање стечено у средњој школи, стечено у четворогодишњем трајању и познавање једноставних метода рада и поступака које стечено радним искуством у струци од најмање пет година, положен државни стручни испит, као и вештина да се стечена знања примене, основни ниво оспособљености за рад на рачунару и пробни рад од шест месеци.

#### Члан 41.

### **Радно место: Референт за материјално-финансијске послове**

**Звање: Виши референт**

Број извршилаца: 1

Обавља административне послове; остварује контакте унутар уже унутрашње јединице, а повремено и са другим ужим унутрашњим јединицама у органу, ако је потребно да се прикупе или размене информације; обавља техничке и друге административне и канцеларијске послове; води евиденцију захтева за плаћање у књизи примљених рачуна и доставља захтеве за плаћање сектору за трезор покрајинског органа управе надлежног за послове финансија; учествује у изради захтева везаних за плаћање у координација са начелником одељења; обавља мање сложене материјално-финансијске послове на припреми и извршењу буџета и финансијског плана и вођењу пословних књига, води помоћне књиговодствене евиденције Секретаријата, врши обраду и припрему за плаћање налога за службена путовања, као и друге послове по налогу покрајинског секретара, подсекретара и начелника одељења.

Услови: образовање стечено у средњој школи, стечено у четворогодишњем трајању и познавање једноставних метода рада и поступака које стечено радним искуством у струци од најмање пет година, положен државни стручни испит, као и вештина да се стечена знања примене, основни ниво оспособљености за рад на рачунару и пробни рад од шест месеци.

### **ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**

#### Члан 42.

Покрајински секретар за регионални развој, међурегионалну сарадњу и локалну самоуправу ће до 1. децембра 2016. године донети решења о распоређивању службеника.

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

#### Члан 43.

Ступањем на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Покрајинском секретаријату за регионални развој, међурегионалну сарадњу и локалну самоуправу број 141-021-57/2016-02 од 07.07.2016. године, на који је Покрајинска влада дала сагласност на седници одржаној 13.07.2016. године, Решењем број 021-57/2016.

Члан 44.

Овај правилник ступа на снагу даном доношења решења о давању сагласности Покрајинске владе.

Република Србија

Аутономна покрајина Војводина

Покрајински секретаријат за регионални развој, међурегионалну сарадњу и локалну самоуправу

Број: 141-021-54/2017-02

Датум: 08. август 2017. године

ПОКРАЈИНСКИ СЕКРЕТАР

Огњен Бјелић