

На основу члана 7. Одлуке о Управи за заједничке послове покрајинских органа („Сл.лист АПВ“, број: 10/2010, 22/2010, 19/2011, 16/2014, 51/2022, 51/2024 и 53/24), а у вези члана 58. и 76. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС“, број 21/2016, 113/2017,113/2017-др.закони, 95/2018, 86/2019 - др. Закон, 157/2020 - др. Закон, 114/2021 и 92/2023)

в.д.директора Управе за заједничке послове покрајинских органа
д о н о с и

П Р А В И Л Н И К О УНУТРАШЊОЈ ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА У УПРАВИ ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ ПОКРАЈИНСКИХ ОРГАНА

I. УВОДНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Правилником о унутрашњој организацији и систематизацији радних места (у даљем тексту: Правилник) у Управи за заједничке послове покрајинских органа (у даљем тексту: Управа) утврђују се:

- унутрашња организација и систематизација радних места,
- унутрашње јединице и послови који се у њима обављају,
- начин руковођења унутрашњом јединицом,
- укупан број радних места у Управи, назив и опис послова за свако радно место и број потребних извршилаца,
- услови за обављање послова сваког радног места,
- разврставање радних места у звања и намештеничка радна места,
- и друга питања која се односе на рад и организацију у Управи.

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.

Члан 3.

Компетенције за сва радна места службеника у Управи за заједничке послове покрајинских органа утврђују се у обрасцу компетенција и чине саставни део овог Правилника.

Члан 4.

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

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

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

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

II. ПРИКАЗ РАДНИХ МЕСТА

Члан 5.

Приказ радних места службеника на положају:

Директор- прва група положаја	1
Помоћник директора-друга група положаја	8
Укупно I:	9

		Број радних места	Број извршилаца
1.	Виши саветник	10	10
2.	Самостални саветник	20	20
3.	Саветник	28	32
4.	Млађи саветник	9	10
5.	Сарадник	8	8
6.	Виши референт	13	22
УКУПНО II:		88	102

Приказ броја радних места намештеника разврстаних у врсте:

Намештеник треће врсте	3	4
Намештеник четврте врсте	41	170
Намештеник пете врсте	4	25
УКУПНО III:	48	199
		<u>Укупно I+II+III</u>
		<u>310</u>

III. УНУТРАШЊА ОРГАНИЗАЦИЈА

Члан 6.

Део Правилника којим се утврђује унутрашња организација Управе садржи:

1. шематски приказ унутрашње организације органа покрајинске управе по врстама унутрашњих јединица, са укупним бројем систематизованих радних места, укупним бројем систематизованих запослених и постављених лица у свакој унутрашњој јединици и укупним бројем приправника;
2. делокруг унутрашњих јединица;
3. руковођење унутрашњим јединицама;
4. овлашћења и одговорности руководиоца унутрашњих јединица.

1. Шематски приказ унутрашње организације Управе (Прилог 1.)

2. Делокруг унутрашњих јединица

Члан 7.

У Управи се за обављање послова из њеног делокруга, образују се основне унутрашње јединице - сектори, и то:

- Сектор за јавне набавке
- Сектор за материјално-финансијске послове
- Сектор за информационе технологије
- Сектор за безбедност
- Сектор за правне послове
- Сектор за опште послове
- Сектор за угоститељство
- Сектор за инвестиције, инвестиционо и текуће одржавање.

Члан 8.

У Сектору за јавне набавке обављају се следећи послови везани за јавне набавке и то:

- планирање јавних набавки,
- израду извештаја о извршењу плана набавки,
- прикупљање и евидентирање података о поступцима јавних набавки и закљученим уговорима о јавним набавкама,
- израду тромесечних извештаја у складу са Законом о јавним набавкама,
- израду других појединачних извештаја о јавним набавкама,
- праћење извршења закључених уговора о јавним набавкама,
- праћење утрошка средстава по закљученим уговорима о јавним набавкама,
- проверу цена и тржишта ради утврђивања процењене вредности за добра, радове и услуге који су предмет јавне набавке,
- спровођење поступка јавних набавки у складу са Законом о јавним набавкама и подзаконским актима донетим на основу Закона,
- израда конкурсне документације, измене и допуне конкурсне документације, израда додатних информација или појашњења у вези са припремањем понуде,
- израда аката у поступку јавне набавке (одлука, решења, позива, огласа, записника, извештаја, обавештења и др.),
- решавање у првом степену по захтеву за заштиту права,

- израда уговора о јавној набавци,
- објављивање огласа о јавним набавкама на Порталу јавних набавки, интернет страници Управе и Порталу службених гласила Републике Србије и база прописа,
- праћење извршења јавне набавке,
- сви други послови повезани са поступцима јавних набавки,
- остваривање сарадње са републичким органима надлежним за послове јавних набавки,
- друге послове из области јавних набавки;

У Сектору за јавне набавке (шифра: А) образују се следеће уже унутрашње јединице:

А1. Одељење за припрему и реализацију набавки

А1.1.Одсек за припрему набавки и реализацију набавки

А2. Одељење за спровођење поступака јавних набавки

А2.1.Група за спровођење поступака јавних набавки добара и услуга

А2.2.Група за спровођење поступака јавних набавки услуга и радова

Члан 9.

У Сектору за материјално-финансијске послове обављају се материјално-финансијски, административни, студијско-аналитички и рачуноводствени послови и то:

- припрема, израда и праћење финансијског плана прихода и примања и расхода и издатака Управе,
- финансијско извештавање о оствареним примањима и издацима (на тромесечном и годишњем нивоу),
- контролу издатака (законита и наменска употреба буџетских средстава),
- интерна контрола,
- израда захтева за преузимање обавеза и захтева за плаћање,
- вођење помоћних књига и евиденција Управе,
- израда извештаја о структури и вредности имовине којом управља Управа у складу са чланом 11. Покрајинске уредбе о коришћењу, одржавању и управљању непокретним стварима у јавној својини АПВ,
- послови финансијског праћења и извршавања обавеза у поступку управљања имовином АП Војводине,
- послове осигурања имовине и лица и обраду захтева за накнаду штете,
- контролу уговора и праћење реализације закључених уговора о јавним набавкама и осталих уговора,
- израда информација и извештаја из делокруга Сектора, и
- други стручни, административни и технички послови из делокруга Сектора,
- праћење и проучавање законских и других прописа.

У Сектору за материјално-финансијске послове (шифра: Б) образују се следеће уже унутрашње јединице:

Б1. Одељење за финансијско извештавање и рачуноводствене послове

Б1.1. Група за рачуноводствене послове

Б2. Одељење за материјално-финансијске послове

Б3. Одељење за финансијско планирање и праћење поступака управљања имовином АПВ

Члан 10.

У Сектору за информационе технологије обављају се информатички, статистичко-евиденциони, административни и пратећи помоћно – технички послови везани за:

- одржавање, унапређење, планирање и развој из области рачунарских мрежа, системског софтвера, рачунарске и периферне опреме, мобилне и фиксне телефоније, система за озвучење, магнетофонско снимање и симултано превођење, послови припреме пројектних задатака, пројектне документације као и техничке документације,
- евиденције опреме и лиценци,
- израду статистике и анализе коришћења опреме, апликација и сервиса од стране корисника,
- старање о безбедности рачунарске мреже и опреме и контроли приступа и безбедности података,
- послове пројектовања и кодирања апликација и web презентација, моделирања и формирања база података и извештаја, ажурирања и претраживања података у бази,
- имплементацију стратегије у организационо-техничком смислу, основну оперативну подршку и развој пројеката е-Управе покрајинских органа,
- предлагање нових информационо-комуникационо технолошких (ИКТ) решења и планирање њиховог увођење,
- едукацију и усавршавање ИТ професионалаца, учествовање у организацији ИКТ обука покрајинских службеника,
- увођење нових сервиса и услуга, предлагање нових технолошких решења,
- координирање на заједничком раду локалних администратора у покрајинским органима.

У Сектору за информационе технологије (шифра: В) образују се следеће уже унутрашње јединице:

V1. Одељење за информатичку инфраструктуру и подршку корисницима

V2. Одељење за апликативни софтвер

V2.1. Одсек за е-Управу и информациону безбедност

V3. Одељење за телекомуникације

V3.1 Одсек за одржавање телекомуникационих система.

Члан 11.

У Сектору за безбедност се обављају стручни, статистичко евиденциони, административни и пратећи помоћно технички послови физичког и техничког обезбеђење зграда, спровођења мера противпожарне заштите, безбедност и здравље на раду, контроле улажења лица у зграду и пријема странака, упућивања странака и издавања пропусница, контроле уношења и изношења ствари из зграде, унутрашња контрола и заштита од пожара и елементарних непогода, чувања кључева од свих просторија, достава строго поверљивих материјала, издавања пропусница за запослене и други послови физичког и техничког обезбеђења.

У Сектору за безбедност (шифра: Г) образују се следећа ужа унутрашња јединица:

Г.1. Одсек за послове противпожарне заштите и безбедности и здравља на раду

Г.2. Одсек за физичко и техничко обезбеђење

Члан 12.

У Сектору за правне послове обављају се опште правни, нормативно правни, статистичко-евиденциони и административни послови у вези са:

- праћења промена закона и других прописа;
- припремања предлога општих и појединачних аката из делокруга рада Управе;
- припреме програма рада и извештаја о раду Управе;
- израде статистичких и других извештаја и анализа;
- послови израде плана интегритета;
- припреме и контроле уговора и споразума које закључује Управа;
- послови осигурања лица;
- учествовање у поступку пред судовима и другим органима;
- стручни послови за рад комисија и других радних тела образованих у Управи;
- припреме и реализације политике управљања људским ресурсима и обезбеђење развоја људских ресурса;
- учешћа у процесима који су у вези са стручним усавршавањем службеника у Сектору;
- припреме Нацрта кадровског плана и израде Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних места;
- припреме предлога општих и појединачних аката из области рада и радних односа;
- послови на обезбеђењу доступности јавних информација;
- послови канцеларијског пословања Покрајинске владе, Управе и покрајинских органа, који подразумевају послове пријема, дигитализације, класификације, евидентирања, здруживања, достављања у рад органу, праћења тока предмета, обавештавања, развођења и архивирања предмета; обављање послова администратора система електронске писанице и е-архива; отпремања поште преко поштанске службе и интерном доставом путем курира; послови обезбеђења адекватног архивског простора и чување архивираних предмета, регистарског материјала и архивске грађе, евидентирања, излучивања и уништавања документарног материјала и други послови из делокруга Сектора.

У Сектору за правне послове (шифра: Д) образују се уже унутрашње јединице и то:

Д1. Одељење за нормативно – правне послове, радне односе и послове писарнице

Д1.1.Одсек за опште правне послове и радне односе

Д1.2.Група за послове писарнице

Члан 13.

У Сектору за опште послове обављају се административни, статистичко евиденциони, студијско аналитички послови и пратећи помоћно - технички послови у вези са:

- превозом службеним аутомобилима и другим друмским моторним возилима, вођењем потребне евиденције које се усклађују са књиговодственим евиденцијама, регистрацијом возила, одржавањем, сервисирањем и гаражирањем возила који су у јавној својини АПВ;
- припремом штампе, умножавањем и штампањем материјала, сређивањем и уручивањем материјала корисницима и другим штампарским, дорадним и књиговезачким пословима,

- ускладиштењем и дистрибуцијом опреме, ситног инвентара, канцеларијског и другог потрошног материјала,
- вођењем магацинске евиденције,
- одржавањем чистоће у објектима и просторима око њих и пословима вешераја.

У Сектору за опште послове (шифра: Ђ) образују се следеће уже унутрашње јединице:

Ђ1. Одељење за опште послове

Ђ1.1. Група за помоћне послове

Ђ2. Одсек за послове спремања објеката

Ђ3. Одељење за саобраћај и одржавање возила

Ђ4. Одељење за послове штампариие.

Члан 14.

У Сектору за угоститељство обављају се следећи послови: пружање угоститељских услуга исхране и услуга кафе кухиња корисницима – запосленима у објектима покрајинских органа и пружање угоститељско-протоколарних услуга приликом посета страних представника држава, Влада и делегација на највишем нивоу; набавка животних намирница и пића, припрема готових јела, посланица и напитака, точење пића; допремање, складиштење и достава робе по објектима; сарадња са надлежним инспекцијским службама и здравственим установама; одржавање хигијене угоститељских просторија и инвентара; вршење месечних и периодичних пописа; израда норматива и ценовника оброка и пића; припрема извештаја и информација; послови одржавања и коришћења објеката у функцији пружања угоститељских услуга; као и други послови из делокруга рада Сектора.

У Сектору за угоститељство (шифра: Е) образују се следеће уже унутрашње јединице:

Е1. Одељење за угоститељство

Е1.1. Одсек за пословање бифеа

Е1.2. Одсек за послове ресторана

Члан 15.

У Сектору за инвестиције и инвестиционо и текуће одржавање обављају се послови у вези са припремом и израдом пројектне документације, изградњом, доградњом, адаптацијом и текућим одржавањем објеката покрајинских органа, објеката за репрезентацију и службених станова; послови вођења стручног надзора; послови везани за енергетску ефикасност зграда у складу са законским и подзаконским актима који регулишу ову област; радови на инвестиционо и текућем одржавању зграда, инсталација и опреме; уређења и опремања простора за организацију протоколарних свечаности, државних посета, пријема акредитива, одржавање стручних предавања и других манифестација и други послови из делокруга рада Сектора.

У Сектору за инвестиције и инвестиционо и текуће одржавање (шифра: Ж) образују се следеће уже унутрашње јединице:

Ж1. Одељење за техничке послове

Ж1.1. Одсек за текуће одржавање

Члан 16.

Директор Управе може да прими у радни однос на одређено време приправника за стручно оспособљавање за обављање послова из делокруга Управе.

3. *Руковођење унутрашњим јединицама и овлашћења и одговорности руководица унутрашњих јединица*

Члан 17.

Директор Управе (у даљем тексту: Директор) организује рад и руководи радом Управе.

Члан 18.

Директор представља Управу.

Директор организује обављање послова и одговоран је за законит и благовремен рад Управе.

Директор је наредбодавац за извршавање финансијских послова за које је надлежна Управа.

У складу са законом и Одлуком о Управи за заједничке послове покрајинских органа директор може своје право из става 3. овог члана пренети на помоћника.

Члан 19.

Директор доноси и потписује сва акта Управе, доноси решења у вези са радним односима, као и друга решења којима се уређује положај, права и обавезе запослених у Управи.

Право из става 1. овог члана директор може пренети на помоћнике, који руководе радом сектора.

Директор доноси упутства којима прописује начин рада и извршавања послова Управе.

Члан 20.

У унутрашњим јединицама у којима се обављају стручни и пратећи помоћно-технички послови (грађевинско-занатски, послови у репрезентативним објектима, механичара, безбедности, штампарије и други послови) може се организовати другачији распоред радног времена, тј. рад у сменама.

Директор одлучује о распореду радног времена за послове назначене у ставу 1. овог члана.

Члан 21.

Директора у свим овлашћењима и одговорностима у његовој одсутности и спречености замењује лице које он овласти, писменим путем.

Члан 22.

Радом Сектора руководи службеник на положају - помоћник директора.

Помоћник директора за свој рад и рад сектора којим руководи, одговара директору.

Радом одељења руководи начелник одељења.

Радом одсека руководи шеф одсека.

Радом групе руководи руководилац групе.

Начелник одељења, шеф одсека и руководилац групе за свој рад и рад уже унутрашње јединице којом руководи одговара помоћнику директора за сектор у чијем је саставу ужа унутрашња јединица.

Члан 23.

За разматрање начелних и других важнијих стручних питања из делокруга Управе директор образује колегијум, као стручно и саветодавно тело директора.

Колегијум сачињавају директор и помоћници директора.

У раду Колегијума, на позив директора, учествују и запослени у Управи.

Члан 24.

За извршавање послова који захтевају заједнички рад запослених из различитих организационих јединица у Управи или заједнички рад са другим органима АП Војводине директор може образовати стручне комисије и радне групе.

IV. СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА

Члан 25.

Део Правилника о систематизацији радних места садржи:

1. број радних места службеника на положају;
2. број радних места по сваком звању (за службенике) и свакој врсти радних места (за намештенике);
3. називе радних места, описе послова радних места и звања (за службенике), односно врсте (за намештенике) у које су радна места разврстана, у складу са мерилима за опис послова радних места;
4. потребан број службеника и намештеника за свако радно место;
5. услове за запослење на сваком радном месту.

Члан 26.

1.ДИРЕКТОР

- *положај у првој групи*

Број извршилаца: 1

Организује рад и руководи радом Управе, обезбеђује све потребне услове за рад Управе, прати начин пружања услуга, остварује увид у стање и потребе, анализара и оцењује усклађеност пружања услуга са потребама покрајинских органа, обављање послова Управе на ефикасан начин, представља Управу, доноси акта за која је овлашћен и одлучује о правима, дужностима и одговорностима запослених, располаже средствима за рад и одговара за законит и благовремен рад Управе.

Услови:

Високо образовање у области друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ESPB бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама друштвено-хуманистичких наука у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци и потребне компетенције за обављање послова радног места утврђене у обрасцу компетенција.

Члан 27.

A. СЕКТОР ЗА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Сектор за јавне набавке послове чини:

- 1 помоћник директора – службеник на положају,
- 16 извршилаца у звању-службеника и то:
 - 2 виша саветника
 - 5 самосталних саветника
 - 6 саветника
 - 2 млађа саветник
 - 1 виши референт

укупно 1 систематизовано радно место за 1 службеника на положају и укупно 15 систематизованих радних места за 16 службеника.

Члан 28.

2. ПОМОЋНИК ДИРЕКТОРА СЕКТОРА ЗА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

- положај у другој групи

Број извршилаца: 1

Опис посла:

Руководи радом Сектора, организује, обједињује и усмерава рад запослених у Сектору; одговара за благовремено, законито и правилно обављање послова у Сектору, распоређује послове на запослене у Сектору; обавља најсложеније послове јавних набавки и предлаже потребне мере из области рада Сектора; остварује сарадњу са републичким органима, покрајинским органима управе и органима локалне самоуправе при вршењу делокруга Сектора и обавља друге послове по налогу директора.

Услови:

Високо образовање у области друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ESPB бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у области друштвено-хуманистичких наука у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит и потребне компетенције за обављање послова радног места утврђене у обрасцу компетенција.

A1. Одељење за припрему и реализацију набавки

Члан 29.

3. РАДНО МЕСТО – НАЧЕЛНИК ОДЕЉЕЊА

Звање: Виши саветник

Број извршилаца: 1

Опис посла:

Руководи радом одељења, организује, обједињује и усмерава рад запослених у одељењу, одговара за благовремено, законито и правилно обављање послова из делокруга одељења, обавља најсложеније финансијско-материјалне послове и послове јавних набавки, врши послове интерне контроле, обезбеђује највиши професионални ниво обављања послова планирања јавних набавки и израде плана набавки (план јавних набавки и плана набавки на који

се не примењује Закон о јавним набавкама) и финансијског плана Управе у делу који се односи на јавне набавке, израде измена и допуна истих и прати и контролише реализацију плана набавки и финансијског плана Управе у делу који се односи на јавне набавке, прати и контролише извршење јавних набавки, израђује извештаје о извршењу плана набавки, контролише податке о поступцима јавних набавки и закљученим уговорима, контролише извештаје за Управу за јавне набавке у складу са Законом о јавним набавкама, извештаје са додатним подацима, контролише послове службеника за јавне набавке, координира са корисницима услуга, прати, анализира и проучава нове законске и подзаконске акте, остварује контакте са републичким органима надлежним за послове јавних набавки у којима се делотворно преносе информације које служе остваривању послова из надлежности органа, сарађује са ужим унутрашњим јединицама, органима, организацијама и институцијама јавне управе ради остваривања циљева рада уже унутрашње јединице, обавља и друге послове по налогу директора и помоћника директора.

Услови:

Високо образовање у области економских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ESPB бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама економије у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање седам година радног искуства у струци, од тога три године радног искуства на пословима јавних набавки, стечен сертификат за службеника за јавне набавке, положен државни стручни испит и потребне компетенције за обављање послова радног места утврђене у обрасцу компетенција.

A1.1. Одсек за припрему и реализацију набавки

Члан 30.

4. РАДНО МЕСТО – ШЕФ ОДСЕКА

Звање: Самостални саветник

Број извршилаца: 1

Опис посла:

Руководи радом Одсека, организује распоред послова на запослене у Одсеку, обавља сложене финансијско-материјалне послове и послове јавних набавки, врши послове интерне контроле и обавља сложене послове везане за припрему плана набавки и финансијског плана Управе у делу који се односи на јавне набавке, припрему извештаја за Канцеларију за јавне набавке у складу са Законом о јавним набавкама, праћење и анализа реализације уговорених јавних набавки, обавља послове истраживања тржишта у фази планирања и припреме поступка, припрема конкурсну документацију и друга документа у поступку јавне набавке и поступку набавке на коју се Закон о јавним набавкама не примењује, прикупљање и евидентирање података о поступцима јавних набавки и закљученим уговорима и комплетирање пратеће документације о спроведеним поступцима јавне набавке, обавља послове службеника за јавне набавке, прати прописе из области јавних набавки, обавља и друге послове по налогу директора, помоћника директора и начелника одељења.

Услови:

Високо образовање у области економских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ESPB бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама економских наука у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, стечен сертификат за службеника за јавне набавке, најмање пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит и потребне компетенције за обављање послова радног места утврђене у обрасцу компетенција.

Члан 31.

5. РАДНО МЕСТО ЗА ПОСЛОВЕ ЈАВНИХ НАБАВКИ И НАБАВКИ НА КОЈЕ СЕ ЗЈН НЕ ПРИМЕЊУЈЕ

Звање: Самостални Саветник

Број извршилаца: 1

Опис посла:

Обавља сложене финансијско-материјалне послове и послове јавних набавки, учествује у припреми плана набавки и финансијског плана Управе у делу који се односи на јавне набавке, у припреми извештаја за Канцеларију за јавне набавке у складу са Законом о јавним набавкама, учествује у припреми и реализацији поступака јавних набавки, обавља послове истраживања тржишта у фази планирања и припреме поступка, припрема конкурсну документацију и друга документа у поступку јавне набавке и поступку набавке на коју се Закон о јавним набавкама не примењује, прикупља и евидентира податке о поступцима јавних набавки и закљученим уговорима и комплетира пратећу документацију о спроведеним поступцима јавне набавке, обавља послове службеника за јавне набавке, послове вођења помоћних евиденција и израде извештаја, аналитичког праћења реализације по свим позицијама у плану јавних набавки, обавља и друге стручно административне послове у реализацији поступака јавних набавки (израда захтева за плаћање са пратећом документацијом, израда обрачуна, прикупљање понуда и сл.), остварује контакте унутар и изван органа, обавља и друге послове по налогу директора, помоћника директора, начелника одељења и шефа одсека.

Услови:

Високо образовање у области економских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ESPB бодова, мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије, или на основним студијама економских наука у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, стечен сертификат за службеника за јавне набавке, најмање пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит и потребне компетенције за обављање послова радног места утврђене у обрасцу компетенција.

Члан 32.

6. РАДНО МЕСТО ЗА АНАЛИТИЧКО ПРАЋЕЊЕ НАБАВКИ И ПРАЋЕЊЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ УГОВОРЕНИХ ОБАВЕЗА И УТРОШЕНИХ СРЕДСТАВА

Звање: Самостални Саветник

Број извршилаца: 1

Опис посла:

Обавља сложене финансијско-материјалне послове и послове јавних набавки, учествује у припреми плана набавки и финансијског плана Управе у делу који се односи на јавне набавке, у припреми извештаја за Канцеларију за јавне набавке у складу са Законом о јавним набавкама, учествује у припреми и реализацији поступака јавних набавки, прикупља и евидентира податке о поступцима јавних набавки и закљученим уговорима и комплетира пратећу документацију о спроведеним поступцима јавне набавке, врши унос података о реализацији уговора на Портал јавних набавки, обавља послове службеника за јавне набавке, послове вођења помоћних евиденција и израде извештаја, аналитичког праћења реализације по свим позицијама у плану јавних набавки, као и реализације уговора из плана јавних, обавља и друге административно-техничке послове у реализацији поступака јавних набавки (израда захтева за плаћање са пратећом документацијом, израда обрачуна, прикупљање понуда и сл.), остварује контакте унутар и изван органа, обавља и друге послове по налогу директора, помоћника директора, начелника одељења и шефа одсека.

Услови:

Високо образовање у пољу природно - математичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ESPB бодова, мастер академским студијама, мастер

струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама или на основним студијама природно-математичких наука у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, стечен сертификат за службеника за јавне набавке, најмање пет година радног искуства у струци и потребне компетенције за обављање послова радног места утврђене у обрасцу компетенција.

Члан 33.

7. РАДНО МЕСТО ЗА АНАЛИТИЧКО ПРАЋЕЊЕ НАБАВКИ И ПРАЋЕЊЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ УГОВОРЕНИХ ОБАВЕЗА И УТРОШЕНИХ СРЕДСТАВА

Звање: Саветник

Број извршилаца:1

Опис посла:

Обавља сложене, али прецизно одређене финансијско-материјалне послове и послове јавних набавки, учествује у припреми плана набавки и финансијског плана Управе у делу који се односи на јавне набавке, у припреми извештаја за Канцеларију за јавне набавке у складу са Законом о јавним набавкама, учествује у припреми и реализацији поступака јавних набавки, прикупља и евидентира податке о поступцима јавних набавки и закљученим уговорима и комплетира пратећу документацију о спроведеним поступцима јавне набавке, врши унос података о реализацији уговора на Портал јавних набавки, обавља послове службеника за јавне набавке, послове вођења помоћних евиденција и израде извештаја, аналитичког праћења реализације по свим позицијама у плану јавних набавки, као и реализације уговора из плана јавних; обавља и друге административно-техничке послове у реализацији поступака јавних набавки (израда захтева за плаћање са пратећом документацијом, израда обрачуна, прикупљање понуда и сл.); остварује контакте унутар и изван органа, обавља и друге послове по налогу директора, помоћника директора, начелника одељења и шефа одсека.

Услови:

Високо образовање у пољу друштвено хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ESPB бодова, мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије, или на основним студијама друштвено хуманистичких наука у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, стечен сертификат за службеника за јавне набавке, најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит и потребне компетенције за обављање послова радног места утврђене у обрасцу компетенција.

Члан 34.

8. РАДНО МЕСТО ЗА АНАЛИТИЧКО ПРАЋЕЊЕ НАБАВКИ И ПРАЋЕЊЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ УГОВОРЕНИХ ОБАВЕЗА И УТРОШЕНИХ СРЕДСТАВА

Звање: Саветник

Број извршилаца:1

Опис посла:

Обавља сложене, али прецизно одређене финансијско-материјалне послове и послове јавних набавки, учествује у припреми плана набавки и финансијског плана Управе у делу који се односи на јавне набавке, у припреми извештаја за Канцеларију за јавне набавке у складу са Законом о јавним набавкама, учествује у припреми и реализацији поступака јавних набавки, прикупља и евидентира податке о поступцима јавних набавки и закљученим уговорима и комплетира пратећу документацију о спроведеним поступцима јавне набавке, врши унос података о реализацији уговора на Портал јавних набавки, обавља послове службеника за јавне набавке, послове вођења помоћних евиденција и израде извештаја, аналитичког праћења реализације по свим позицијама у плану јавних набавки, као и реализације уговора из плана јавних; обавља и друге административно-техничке послове у реализацији поступака јавних набавки (израда захтева за плаћање са пратећом документацијом, израда обрачуна,

прикупљање понуда и сл.); остварује контакте унутар и изван органа, обавља и друге послове по налогу директора, помоћника директора, начелника одељења и шефа одсека.

Услови:

Високо образовање у пољу друштвено хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ESPB бодова, мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије, или на основним студијама друштвено хуманистичких наука у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, стечен сертификат за службеника за јавне набавке, најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит и потребне компетенције за обављање послова радног места утврђене у обрасцу компетенција.

Члан 35.

9. РАДНО МЕСТО ЗА АНАЛИТИЧКО ПРАЋЕЊЕ НАБАВКИ И ПРАЋЕЊЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ УГОВОРЕНИХ ОБАВЕЗА И УТРОШЕНИХ СРЕДСТАВА

Звање: Саветник

Број извршилаца:1

Опис посла:

Обавља сложене, али прецизно одређене финансијско-материјалне послове и послове јавних набавки, учествује у припреми плана набавки и финансијског плана Управе у делу који се односи на јавне набавке, у припреми извештаја за Канцеларију за јавне набавке у складу са Законом о јавним набавкама, учествује у припреми и реализацији поступака јавних набавки, прикупља и евидентира податке о поступцима јавних набавки и закљученим уговорима и комплетира пратећу документацију о спроведеним поступцима јавне набавке, врши унос података о реализацији уговора на Портал јавних набавки, обавља послове службеника за јавне набавке, послове вођења помоћних евиденција и израде извештаја, аналитичког праћења реализације по свим позицијама у плану јавних набавки, као и реализације уговора из плана јавних, обавља и друге административно-техничке послове у реализацији поступака јавних набавки (израда захтева за плаћање са пратећом документацијом, израда обрачуна, прикупљање понуда и сл.); остварује контакте унутар и изван органа, обавља и друге послове по налогу директора, помоћника директора, начелника одељења и шефа одсека.

Услови:

Високо образовање у пољу друштвено хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ESPB бодова, мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије, или на основним студијама друштвено хуманистичких наука у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, стечен сертификат за службеника за јавне набавке, најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит и потребне компетенције за обављање послова радног места утврђене у обрасцу компетенција.

Члан 36.

10. РАДНО МЕСТО ЗА ПОСЛОВЕ ЈАВНИХ НАБАВКИ И НАБАВКИ НА КОЈЕ СЕ ЗЈН НЕ ПРИМЕЊУЈЕ

Звање: Саветник

Број извршилаца:1

Опис посла:

Обавља сложене, али прецизно одређене финансијско-материјалне послове и послове јавних набавки, учествује у припреми плана набавки и финансијског плана Управе у делу који се односи на јавне набавке, у припреми извештаја за Канцеларију за јавне набавке у складу са Законом о јавним набавкама, учествује у припреми и реализацији поступака јавних набавки, обавља послове истраживања тржишта у фази планирања и припреме поступка, припрема конкурсну документацију и друга документа у поступку јавне набавке и поступку набавке на коју се Закон о јавним набавкама не примењује, прикупља и евидентира податке о поступцима

јавних набавки и закљученим уговорима и комплетира пратећу документацију о спроведеним поступцима јавне набавке, обавља послове службеника за јавне набавке, послове вођења помоћних евиденција и израде извештаја, аналитичког праћења реализације по свим позицијама у плану јавних набавки, обавља и друге административно-техничке послове у реализацији поступака јавних набавки (израда захтева за плаћање са пратећом документацијом, израда обрачуна, прикупљање понуда и сл.), остварује контакте унутар и изван органа, обавља и друге послове по налогу директора, помоћника директора, начелника одељења и шефа одсека.

Услови:

Високо образовање у пољу друштвено хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ESPB бодова, мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије, или на основним студијама друштвено хуманистичких наука у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, стечен сертификат за службеника за јавне набавке, најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит и потребне компетенције за обављање послова радног места утврђене у обрасцу компетенција.

A2. Одељење за спровођење поступака јавних набавки

Члан 37.

11. РАДНО МЕСТО – НАЧЕЛНИК ОДЕЉЕЊА

Звање: Виши саветник

Број извршилаца: 1

Опис посла:

Руководи радом одељења, организује, планира, обједињава и усмерава рад запослених у одељењу, стара се за благовремено, законито и правилно обављање послова у одељењу и роковима за извршење послова, обавља најсложеније нормативне послове и послови јавних набавки послове, контролише послове службеника за јавне набавке, учествује у припреми и реализацији најсложенијих послова везано за план набавки, затим најсложенијих поступака јавних набавки и израђује акта из наведених поступака (одлуке, решења, позиви, огласи, записници, извештаји, обавештења и др.), прати и контролише израду конкурсне документације, измена и допуна конкурсне документације, израђује додатне информације или појашњења у вези са припремањем понуда, контролише израду уговора о јавним набавкама, поступа по захтеву за заштиту права, обавља и све друге послове повезане са поступцима јавних набавки, врши контролу свих аката сачињених у Одељењу, стара се о роковима за закључење уговора, сарађује са свим секторима у Управи и покрајинским органима, прати, анализира и проучава нове законске и подзаконске регулативе, израђује информације из делокруга рада Одељења, сарађује са ужим унутрашњим јединицама, органима, организацијама и институцијама јавне управе ради остваривања циљева рада уже унутрашње јединице, остварује контакте са републичким органима надлежним за послове јавних набавки у којима се делотворно преносе информације које служе остваривању послова из надлежности органа, обавља и друге послове по налогу директора и помоћника директора.

Услови:

Високо образовање у области правних наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ESPB бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама односно на основним студијама права у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, стечен сертификат за службеника за јавне набавке, најмање седам година радног искуства у струци од тога три године радног искуства на пословима јавних набавки, положен државни стручни испит и потребне компетенције за обављање послова радног места утврђене у обрасцу компетенција.

A2.1. Група за спровођење поступака јавних набавки добара и услуга

Члан 38.

12. РАДНО МЕСТО – РУКОВОДИЛАЦ ГРУПЕ

Звање: Самостални саветник

Број извршилаца: 1

Опис посла:

Руководи радом Групе, организује, планира, обједињава и усмерава рад запослених у Групи, обавља сложене нормативне послове и послове јавних набавки, стара се за благовремено, законито и правилно обављање послова у Групи обавља послове послова везано за план набавки, затим службеника за јавне набавке, спроводи набавке на које се Закон о јавним набавкама не примењује, спроводи поступак јавне набавке, израђује конкурсну документацију, измене и допуне конкурсне документације, израђује додатне информације или појашњења у вези са припремањем понуде, израђује акта у поступку јавне набавке (одлуке, решења, позиви, огласи, записници, извештаји, обавештења и др.), израђује уговоре о јавним набавкама, поступа по захтеву за заштиту права, обавља послове интерне контроле и све друге послове повезане са поступцима јавних набавки, сарађује са другим секторима у прикупљању података у спровођењу поступака јавних набавки добара и врши контролу свих аката сачињених у Групи, стара се о роковима за закључење уговора, прати прописе из области јавних набавки, остварује контакте са републичким органима надлежним за послове јавних набавки у којима се делотворно преносе информације које служе остваривању послова из надлежности органа, обавља и друге послове по налогу директора, помоћника директора и начелника одељења.

Услови:

Високо образовање у области правних наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ESPB бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама односно на основним студијама права у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, стечен сертификат за службеника за јавне набавке, најмање пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит и потребне компетенције за обављање послова радног места утврђене у обрасцу компетенција.

Члан 39.

13. РАДНО МЕСТО ЗА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Звање: Саветник

Број извршилаца: 1

Опис посла:

Обавља сложене, али прецизно одређене нормативне послове, послове јавних набавки и административно-техничке послове, спроводи набавке на које се Закон о јавним набавкама не примењује, спроводи поступак јавне набавке, израђује конкурсну документацију, измене и допуне конкурсне документације, израђује додатне информације или појашњења у вези са припремањем понуде, израђује акта у поступку јавне набавке (одлуке, решења, позиви, огласи, записници, извештаји, обавештења и др.), израђује уговоре о јавним набавкама, поступа по захтеву за заштиту права, обавља и све друге послове повезане са поступцима јавних набавки, стара се о роковима за закључење уговора, прати прописе, остварује контакте унутар и изван органа, обавља и друге послове по налогу директора, помоћника директора, начелника одељења и руководиоца групе.

Услови:

Високо образовање у области правних наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ESPB бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама права у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, стечен сертификат за службеника за јавне набавке, најмање три година радног

искуства у струци, положен државни стручни испит и потребне компетенције за обављање послова радног места утврђене у обрасцу компетенција.

Члан 40.

14. РАДНО МЕСТО ЗА СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПАКА ЈАВНИХ НАБАВКИ

Звање: Саветник

Број извршилаца: 1

Опис посла:

Обавља сложене, али прецизно одређене нормативне послове, послове јавних набавки и административно-техничке послове, обавља послове службеника за јавне набавке, спроводи набавке на које се Закон о јавним набавкама не примењује, спроводи поступак јавне набавке, израђује конкурсну документацију, измене и допуне конкурсне документације, израђује додатне информације или појашњења у вези са припремањем понуде, израђује акта у поступку јавне набавке (одлуке, решења, позиви, огласи, записници, извештаји, обавештења и др.), израђује уговоре о јавним набавкама, поступа по захтеву за заштиту права, обавља и све друге послове повезане са поступцима јавних набавки, стара се о роковима за закључење уговора, прати прописе, остварује контакте унутар и изван органа, обавља и друге послове по налогу директора, помоћника директора, начелника одељења и руководиоца групе.

Услови:

Високо образовање у области правних наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ESPB бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама права у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, стечен сертификат за службеника за јавне набавке, најмање три године радног искуства у струци, основни ниво познавања рада на рачунару, положен државни стручни испит и потребне компетенције за обављање послова радног места утврђене у обрасцу компетенција.

A2.2. Група за спровођење поступака јавних набавки услуга и радова

Члан 41.

15. РАДНО МЕСТО – РУКОВОДИЛАЦ ГРУПЕ

Звање: Самостални саветник

Број извршилаца: 1

Опис посла:

Руководи радом Групе, организује, планира, обједињава и усмерава рад запослених у Групи, обавља нормативне послове и послове јавних набавки, стара се за благовремено, законито и правилно обављање послова у Групи, обавља као и послове везано за план набавки, затим послове службеника за јавне набавке, спроводи набавке на које се Закон о јавним набавкама не примењује, спроводи поступак јавне набавке, израђује конкурсну документацију, измене и допуне конкурсне документације, израђује додатне информације или појашњења у вези са припремањем понуде, израђује акта у поступку јавне набавке (одлуке, решења, позиви, огласи, записници, извештаји, обавештења и др.), израђује уговоре о јавним набавкама, поступа по захтеву за заштиту права, обавља послове интерне контроле као и све друге послове повезане са поступцима јавних набавки, сарађује са другим секторима у прикупљању података у спровођењу поступака јавних набавки добара и врши контролу свих аката сачињених у Групи, стара се о роковима за закључење уговора, прати прописе из области јавних набавки, остварује контакте са републичким органима надлежним за послове јавних набавки у којима се делотворно преносе информације које служе остваривању послова из надлежности органа, обавља и друге послове по налогу директора, помоћника директора и начелника одељења.

Услови:

Високо образовање у области правних наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ESPB бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама односно на основним студијама права у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, стечен сертификат за службеника за јавне набавке, најмање пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, и потребне компетенције за обављање послова радног места утврђене у обрасцу компетенција.

Члан 42.

16. РАДНО МЕСТО ЗА СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПАКА ЈАВНИХ НАБАВКИ

Звање: Млађи саветник

Број извршилаца: 2

Опис посла:

Обавља прецизно одређене, али сложене нормативне послове, послове јавних набавки и административно-техничке послове, обавља послове службеника за јавне набавке, спроводи набавке на које се Закон о јавним набавкама не примењује, спроводи поступак јавне набавке, израђује конкурсну документацију, измене и допуне конкурсне документације, израђује додатне информације или појашњења у вези са припремањем понуде, израђује акта у поступку јавне набавке (одлуке, решења, позиви, огласи, записници, извештаји, обавештења и др.), израђује уговоре о јавним набавкама, поступа по захтеву за заштиту права, обавља и све друге послове повезане са поступцима јавних набавки, стара се о роковима за закључење уговора, прати прописе, остварује контакте унутар и изван органа, обавља друге послове по налогу помоћника директора, начелник одељења и руководиоца групе.

Услови:

Високо образовање у области друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ESPB бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у области друштвено хуманистичких наука у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, једна година радног искуства у струци или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца, положен државни стручни испит и потребне компетенције за обављање послова радног места утврђене у обрасцу компетенција.

Члан 43.

17. РАДНО МЕСТО ЗА АДМИНИСТРАТИВНЕ ПОСЛОВЕ

Звање: Виши референт

Број извршилаца: 1

Опис посла:

Обавља административно-техничке послове у вези јавних набавки и стручно-оперативне послове везане за рад Групе и Одељења, финансијско-материјални послови везано за извршење буџета - вођење помоћних евиденција и израде извештаја, аналитичко праћење финансијске реализације свих уговорених обавеза (уговори из поступака јавних набавки и свих осталих набавки добара, услуга и радова), као и други послови у праћењу финансијске реализације поступака јавних набавки, спроводи набавке на које се Закон о јавним набавкама не примењује, врши експедицију свих аката из Групе и Одељења, прати рокове достављених аката, одлаже их у предмете јавних набавки према врстама поступка, прати објављивање огласа о јавним набавкама, обавља административне послове за потребе комисије за јавне набавке, врши завођење предмета у писарници и њихово архивирање, стара се о потписивању извештаја о стручној оцени понуда, доставља уговоре секторима и води евиденцију уговора из свих поступака јавних набавки и стара се о њиховом одлагању и архивирању, обавља послове

службеника за јавне набавке, обавља и друге послове по налогу директора, помоћника директора, начелника одељења и руководиоца групе.

Услови:

Образовање стечено у средњој школи друштвеног, природног или техничког смера у трајању од четири године, стечен сертификат за службеника за јавне набавке, најмање пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, и потребне компетенције за обављање послова радног места утврђене у обрасцу компетенција.

Б. СЕКТОР ЗА МАТЕРИЈАЛНО-ФИНАНСИЈСКЕ ПОСЛОВЕ

Члан 44.

Сектор за материјално-финансијске послове чини:

- 1 помоћник директора – службеник на положају,
- 19 извршилаца у звању-службеника и то:

- 1 виши саветник
- 6 самосталних саветника
- 5 саветника
- 2 млађа саветник
- 1 сарадника
- 4 виша референата

укупно 1 систематизовано радно место за 1 службеника на положају и укупно 17 систематизованих радних места за 19 службеника.

Члан 45.

18. ПОМОЋНИК ДИРЕКТОРА СЕКТОРА ЗА МАТЕРИЈАЛНО-ФИНАНСИЈСКЕ ПОСЛОВЕ

- положај у другој групи

Број извршилаца: 1

Опис:

Руководи радом Сектора, организује, обједињује и усмерава рад запослених у Сектору; одговара за благовремено, законито и правилно обављање послова у Сектору, распоређује послове на запослене у Сектору; обавља најсложеније финансијско-материјалне послове и предлаже потребне мере из области рада Сектора; остварује сарадњу са републичким органима, покрајинским органима управе и органима локалне самоуправе при вршењу делокруга Сектора и обавља друге послове по налогу директора.

Услови:

Високо образовање у области економских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ESPB бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у области економских наука у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит и потребне компетенције за обављање послова радног места утврђене у обрасцу компетенција.

Б1. Одељење за финансијско извештавање и рачуноводствене послове

Члан 46.

19. РАДНО МЕСТО-НАЧЕЛНИК ОДЕЉЕЊА

Звање: Виши саветник

Број извршилаца: 1

Опис посла:

Руководи радом Одељења, организује, обједињава и усмерава рад запослених у Одељењу, одговара за благовремено, законито и правилно обављање послова у Одељењу; обавља најсложеније финансијско-материјалне послове, обезбеђује највиши професионални ниво обављања материјално-финансијских послова, као и сложених рачуноводствених послова везано за израду завршног рачуна, послова финансијског управљања и контроле и финансијског извештавања, оверавања финансијских трансакција, анализе и контроле помоћних евиденција са пословним књигама по кварталима и на годишњем нивоу, сарађује са свим секторима у Управи и покрајинским органима, прати, анализира и проучава нове законске и подзаконске регулативе, израђује информације из делокруга рада Одељења, остварује контакте са републичким и покрајинским органима надлежним за послове финансија у којима се делотворно преносе информације које служе остваривању послова из надлежности органа, обавља и друге послове по налогу директора и помоћника директора.

Услови:

Високо образовање у области економских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ESPB бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама економије у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање седам година радног искуства у струци, положен државни стручни испит и потребне компетенције за обављање послова радног места утврђене у обрасцу компетенција.

Члан 47.

20. РАДНО МЕСТО ЗА СТУДИЈСКО-АНАЛИТИЧКЕ ПОСЛОВЕ

Звање: Саветник

Број извршилаца: 1

Опис посла:

Обавља сложене, али прецизно одређене финансијско-материјалне и административно-техничке послове који су најчешће прецизно одређени из делокруга рада Одељења (утврђује формалну и суштинску исправност рачуноводствене документације), учествује у изради извештаја по завршном рачуну, израђује захтеве за преузимање обавеза, води помоћне евиденције, саставља финансијско аналитичке и рачуноводствене извештаје, послове савњивања помоћних евиденција са пословним књигама по кварталима и на годишњем нивоу, израђује захтеве за плаћање и обрачуне, израђује решења везано за захтеве за плаћање, израђује пореске пријаве за лична примања и прописане евиденције у вези са свим претходно наведеним пословним процесима, остварује контакте унутар и изван органа, обавља и друге послове по налогу директора, помоћника директора и начелника одељења.

Услови:

Високо образовање у области економских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ESPB бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама економских наука у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит и потребне компетенције за обављање послова радног места утврђене у обрасцу компетенција.

Б1.1. Група за рачуноводствене послове

Члан 48.

21. РАДНО МЕСТО – РУКОВОДИЛАЦ ГРУПЕ

Звање: Самостални саветник

Број извршилаца: 1

Опис послова:

Руководи радом Групе, организује и усмерава рад извршилаца у Групи, обавља сложене финансијско-материјалне послове, врши послове интерне контроле у циљу благовременог, законитог и правилног обављања послова вођења помоћних књига и евиденција (добављача и купаца, евиденција уговора и друге помоћне евиденције), контроле и овере извода отворених ставки, контроле остварених прилива, савјештања помоћних књига и евиденција са главном књигом, обавља сложене рачуноводствене послове везано за израду завршног рачуна (анализа и контрола Биланса стања и других рачуноводствених и финансијских извештаја у складу са прописима којима је уређено буџетско рачуноводство), прати прописе, остварује контакте унутар и изван органа, обавља и друге послове по налогу директора, помоћника директора и начелника одељења.

Услови:

Високо образовање у области економских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПВ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама економских наука у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит и потребне компетенције за обављање послова радног места утврђене у обрасцу компетенција.

Члан 49.

22. РАДНО МЕСТО ЗА РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОСЛОВЕ

Звање: Самостални саветник

Број извршилаца: 1

Опис послова:

Обавља сложене финансијско-материјалне послове, стручно-оперативне и административно-техничке послове, врши анализу и савјештање помоћних књига и евиденција у складу са прописима којима је уређено буџетско рачуноводство, израђује и доставља Биланса стања и друге рачуноводствене и финансијске извештаје везано за израду завршног рачуна, координира рад свих учесника у изради и достављању документације и извештаја за потребе обрачуна ПДВ, врши иницијалну контролу прикупљених података и попуњава Пореску пријаву пореза на додату вредност уз обраду пратеће документације, обавља послове контроле и анализе евидентираних расхода и издатака према изводима трезора АПВ, захтевима за плаћање и свој осталој документацији, утврђује формалну и суштинску исправност рачуноводствених исправа и пратеће документације, израђује и доставља Извештај о планираним и извршеним расходима за плате, отпремнине, јубиларне награде и бонусе (обрасци ПЛ – 1, ПЛ – 2, и Табеле за јубиларне награде, отпремнине и бонусе), попуњава обрасце и доставља Републичком заводу за статистику, припрема и архивира документацију везану за наведене послове, прати прописе, остварује контакте унутар и изван органа, обавља и друге послове по налогу директора, помоћника директора, начелника одељења и руководиоца групе.

Услови:

Високо образовање у области економских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПВ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама економских наука у трајању од најмање четири године или

специјалистичким студијама на факултету, најмање пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, и потребне компетенције за обављање послова радног места утврђене у обрасцу компетенција.

Члан 50.

23. РАДНО МЕСТО ЗА РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОСЛОВЕ

Звање: Млађи саветник

Број извршилаца: 1

Опис послова:

Обавља прецизно одређене, али сложене финансијско-материјалне послове, стручно-оперативне и административно-техничке послове, обавља послове књиговодственог евидентирања свих промена кроз помоћне књиге Управе и утврђује формалну и суштинску исправност рачуноводствених исправа и пратеће документације, врши свеобухватне анализе и срањења помоћних књига и евиденција у складу са прописима којима је уређено буџетско рачуноводство, прикупља, анализира и обједињује податке у сврху обрачуна ПДВ, попуњава Пореску пријаву пореза на додату вредност уз обраду пратеће документације, учествује у изради Биланса стања и других рачуноводствених и финансијских извештаја везано за израду завршног рачуна, израђује и доставља Извештај о планираним и извршеним расходима за плате, отпремнине, јубиларне награде и бонусе (обрасци ПЛ – 1, ПЛ – 2, и Табеле за јубиларне награде, отпремнине и бонусе), попуњава обрасце и доставља Републичком заводу за статистику, припрема и архивира докуметацију везану за наведене послове, прати прописе, остварује остварује контакте унутар, а повремено и изван органа, обавља друге послове по налогу помоћника директора, начелник одељења и руководиоца групе.

Услови:

Високо образовање у пољу душтвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ESPB бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у пољу друштвено-хуманистичких наука у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, једна година радног искуства у струци или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца, положен државни стручни испит и потребне компетенције за обављање послова радног места утврђене у обрасцу компетенција.

Члан 51.

24. РАДНО МЕСТО ЗА РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОСЛОВЕ

Звање: Сарадник

Број извршилаца: 1

Опис послова:

Обавља мање сложене финансијско-материјалне послове, стручно-оперативне и административно-техничке послове, обавља послове књиговодственог евидентирања расхода и издатака према изводима трезора АПВ и утврђује формалну и суштинску исправност рачуноводствених исправа и пратеће документације, врши мање сложене анализе и срањења помоћних књига и евиденција у складу са прописима којима је уређено буџетско рачуноводство, учествује у изради Биланса стања и друге рачуноводствене и финансијске извештаје везано за израду завршног рачуна, израђује и доставља Извештај о планираним и извршеним расходима за плате, отпремнине, јубиларне награде и бонусе (обрасци ПЛ – 1, ПЛ – 2, и Табеле за јубиларне награде, отпремнине и бонусе), попуњава обрасце и доставља Републичком заводу за статистику, припрема и архивира докуметацију везану за наведене послове, прати прописе, остварује контакте унутар, а повремено и изван органа, обавља и друге послове по налогу директора, помоћника директора, начелника одељења и руководиоца групе.

Услови:

Високо образовање у области економских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ESPB бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у области економских наука у трајању до три године, најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит и потребне компетенције за обављање послова радног места утврђене у обрасцу компетенција.

Члан 52.

25. КЊИГОВОЂА ПОМОЋНИХ КЊИГА И ЕВИДЕНЦИЈА

Звање: Виши референт
Број извршилаца: 1

Опис послова:

Обавља финансијско-материјалне послове, стручно-оперативне и административно-техничке послове, води помоћне књиге и евиденције у складу са прописима којима је уређено буџетско рачуноводство, припрема изводе отворених ставки, обавља послове књиговодственог евидентирања, савјује помоћне књиге и евиденције са главном књигом, израђује извештаје, припрема и даје на архивирање документацију везану за наведене послове, обавља и друге послове по налогу директора, помоћника директора, начелника одељења и руководиоца групе.

Услови:

Образовање стечено у средњој школи друштвеног, природног или техничког смера у трајању од четири године, најмање пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит и потребне компетенције за обављање послова радног места утврђене у обрасцу компетенција.

Б2. Одељење за материјално-финансијске послове

Члан 53.

26. РАДНО МЕСТО – НАЧЕЛНИК ОДЕЉЕЊА

Звање: Самостални саветник
Број извршилаца: 1

Опис посла:

Руководи радом Одељења, организује и усмерава рад запослених у Одељењу, обавља сложене финансијско-материјалне послове, врши послове интерне контроле и оверавања финансијских трансакција, одговара за благовремено, законито и правилно обављање послова из делокруга Одељења (извршење финансијског плана, праћење реализације и анализа уговора, праћење и контрола остварених прилива, извршених исплата, евиденције расхода и издатака према изводима трезора АПВ, припрема и контролише податке и израђује извештаје из комерцијално-набавних и магацинских послова, помоћних евиденција добављача, евиденција расположивих средстава према изворима финансирања, састављање финансијских извештаја о оствареним приходима и примањима, извршеним расходима и издацима, послови анализе и контроле помоћних евиденција са пословним књигама по кварталима и на годишњем нивоу), пружа потребну стручну помоћ, прати прописе, остварује контакте унутар и изван органа, обавља и друге послове по налогу директора и помоћника директора.

Услови:

Високо образовање у области економских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ESPB бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама економских наука у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит и потребне компетенције за обављање послова радног места утврђене у обрасцу компетенција.

Члан 54.

27. РАДНО МЕСТО ЗА СТУДИЈСКО-АНАЛИТИЧКЕ ПОСЛОВЕ

Звање: Самостални саветник

Број извршилаца: 1

Опис посла:

Обавља сложене финансијско-материјалне послове, стручно-оперативне и административно-техничке послове и то: праћење и анализу реализације уговора, припрема извештаја о извршењу финансијског плана, израда захтева за преузимање обавеза, вођење помоћних евиденција остварених прилива, извршених исплата, евиденција расхода и издатака према изводима трезора АПВ, као и евиденција расположивих средстава према изворима финансирања, припрема финансијских извештаја о оствареним приходима и примањима, извршеним расходима и издацима, затим послови срањивања помоћних евиденција са пословним књигама по кварталима и на годишњем нивоу, израда захтева за плаћање и обрачуна, израда решења везано за захтеве за плаћање, израда пореске пријаве за лична примања и др. Остварује контакте унутар и изван органа, обавља и друге послове по налогу директора, помоћника директора и начелника одељења.

Услови:

Високо образовање у области економских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ESPB бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама економских наука у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит и потребне компетенције за обављање послова радног места утврђене у обрасцу компетенција.

Члан 55.

28. РАДНО МЕСТО ЗА МАТЕРИЈАЛНО – ФИНАНСИЈСКЕ ПОСЛОВЕ

Звање: Саветник

Број извршилаца: 1

Опис посла:

Обавља сложене, али прецизно одређене финансијско-материјалне послове и административно-техничке послове и то: припрема извештаја из комерцијално-набавних и магацинских послова, обрада података из помоћних евиденција (магацинске евиденције, помоћне евиденције добављача и купаца и др.), праћење реализације уговора, вођење помоћне евиденција остварених прилива, извршених исплата, евиденција расхода и издатака према изводима трезора АПВ, учествује у припреми финансијских извештаја о оствареним приходима и примањима, извршеним расходима и издацима, затим пословима срањивања помоћних евиденција са пословним књигама по кварталима и на годишњем нивоу, израђује захтеве за плаћање и обрачуне, решења везано за захтеве за плаћање, пореске пријаве за лична примања и др. Остварује контакте унутар и изван органа, обавља и друге послове по налогу директора, помоћника директора и начелника одељења.

Услови:

Високо образовање у пољу друштвено-хуманистичких наука или у пољу техничко-технолошких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ESPB бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у пољу друштвено-хуманистичких наука или у пољу техничко-технолошких наука у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит и и потребне компетенције за обављање послова радног места утврђене у обрасцу компетенција.

Члан 56.

29. РАДНО МЕСТО ЗА МАТЕРИЈАЛНО-ФИНАНСИЈСКЕ ПОСЛОВЕ

Звање: Млађи саветник

Број извршилаца: 1

Опис послова:

Обавља прецизно одређене и сложене финансијско-материјалне послове, стручно-оперативне и административно-техничке послове везано за пријем и обраду свих рачуноводствених исправа, обрачун динарских и девизних дневница за службена путовања, израде захтева за плаћање и решења везано за захтеве за плаћање, комплетирање захтева за плаћање, израда излазних фактура, састављање извештаја и евиденција, врши свеобухватне анализе и сравњења помоћних књига и евиденција у складу са прописима којима је уређено буџетско рачуноводство, у вези са свим претходно наведеним пословним процесима, обавља и друге послове по налогу директора, помоћника директора и начелника одељења.

Услови:

Високо образовање у пољу друштвено хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ESPB бодова, мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије, или на основним студијама друштвено хуманистичких наука у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање једна година радног искуства у струци или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца, положен државни стручни испит и потребне компетенције за обављање послова радног места утврђене у обрасцу компетенција.

Члан 57.

30. РАДНО МЕСТО ЗА МАТЕРИЈАЛНО-ФИНАНСИЈСКЕ ПОСЛОВЕ

Звање: Виши референт

Број извршилаца: 2

Опис посла:

Обавља финансијско-материјалне послове, стручно-оперативне и административно-техничке послове пријема и обраде свих рачуноводствених исправа, обрачун динарских и девизних дневница за службена путовања, израде захтева за плаћање и решења везано за захтеве за плаћање, комплетирање захтева за плаћање, израда излазних фактура, састављање мање сложених извештаја и евиденције у вези са свим претходно наведеним пословним процесима, обавља и друге послове по налогу директора, помоћника директора и начелника одељења.

Услови:

Образовање стечено у средњој школи друштвеног, природног или техничког смера у трајању од четири године, најмање пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит и потребне компетенције за обављање послова радног места утврђене у обрасцу компетенција.

Б3. Одељење за финансијско планирање и праћење поступака управљања имовином АПВ

Члан 58.

31. РАДНО МЕСТО –НАЧЕЛНИК ОДЕЉЕЊА

Звање: Самостални саветник

Број извршилаца: 1

Опис послова:

Руководи радом Одељења, организује, обједињава и усмерава рад запослених у Одељењу, обавља најсложеније финансијско-материјалне послове, врши послове интерне контроле и оверавања финансијских трансакција, анализа и контрола финансијских извештаја и помоћне евиденције основних средстава и залиха, послова израде предлога финансијског плана, израде финансијског плана и измена и допуна финансијског плана, израде планова за извршење буџета (квартални планови), обезбеђења средстава из текуће буџетске резерве као и послове финансијског праћења поступака управљања имовином АПВ, одговара за благовремено, законито и правилно обављање послова из делокруга Одељења - извршавање финансијских обавеза у поступку управљања имовином у својини АПВ; израда финансијских извештаја о структури и вредности имовине; као и друге послове из делокруга Одељења, прати прописе, остварује контакте унутар и изван органа, обавља и друге послове по налогу директора и помоћника директора.

Услови:

Високо образовање у области економских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ESPB бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама економских наука у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит и потребне компетенције за обављање послова радног места утврђене у обрасцу компетенција.

Члан 59.

32. РАДНО МЕСТО ЗА ФИНАНСИЈСКО ПЛАНИРАЊЕ

Звање: Самостални саветник

Број извршилаца: 1

Опис посла:

Обавља сложене финансијско-материјалне послове и административно-техничке послове, учествује у припреми и изради предлога финансијског плана, изради финансијског плана, изменама и допунама финансијског плана, изради планова за извршење буџета (квартални планови), изради захтева за средствима из текуће буџетске резерве, припреме и архивирања документације везане за наведене послове и друго, врши пријем финансијске документације и њихово евидентирање, израду захтева за плаћање и обрачуна, као и решења везано за захтеве за плаћање, излазних фактура и евиденција излазних фактура; вођење прописаних евиденција у вези са свим претходно наведеним пословним процесима, сложени послови извршавања финансијских обавеза у поступку управљања имовином у својини АПВ, прати прописе, остварује контакте унутар и изван органа, обавља и друге послове по налогу директора, помоћника директора и начелника одељења.

Услови:

Високо образовање у области економских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ESPB бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама економских наука у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит и потребне компетенције за обављање послова радног места утврђене у обрасцу компетенција.

Члан 60.

33. РАДНО МЕСТО ЗА ПОСЛОВЕ УПРАВЉАЊА ИМОВИНОМ

Звање: Саветник

Број извршилаца: 1

Опис посла:

Обавља сложене, али прецизно одређене финансијско-материјалне послове, стручно-оперативне и административно-техничке послове, утврђује формалну и суштинску исправност након пријема рачуноводствених исправа и пратеће документације, послове вођења помоћне књиге основних средстава и залиха, послове извршавања финансијских обавеза у поступку управљања имовином у својини АПВ; послове израде извештаја о структури и вредности имовине; послове прикупљања и обраде документације за потребе осигурања имовине у јавној својини АПВ којом управља Управа (пријаве осигураних случајева), захтеве за плаћање и обрачуне, израђује решења везано за захтеве за плаћање, као и излазне фактуре и евиденцију излазних фактура, остварује контакте унутар и изван органа, обавља и друге послове по налогу директора, помоћника директора и начелника одељења.

Услови:

Високо образовање у области економских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ESPB бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама економских наука у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит и потребне компетенције за обављање послова радног места утврђене у обрасцу компетенција.

Члан 61.

34. РАДНО МЕСТО ЗА МАТЕРИЈАЛНО-ФИНАНСИЈСКЕ ПОСЛОВЕ

Звање: Саветник

Број извршилаца: 2

Опис посла:

Обавља сложене, али прецизно одређене финансијско-материјалне послове, стручно-оперативне и административно-техничке послове, утврђује формалну и суштинску исправност након пријема рачуноводствених исправа и пратеће документације, пријем рачуноводствених исправа и пратеће документације и њихово евидентирање, израда излазних фактура и вођење прописаних евиденција; послове прикупљања и обраде документације за потребе осигурања имовине у јавној својини АПВ којом управља Управа (пријаве осигураних случајева), захтеве за плаћање и обрачуне, израђује решења везано за захтеве за плаћање, комплетира захтеве за плаћање као и излазне фактуре и евиденцију излазних фактура, остварује контакте унутар и изван органа, обавља и друге послове по налогу директора, помоћника директора и начелника одељења.

Услови:

Високо образовање у области економских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ESPB бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама економских наука у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит и потребне компетенције за обављање послова радног места утврђене у обрасцу компетенција

Члан 62.

35. РАДНО МЕСТО ЗА МАТЕРИЈАЛНО – ФИНАНСИЈСКЕ ПОСЛОВЕ

Звање: Виши референт

Број извршилаца: 1

Опис послова:

Обавља финансијско-материјалне послове, стручно-оперативне и административно-техничке послове и друге послове пријема и обраде свих рачуноводствених исправа, врши обрачун месечних трошкова пословног простора који се налази у објектима у надлежности Управе, контролише исправност рачуна за мобилне телефоне, врши обрачун по прекорачењу

лимита, израђује захтеве за плаћање и решења везано за захтеве за плаћање, комплетира захтеве за плаћање, израђује излазне фактуре, саставља мање сложене извештаје и евиденције у вези са свим претходно наведеним пословним процесима, обавља и друге послове по налогу директора, помоћника директора и начелника одељења.

Услови:

Образовање стечено у средњој школи друштвеног, природног или техничког смера у трајању од четири године, најмање пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит и потребне компетенције за обављање послова радног места утврђене у обрасцу компетенција.

V. СЕКТОР ЗА ИНФОРМАЦИОНЕ ТЕХНОЛОГИЈЕ

Члан 63.

Сектор за информационе технологије чини:

- 1 помоћник директора – службеник на положају
- 11 запослених извршилаца у звањима-службеника, и то:
 - 2 виша саветника
 - 4 самостална саветника
 - 2 саветника
 - 1 млађи саветник
 - 2 сарадника
- 10 намештеника четврте врсте

укупно 1 систематизовано радно место за 1 службеника на положају, укупно 11 систематизованих радних места за 11 службеника и укупно 6 систематизованих радних места за 10 намештеника.

Члан 64.

36. ПОМОЋНИК ДИРЕКТОРА СЕКТОРА ЗА ИНФОРМАЦИОНЕ ТЕХНОЛОГИЈЕ

- *Друга група положаја*

Број извршилаца: 1

Опис посла:

Руководи радом Сектора, организује, обједињује и усмерава рад запослених у Сектору; одговара за благовремено, законито и правилно обављање послова у Сектору, распоређује послове на запослене у Сектору; обавља информатичке послове и предлаже потребне мере из области рада Сектора, остварује сарадњу са републичким органима, покрајинским органима управе и органима локалне самоуправе при вршењу делокруга Сектора, обавља и друге послове по налогу директора.

Услови:

Високо образовање у пољу техничко-технолошких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ESPB бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у пољу техничко-технолошких наука у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци и потребне компетенције за обављање послова радног места утврђене у обрасцу компетенција.

V1. Одељење за информатичку инфраструктуру и подршку корисницима

Члан 65.

37. РАДНО МЕСТО – НАЧЕЛНИК ОДЕЉЕЊА

Звање: Самостални саветник

Број извршилаца: 1

Опис послова:

Руководи радом одељења, организује и самостално обавља сложене информатичке послове успостављања, примене, одржавања и развоја јединственог информационог и комуникационог система у којима се стваралачки или применом нових метода у раду битно утиче на остваривање послова из делокруга рада Одељења, обавља сложене информатичке послове праћења и одржавања активне комуникационе опреме мреже органа управе АП Војводине и јавних сервиса мреже покрајинских органа управе, ради на пројектовању, имплементацији, администрацији, одржавању и развоју рачунарских мрежа у LAN (local area network) и WAN (wide area network) окружењу, комуницира са провајдером Интернет услуга и са локалним администраторима покрајинских органа, прописује техничке услове за прикључење активне комуникационе опреме покрајинских органа управе у главну-централну рачунарску мрежу покрајинских органа управе, врши регистрацију и одржавање корисника на свим нивоима, врши послове у вези организовања надзора и контроле рачунарске мреже и опреме, контролише употребу лиценцираног софтвера и спречава употребу нелегалног софтвера, прописује безбедносну политику заштите рачунарске мреже и рачунарске опреме, организује и контролише надзор и удаљену дијагностику корисничких рачунара, остварује контакте унутар и изван органа, обавља и друге послове по налогу директора и помоћника директора.

Услови:

Високо образовање у области електротехничког и рачунарског инжењерства на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ESPB бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама из области електротехничког и рачунарског инжењерства у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит и потребне компетенције за обављање послова радног места утврђене у обрасцу компетенција.

Члан 66.

38. РАДНО МЕСТО - ИНЖЕЊЕР ЗА ИНФОРМАТИЧКЕ КОМУНИКАЦИЈЕ

Звање: Самостални саветник

Број извршилаца: 1

Опис послова:

Обавља сложене информатичке послове и стручно-оперативни послови, а у вези вршења контроле и одржавања пасивне комуникационе опреме до корисничког прикључног места, комуницира са провајдером телекомуникационих услуга, прати и одржава активну комуникациону опрему мреже органа управе АП Војводине, прописује техничке услове за прикључење на мрежу објекта и коришћење услуга и сервиса централног чворишта мреже објекта, обавља послове утврђивања неисправности активне и пасивне комуникационе опреме, задужен је за успостављање, примену, одржавање и развој комуникационих система (жичних и бежичних преносних путева) и израду документације комуникационих система, остварује контакте унутар и изван органа остварује контакте унутар и изван органа, обавља и друге послове по налогу директора, помоћника директора и начелника одељења.

Услови:

Високо образовање у области електротехничког и рачунарског инжењерства на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ESPB бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама из области електротехничког и рачунарског инжењерства трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит и потребне компетенције за обављање послова радног места утврђене у обрасцу компетенција.

Члан 67.

39. РАДНО МЕСТО ЗА ТЕХНИЧКУ ПОДРШКУ

Звање: Саветник
Број извршилаца: 1

Опис послова:

Обавља сложене, али прецизно одрђене информатичке послове и стручно-оперативни послови, а вези успостављања, примене, одржавања и развоја информационог система, обезбеђује техничку подршку за рад инфраструктурног рачунарског система и услове за интеракцију са корисницима, учествује у организовању, обједињавању и координирању стручних послова и задатака који обезбеђују функционисање информационог система покрајинских органа, организује обезбеђивање програмске, хардверске, комуникационе и консултантске подршке за координацију свих покрајинских органа, остварује контакте унутар и изван органа, обавља и друге послове по налогу директора, помоћника директора и начелника одељења.

Услови:

Високо образовање у области индустријског инжењерства и инжењерског менаџмента или интердисциплинарних, мултидисциплинарних, трансдисциплинарних студија на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ESPB бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама индустријског инжењерства и инжењерског менаџмента или интердисциплинарних, мултидисциплинарних, трансдисциплинарних студија у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит и потребне компетенције за обављање послова радног места утврђене у обрасцу компетенција.

Члан 68.

40. РАДНО МЕСТО ЗА ПОСЛОВЕ ОДРЖАВАЊА РАЧУНАРСКЕ ОПРЕМЕ

Звање: Сарадник
Број извршилаца: 1

Опис послова:

Обавља мање сложене информатичке послове и стручно-оперативни послове подршке корисницима јединственог информационог система као и послове на одржавању рачунарске мреже, инсталира и одржава рачунаре и одржава рачунарску опрему, води евиденцију о рачунарској и периферној опреми, предлаже опрему за отпис, инсталира системски и апликативни софтвер и сервисе, врши обуку запослених за рад на рачунару, архивира податке у базама података система и обавља друге послове по налогу помоћника директора и начелника одељења.

Услови:

Високо образовање у области електротехничког и рачунарског инжењерства на основним академским у обиму од најмање 180 ESPB бодова, основне струковне студије, односно на студијама електротехничког и рачунарског инжењерства у трајању до три године, најмање

пет година радног искуства у струци , положен државни стручни испит, и потребне компетенције за обављање послова радног места утврђене у обрасцу компетенција.

Члан 69.

41.ТЕХНИЧАР ЗА ХАРДВЕРСКУ И СОФТВЕРСКУ ПОДРШКУ ИНФОРМАЦИОНИХ СИСТЕМА

Намештеник четврте врсте

Број извршилаца: 2

Опис послова:

Обавља послове везане за безбедност оперативних система, антивирусне заштите, заштите рачунара и остале опреме; спроводи утврђивања неисправности рачунара, изводи поправку квара или замену појединих компоненти рачунара, врши инсталацију системског софтвера, као и додатних потребних програмских пакета, стара се за сигурност података којима располаже и спроводи неопходне мере ради спречавања неовлашћеног коришћења истих, као и друге послове по налогу помоћника директора и начелника одељења.

Услови:

Стечено средње образовање електротехничке или информатичке струке у трогодишњем или четворогодишњем трајању, односно III или IV степен стручне спреме или стечено специјалистичко образовање и радно искуство у струци од најмање годину дана.

В2.Одељење за апликативни софтвер

Члан 70.

42.РАДНО МЕСТО – НАЧЕЛНИК ОДЕЉЕЊА

Звање: Виши саветник

Број извршилаца: 1

Опис послова:

Руководи радом Одељења, организује и самостално обавља најсложеније информатичке послове планирања и развоја апликативног софтвера у покрајинским органима управе у којима се стваралачки и применом нових метода у раду знатно утиче на постизање резултата у из делокруга Одељења; предлаже унапређење метода пројектовања и програмирања, обавља сложене стручне послове из области пројектовања, дефинише моделе података, израђује документацију, стандарде и упутства за израду и коришћење софтвера, води послове на изради и увођењу пројеката информационог система и аутоматске обраде података, разради апликативне програмске основе за аутоматску обраду података, истраживању и тестирању решења у примени пројеката коришћењем рачунарске технике и организовању стручног оспособљавања кадрова који се баве информационо документационим пословима, анализира и предлаже примену новог софтвера у конкретним апликацијама, обезбеђује квалитетно представљање рада Покрајинске владе на интернету на основу информација из свакодневног рада и аутоматизованих база података, прати, анализира и проучава нове законске и подзаконске регулативе, остварује контакте са републичким и покрајинским органима надлежним за послове информационих технологија у којима се делотворно преносе информације које служе остваривању послова из надлежности органа, обавља и друге послове по налогу директора и помоћника директора.

Услови:

Високо образовање у пољу техничко-технолошких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПВ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у пољу техничко-технолошких наука у трајању од најмање четири године и специјалистичким студијама на факултету, најмање седам година

радног искуства у струци, положен државни стручни испит и потребне компетенције за обављање послова радног места утврђене у обрасцу компетенција.

Члан 71.

43. РАДНО МЕСТО ЗА ИЗРАДУ БАЗЕ ПОДАТАКА И АПЛИКАТИВНИХ РАЧУНАРСКИХ ПРОГРАМА – ПРОГРАМЕР

Звање: Сарадник
Број извршилаца: 1

Опис послова:

Обавља мање сложене информатичке послове и стручно-оперативни послове програмирања при развоју апликација за потребе корисника, упознаје процес рада који је потребно аутоматизовати путем интервјуа и прикупљања докумената, као и заједничког рада са будућим корисницима, сарађује са пројектантима и члановима развојног тима, пише корисничку и програмску документацију, ажурира апликације према потреби и обавља друге послове по налогу помоћника директора и начелника одељења.

Услови:

Високо образовање у области електротехничког и рачунарског инжењерства на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ESPB бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у области електротехничког и рачунарског инжењерства у трајању до три године, најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит и потребне компетенције за обављање послова радног места утврђене у обрасцу компетенција.

Члан 72.

44. ТЕХНИЧАР ЗА ПОДРШКУ КОРИСНИЦИМА

Намештеник четврте врсте
Број извршилаца: 1

Опис послова:

Пружа подршку у раду корисницима пословних апликација ИКТ система покрајинских органа (обука и праћење рада корисника; провера, анализа и отклањање грешака); учествује у изградњи и повезивању појединачних апликативних компоненти у јединствени ИКТ систем покрајинских органа (инсталација компоненти пословних апликација, као и њихово тестирање и контрола); параметризација и ажурирање структура података у оквиру пословних апликација (администрација налога у оквиру пословних апликација, ажурирање кључних шифарника, итд); израда различитих извештаја везаних за пословне апликације; обавља техничке и друге рутинске послове као и друге послове по налогу помоћника директора и начелника одељења.

Услови:

Стечено средње образовање у трогодишњем или четворогодишњем трајању, односно III или IV степен стручне спреме или стечено специјалистичко образовање и радно искуство у струци од најмање годину дана.

В2.1. Одсек за е-Управу и информациону безбедност

Члан 73.

45. РАДНО МЕСТО – ШЕФ ОДСЕКА

Звање: Самостални саветник

Број извршилаца: 1

Опис послова:

Руководи радом Одсека, организује, планира, обједињава и усмерава рад запослених у Одсеку, самостално обавља најсложеније информатичке послове планирања и спровођења апликативне подршке у покрајинским органима управе; планирања, пројектовања, имплементације еУправе и предлаже унапређење метода реализације еУправе, дефинише подсистеме у оквиру еУправе, организује израду документације, стандарда и упутстава за функционисање еУправе, предлаже унапређење метода апликативне подршке, пројектовања и програмирања, обавља сложене стручне послове из области пројектовања, израђује документацију, стандарде и упутства за израду и коришћење софтвера, ради послове тестирања апликативних решења у примени пројектата коришћењем рачунарске технике, у сарадњи са Службом за управљање људским ресурсима учествује у организовању стручног оспособљавања кадрова који се баве ИКТ пословима и предлаже одговарајућа решења, организује квалитетно представљање рада Покрајинске владе на Интернету на основу информација из свакодневног рада и аутоматизованих база података, учествује у планирању радних задатака и динамике њиховог извршења, остварује контакте унутар и изван органа, обавља и друге послове по налогу директора, помоћника директора и начелника одељења.

Услови:

Високо образовање у пољу друштвено-хуманистичких, природно-математичких, техничко-технолошких наука, интердисциплинарних, мултидисциплинарних, трансдисциплинарних (ИМТ) студија на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПВ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у пољу друштвено-хуманистичких, природно-математичких, техничко-технолошких наука, интердисциплинарних, мултидисциплинарних, трансдисциплинарних (ИМТ) студија у трајању од најмање четири године, најмање пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит и потребне компетенције за обављање послова радног места утврђене у обрасцу компетенција.

Члан 74.

46. РАДНО МЕСТО-ЗА ИНФОРМАЦИОНУ БЕЗБЕДНОСТ

Звање: Саветник

Број извршилаца: 1

Опис послова:

Обавља сложене, али прецизно одређене информатичке послове и стручно-оперативне послове из делокруга Одсека, стара се за сигурност података којима располаже и спроводи неопходне мере ради спречавања неовлашћеног коришћења истих, организује и самостално обавља сложене информатичке послове планирања, пројектовања, успостављања, примене, одржавања и унапређивања јединственог информационог и комуникационог система покрајинских органа, организује, планира, пројектује, имплементира, тестира, унапређује и спроводи мере информационе безбедности свеукупног информационо-комуникационог система покрајинских органа, дефинише и организује спровођење политике заштите на мрежи, дефинише правила и протоколе коришћења информационог система покрајинских органа, организује и спроводи надзор над системским и корисничким делом информационог система покрајинских органа са аспекта информационе безбедности, планира и организује спровођење неопходних превентивних и корективних безбедносних мера, прати регулативу из информатичке области, остварује контакте унутар и изван органа у којима се делотворно

преносе информације које служе остваривању послова из надлежности органа, обавља и друге послове по налогу директора, помоћника директора, начелника одељења и шефа одсека.

Услови:

Високо образовање у пољу друштвено-хуманистичких, природно-математичких, техничко-технолошких наука, интердисциплинарних, мултидисциплинарних, трансдисциплинарних (ИМТ) студија на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ESPB бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у пољу друштвено-хуманистичких, природно-математичких, техничко-технолошких наука, интердисциплинарних, мултидисциплинарних, трансдисциплинарних (ИМТ) студија у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит и потребне компетенције за обављање послова радног места утврђене у обрасцу компетенција.

Члан 75.

47. РАДНО МЕСТО ЗА ПОДРШКУ КОРИСНИЦИМА

Звање: Млађи саветник

Број извршилаца: 1

Опис послова:

Обавља сложене информатичке послове који су најчешће прецизно одређени у вези програмирања при развоју апликација у оквиру увођења еУправе, упознаје процес рада који је потребно аутоматизовати путем интервјуа и прикупљања докумената, као и заједничког рада са будућим корисницима система еУправе, сарађује са пројектантима и члановима развојног тима, пише корисничку и програмску документацију, анализира корисничке захтеве, ради на изради предлога пројектних задатака и изради модела података, организује израду документације, стандарда и упутстава за функционисање еУправе, врши превођење модела података у програмске компоненте, обучава кориснике за одржавање апликација, врши редизајн развијених апликација, тестира програмске компоненте, врши израду инсталационих процедура за развијене апликације и инсталацију развијених апликација и пружа подршку корисницима софтверских система еУправе, учествује у припреми извештаја о реализацији пројекта еУправе, обавља активности у циљу унапређења и стандардизације званичних интернет презентација покрајинских органа и публикавања на Интернету информација за све нивое корисника еУправе, остварује контакте унутар и изван органа; одговоран за правилну примену утврђених метода рада, поступака и стручних техника, што не укључује одговорност за руковођење, самосталност у раду ограничена је повременим надзором непосредног руководиоца и његовом помоћи када решавање сложених стручних проблема захтева додатно знање и искуство, обавља и друге послове по налогу директора, помоћника директора, начелника одељења и шефа одсека.

Услови:

Високо образовање у области електротехничког и рачунарског инжењерства или рачунарских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ESPB бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у области електротехничког и рачунарског инжењерства или рачунарских наука у трајању од најмање четири године и специјалистичким студијама на факултету, радно искуство у струци од најмање једне године или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца, основни ниво познавања рада на рачунару и потребне компетенције за обављање послова радног места утврђене у обрасцу компетенција.

Члан 76.

48. ТЕХНИЧАР ЗА ОДРЖАВАЊЕ РАЧУНАРСКЕ МРЕЖЕ

Намештеник четврте врсте

Број извршилаца: 2

Опис послова:

Обавља послове везане за безбедност оперативних система, антивирусне заштите, заштите рачунара и остале опреме; послове детекције и поправке квара или замену појединих компоненти активне и пасивне комуникационе опреме, спроводи неопходне мере ради спречавања неовлашћеног коришћења комуникационе опреме, као и друге послове по налогу помоћника директора, начелника одељења и шефа одсека.

Услови:

Стечено средње образовање у трогодишњем или четворогодишњем трајању, односно III или IV степен стручне спреме или стечено специјалистичко образовање .

В3. Одељење за телекомуникације

Члан 77.

49. РАДНО МЕСТО - НАЧЕЛНИК ОДЕЉЕЊА

Звање: Виши саветник

Број извршилаца: 1

Опис послова:

Руководи радом Одељења, организује и самостално обавља најсложеније информатичке послове успостављања, примене, одржавања и развоја јединственог телекомуникационог система покрајинских органа управе, одговоран је за организовање, обједињавање и координирање стручних послова и задатака одељења, прима задатке за одељење, планира радне задатке и координира запослене и прати динамику њиховог извршења, ради на пројектовању, имплементацији, администрацији, одржавању и развоју фиксне и мобилне телефоније и озвучења, планира развој инфраструктуре и нових сервиса, дефинише правила и протоколе коришћења телефонске централе као и начин којим Управа информише све нивое корисника о догађајима релевантним за наведени систем и опрему, припрема техничку документацију за набавку опреме и материјала, прати, анализира и проучава нове законске и подзаконске регулативе, остварује контакте са републичким и покрајинским органима надлежним за послове информационах технологија у којима се делотворно преносе информације које служе остваривању послова из надлежности органа, обавља и друге послове по налогу директора и помоћника директора.

Услови:

Високо образовање у области економских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ESPB бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у области економских наука у трајању од најмање четири године и специјалистичким студијама на факултету, најмање седам година радног искуства у струци, положен државни стручни испит и потребне компетенције за обављање послова радног места утврђене у обрасцу компетенција.

V3.1 Одсек за одржавање телекомуникационих система

Члан 78.

50. РАДНО МЕСТО – ШЕФ ОДСЕКА

Звање: Самостални саветник

Број извршилаца: 1

Опис послова:

Руководи радом Одсека, организује и обједињава рад запослених у одсеку, обавља сложене информатичке послове из области телекомуникација, израђује пројектно – техничку документацију, врши стручне послове инвеститора инвестиционим радовима и инвестиционом одржавању, надзор, примопредају и обрачун изведених радова ради годишњи програм и предлаже приоритете, обезбеђује неопходне сагласности везане за несметану функцију објекта – простора од надлежних органа локалне самоуправе и организација, води евиденцију, устројава, допуњава и чува комплетност постојеће и нове пројектно – техничке документације, обавља и друге послове по налогу директора, помоћника директора и начелника одељења.

Услови:

Високо образовање у области електротехничког и рачунарског инжењерства на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ESPB бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама електротехничког и рачунарског инжењерства у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, и потребне компетенције за обављање послова радног места утврђене у обрасцу компетенција.

Посебни услови:

Лиценца одговорног пројектанта телекомуникационих мрежа и система.

Члан 79.

51. ЕЛЕКТРОТЕХНИЧАР ТТ УРЕЂАЈА

Намештеник четврте врсте

Број извршилаца: 1

Опис послова:

Обавља електромеханичарске послове на телеграфско-телефонским и интерфонским инсталацијама и опреми, одржавања и контроле рада кућне телефонске и интерфонске централе и напојних уређаја, као и друге послове по налогу помоћника директора, начелника одељења и шефа одсека.

Услови:

Стечено средње образовање електроструке у трогодишњем или четворогодишњем трајању, односно III или IV степен стручне спреме или стечено специјалистичко образовање, најмање 1 година радног искуства у струци.

Члан 80.

52. РТВ АУДИО ВИДЕО ТЕХНИЧАР ЗА МУЛТИМЕДИЈСКУ ПОДРШКУ

Намештеник четврте врсте

Број извршилаца: 1

Опис послова:

Обавља послове на руковању конференцијским системима, на систему за електронско гласање, пословима на РТ миксетама, презентује и управља аудио и видео материјалима, снима и архивира аудио и видео медије, одржава аудио и видео уређаје за презентације, обавља послове техничке подршке на свим скуповима, као и друге послове по налогу помоћника директора, начелника одељења и шефа одсека.

Услови:

Стечено средње образовање електроструке у трогодишњем или четворогодишњем трајању, односно III или IV степен стручне спреме или стечено специјалистичко образовање, најмање 1 година радног искуства у струци.

Члан 81.

53.ТЕЛЕФОНИСТА-ЕВИДЕНТИЧАР

Намештеник четврте врсте

Број извршилаца: 3

Опис послова:

Обавља рад на телефонској центрالي: прима и даје телефонске везе, евидентира тражене позиве и прослеђује корисницима уноса података у базе података, као и друге послове по налогу помоћника директора, начелника одељења и шефа одсека.

Услови:

Стечено средње образовање у трогодишњем или четворогодишњем трајању, односно III или IV степен стручне спреме или стечено специјалистичко образовање.

Г.СЕКТОР ЗА БЕЗБЕДНОСТ

Члан 82.

Сектор за безбедност чини:

- 1 помоћник директора – службеник на положају,
 - 6 службеника у звањима, и то:
- 1 самостални саветник,
- 4 саветника
- 1 млађи саветник
 - 35 намештеника и то:
- 34 намештеника четврте врсте
- 1 намештеник треће врсте

укупно 1 систематизовано радно место за 1 службеника на положају, 4 систематизована радна места за 6 службеника и укупно 5 систематизованих радних места за 35 намештеника.

Члан 83.

54.ПОМОЋНИК ДИРЕКТОРА СЕКТОРА ЗА БЕЗБЕДНОСТ

-Друга група положаја

Број извршилаца:1

Опис послова:

Руководи радом Сектора, организује, обједињује и усмерава рад запослених у Сектору,одговара за благовремено, законито и правилно обављање послова у Сектору, распоређује послове на запослене у Сектору, обавља најсложеније стручне –оперативне послове и предлаже потребне мере из области рада Сектора, остварује сарадњу са републичким органима, покрајинским органима управе и органима локалне самоуправе при вршењу делокруга Сектора и друге послове по налогу директора.

Услови:

Високо образовање у пољу друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ESPB бодова, мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије, односно на основним студијама у области друштвено-хуманистичких наука у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање

пет година радног искуства у струци и потребне компетенције за обављање послова радног места утврђене у обрасцу компетенција.

Члан 84.

55. РАДНО МЕСТО ЗА ПОСЛОВЕ ОБЕЗБЕЂЕЊА

Звање: Саветник

Број извршилаца: 2

Опис послова:

Обавља сложене стручно-оперативне послове и административно-технички послови који су најчешће прецизно одређени из области безбедности, одговоран је за благовремено извршавање послова на одржавању безбедности, обавља административне, оперативнопланске и евиденционе послове из области безбедности, остварује контакте унутар и изван органа, прати прописе из области безбедности, обавља и друге послове по налогу директора и помоћника директора.

Услови:

Високо образовање у пољу друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ESPB бодова, мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије или на основним студијама у области друштвено-хуманистичких наука у трајању од најмање четири године, најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит и потребне компетенције за обављање послова радног места утврђене у обрасцу компетенција.

Г.1. Одсек за противпожарну заштиту и безбедност и здравље на рад

Члан 85.

56. ШЕФ ОДСЕКА

Звање: Самостални саветник

Број извршилаца: 1

Опис послова:

Руководи радом Одсека, организује и усмерава рад извршилаца у Одсеку, обавља сложене послове у којима се стваралачки или применом нових метода у раду битно утиче на остваривање послова из делокруга рада Одсека, руководи, планира, усмерава и надзире рад запослених у Одсеку, координира извршење свих послова из области противпожарне заштите, безбедности и здравља на раду и заштите од јонизујућег зрачења, координира током вршења редовних прегледа стабилних система за дојаву и гашење пожара, хидрантске мреже и мобилних уређаја за гашење пожара, прати спровођење превентивних мера заштите од пожара у свим објектима покрајинских органа, представља Управу приликом, редовних, периодичних или ванредних инспекцијских надзора и контрола од стране Министарстава надлежних за одређену област рада, прати реализацију договорених и наложених мера од стране инспекцијских служби из области заштите од пожара, безбедности и здравља на раду, припрема предлоге за унапређење безбедности и смањење безбедносних ризика у објектима повереним Управи на одржавање, учествује у изради планских докумената из области одбрамбених припрема, ванредних ситуација и процена ризика од катастрофа, учествује у изради процене ризика од катастрофа и планова заштите и спасавања у ванредним ситуацијама, врши контролу набавке опреме и средстава за гашење пожара, средстава и опреме за потребе безбедности и здравља на раду, средстава и опреме за унапређење безбедности и смањења безбедносних ризика на објектима државних органа, учествује у изради документације у поступцима јавних набавки из делокруга Одсека, учествује у примопредаји радова и пријема опреме која је од значаја за безбедност лица и објеката, координира рад при доношењу Планова заштите од пожара на нивоу покрајинских органа и учествује у процесу вршења јавних набавки, прати спровођење техничких контрола исправности рада сигурносних електронских и безбедносних

система на објектима који су у систему одржавања УЗЗППО, анализира степен тренутне изложености безбедносним ризицима на радним местима и у радном окружењу и даје предлоге у планирању, избору, коришћењу и одржавању средстава за рад, опасних материја и средстава за заштиту на раду, обједињује акт о процени ризика, иницира и учествује у доношењу других аката из делокруга послова, надгледа организацију обуке запослених из области заштите од пожара и безбедности и здравља на раду, надгледа организацију претходних, периодичних и циљаних лекарских прегледа за запослене у покрајинским органима, организује и саставља извештаје у вези са ванредним догађајима, обавља и друге послове по налогу директора и помоћника директора.

Услови:

Високо образовање у пољу техничко-технолошких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ESPB бодова, мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије, или на основним студијама у пољу техничко-технолошких наука у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит и потребне компетенције за обављање послова радног места утврђене у обрасцу компетенција.

Посебни услови:

Положен стручни испит за раднике који раде на пословима заштите од пожара
Лиценца за безбедност и здравље на раду.

Члан 86.

57. РАДНО МЕСТО ЗА БЕЗБЕДНОСТ И ЗДРАВЉЕ НА РАДУ

Звање: Саветник

Број извршилаца: 2

Опис послова:

Обавља сложене, али прецизно одређене стручно-оперативне и административно-технички послове из области безбедности и здравља на раду који захтевају посебну оспособљеност, прати стање у области безбедности и здравља на раду у Покрајини уз повремене надзор непосредног руководиоца, организује и остварује сарадњу са надлежним министарством у области безбедности и здравља на раду, даје предлоге, примедбе и обавештења о питањима безбедности и здравља на раду на нивоу Покрајинске владе и Скупштине АПВ, учествује у припреми акта о процени ризика; стара се о спровођењу превентивних мера при коришћењу и употреби извора јонизујућег зрачења у објектима покрајинских органа, даје мишљења о планирању, избору, коришћењу и одржавању средстава за рад, опасних материја и средстава и опреме за личну заштиту на раду, учествује у опремању и уређивању радних места у циљу обезбеђивања безбедних и здравих услова рада у објектима покрајинских органа, учествује у изради предлога плана јавних набавки и спровођењу плана јавних набавки, учествује у припреми и реализацији јавних набавки, издаје личну заштитну опрему запосленима, организује превентивна и периодична испитивања услова радне околине у објектима покрајинских органа, организује претходне и периодичне лекарске прегледе запослених, врши обуку и оспособљавање запослених за безбедан и здрав рад, свакодневно прати и контролише примену мера за безбедност и здравље запослених на раду и о уоченим опасностима које утичу на безбедност и здравље на раду и угрожавају живот запослених врши забрану рада или обуставља процес производње и обавештава инспекцију рада и орган унутрашњих послова и обавља и друге послове по налогу директора, помоћника директора и шефа одсека.

Услови:

Високо образовање у пољу техничко-технолошких наука или у пољу друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ESPB бодова, мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије, или на основним студијама у пољу техничко-технолошких наука или у пољу друштвено-хуманистичких наука у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање три године радног искуства у струци,

положен државни стручни испит и потребне компетенције за обављање послова радног места утврђене у обрасцу компетенција.

Посебни услови:

Лиценца за безбедност и здравље на раду.

Члан 87.

58. РАДНО МЕСТО ЗА ПРОТИВПОЖАРНУ ЗАШТИТУ

Звање: Млађи саветник

Број извршилаца: 1

Опис послова:

Обавља прецизно одређене, али сложене послове организовања и спровођења превентивних мера заштите од пожара, усмерава рад запослених у Сектору на пословима противпожарне заштите као и координира најсложеније активности, планира и изводи обуку запослених из области заштите од пожара, прикупља потребну документацију за израду акта о процени ризика, прикупља потребну документацију за израду општих и појединачних аката из области заштите од пожара, прати и контролише средства, врши контролу и даје савете старешини у планирању, избору, коришћењу и одржавању средстава за рад, опасних материја и средстава и опреме за личну заштиту на раду за личну заштиту од пожара, учествује у изради извештаја, остварује контакте унутар и изван органа, самосталност у послу ограничена је редовним надзором руководиоца и његовим општим и појединачним упутствима за решавање сложенијих методолошких и процедуралних питања и одговор за правилну примену утврђених метода рада, поступака и стручних техника, што не укључује одговорност за руковођење и обавља и друге послове по налогу директора, помоћника директора и шефа одсека.

Услови:

Високо образовање у пољу техничко-технолошких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ESPB бодова, мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије, или на основним студијама у пољу техничко-технолошких наука у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање једна године радног искуства у струци или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца, положен државни стручни испит и потребне компетенције за обављање послова радног места утврђене у обрасцу компетенција.

Посебни услови:

Положен стручни испит за раднике који раде на пословима заштите од пожара

Члан 88.

59. РАДНИК ОБЕЗБЕЂЕЊА И ПРОТИВПОЖАРНЕ ЗАШТИТЕ

Намештеник четврте врсте

Број извршилаца: 6

Опис посла:

Обавља помоћно - техничке и рутинске стручно-оперативне и административне послове организовања и спровођења превентивних мера заштите од пожара, обавља послове физичког и техничког обезбеђења и послове сталног дежурства, непосредног гашења и спровођења превентивних мера заштите од пожара у објектима АПВ, као и друге послове по налогу помоћника директора и шефа одсека.

Услови:

Стечено средње образовање у трогодишњем или четворогодишњем трајању, односно III или IV степен стручне спреме или стечено специјалистичко образовање, положен стручни испит за раднике који раде на пословима заштите од пожара .

Посебни услови:

Уверење о обучености руковањем ватреним оружјем

Г2. Одсек за физичко и техничко обезбеђење

Члан 89.

60.ШЕФ ОДСЕКА ЗА ФИЗИЧКО И ТЕХНИЧКО ОБЕЗБЕЂЕЊЕ

Намештеник треће врсте

Број извршилаца: 1

Опис послова:

Руководи радом Одсека, организује, обједињава, усмерава рад запослених у одсеку, координира рад и обавља надзор над радом радника обезбеђења у сменама, обавља прецизно одређене пратеће послове у области физичког и техничког обезбеђења, одговара за благовремено и правилно обављање послова, као и друге послове по налогу помоћника директора и директора.

Услови:

Високо образовање на интердисциплинарним, мултидисциплинарним, трансдисциплинарним основним академским студијама у обиму од најмање 180 ESPB бодова, основне струковне студије, односно на интердисциплинарним, мултидисциплинарним, трансдисциплинарним студијама у трајању до три године.

Посебни услови:

Положен возачки испит Б категорије и уверење о обучености руковањем ватреним оружјем.

Члан 90.

61.РАДНИК ОБЕЗБЕЂЕЊА – КООРДИНАТОР

Намештеник четврте врсте

Број извршилаца: 3

Опис послова:

Обавља пратеће и рутинске послове физичког обезбеђења, координира рад и обавља надзор над радом радника обезбеђења у сменама, обавља послове евиденције из делокруга Одсека, као и друге послове по налогу помоћника директора и шефа одсека.

Услови:

Стечено средње образовање у трогодишњем или четворогодишњем трајању, односно III или IV степен стручне спреме или стечено специјалистичко образовање и .

Посебни услови:

Положен возачки испит Б категорије и уверење о обучености руковањем ватреним оружјем.

Члан 91.

62.РАДНИК ЗА ПОСЛОВЕ ОБЕЗБЕЂЕЊА

Намештеник четврте врсте

Број извршилаца: 23

Опис послова:

Обавља пратеће и рутинске послове физичког и техничког обезбеђења у згради Скупштине и Покрајинске владе односно објектима АП Војводине, као и друге послове по налогу помоћника директора и шефа одсека.

Услови:

Стечено средње образовање у трогодишњем или четворогодишњем трајању, односно III или IV степен стручне спреме или стечено специјалистичко образовање .

Посебни услови:

Уверење о обучености руковањем ватреним оружјем

Члан 92.

63. РАДНИК ОБЕЗБЕЂЕЊА - ЕВИДЕНТИЧАР

Намештеник четврте врсте

Број извршилаца: 2

Опис послова:

Обавља пратеће и рутинске послове евидентирања и контроле уласка и изласка странака и запослених у зграду и објекте, контролише паркирање возила странака и запослених на паркинг простору око зграде Скупштине АПВ и Владе АПВ, као и друге послове по налогу помоћника директора и шефа одсека.

Услови:

Стечено средње образовање у трогодишњем или четворогодишњем трајању, односно III или IV степен стручне спреме или стечено специјалистичко образовање .

Д. СЕКТОР ЗА ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ

Члан 93.

Сектор за правне послове чини:

- 1 помоћник директора – службеник на положају
- 22 извршиоца у звањима, и то:
 - 2 виша саветника
 - 1 самостални саветник
 - 2 саветника
 - 3 млађа саветника
 - 14 виших референта
- 4 намештеника, и то:
 - 2 намештеника треће врсте
 - 2 намештеника четврте врсте

укупно 1 систематизовано радно место за 1 службеника на положају, укупно 14 систематизованих радних места за 22 службеника и укупно 2 систематизована радна места за 4 намештеника.

Члан 94.

64. ПОМОЋНИК ДИРЕКТОРА СЕКТОРА ЗА ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ

- Друга група положаја

Број извршилаца: 1

Опис посла:

Руководи радом Сектора, организује, обједињује и усмерава рад запослених у Сектору, одговара за благовремено, законито и правилно обављање послова у Сектору, распоређује послове на непосредне извршиоце у Сектору, обавља најсложеније нормативне послове и послове управљања људским ресурсима и предлаже потребне мере из области рада Сектора; остварује сарадњу са републичким органима, покрајинским органима управе и органима локалне самоуправе при вршењу делокруга Сектора и обавља друге послове по налогу директора.

Услови:

Високо образовање у области правних наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ESPB бодова, мастер академске студије, мастер струковним студијама, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије, односно на основним студијама у области правних наука у трајању од најмање четири године или или специјалистичким студијама на факултету, најмање пет година радног ускуства у струци, положен државни стручни испит и потребне компетенције за обављање послова радног места утврђене у обрасцу компетенција.

Д1. Одељење за нормативно – правне послове, радне односе и послове писарнице

Члан 95.

65. РАДНО МЕСТО – НАЧЕЛНИК ОДЕЉЕЊА

Звање: Виши саветник

Број извршилаца: 1

Опис послова:

Руководи радом одељења, организује, обједињава, усмерава рад запослених у одељењу, одговара за благовремено, законито и правилно обављање послова, обавља најсложеније нормативне послове, стручно-оперативни послови, послови управљања људским ресурсима и управно-правни послови, учествује у изради правилника о организацији и систематизацији радних места и других појединачних аката из области радних односа, учествује у припреми плана стручног оспособљавања и усавршавања одељења, учествује у изради кадровског плана, пружа стручну помоћ из области радних односа запосленима, учествује у изради предлога општих аката за седнице Покрајинске владе, учествује у изради свих врста решења, уговора и других општих аката, припрема и обрађује судске предмете у поступцима заштите имовинских права и права из радних односа, прати и стара се о уједначености спровођења поступка вредновања радне успешности државних службеника и пружа саветодавну подршку руководиоцима унутрашњих јединица, стара се о правилности спровођења интерног и јавног конкурса; води евиденцију о јавној својини која је дата на управљање Управи, саставља информације и извештаје из области рада Управе, задужена је за родну равноправност, прати, анализира и пручава законске и подзаконске акте, остварује контакте са републичким, покрајинским и органима локалне самоуправе у којима се делотворно преносе информације које служе остваривању послова из надлежности Управе, обавља и друге послове по налогу директора и помоћника директора.

Услови:

Високо образовање у области правних наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ESPB бодова, мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије, односно на основним студијама права у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање седам година радног искуства у струци, положен државни стручни испит и потребне компетенције за обављање послова радног места утврђене у обрасцу компетенција.

Д1.1. Одсек за опште правне послове и радне односе

Члан 96.

66. РАДНО МЕСТО-ШЕФ ОДСЕКА

Звање: Виши саветник

Број извршилаца: 1

Опис послова:

Обавља најсложеније нормативне послове, стручно-оперативни послови, послови управљања људским ресурсима и управно-правни послови, учествује у изради уговора о закупу пословних просторија, учествује у припреми кадровског плана, припрема и обрађује судске предмете у поступцима заштите имовинских права и права из радних односа, обавља послове уноса и ажурирања кадровских података у електронске базе података, контролише, ствањује, обрађује и уноси податке и документа у електронску базу података коришћењем апликације-ИСКРА, стара се о правилности спровођења интерног и јавног конкурса; учествује у изради решења о отпису и расходу опреме и ситног инвентара, прати и стара се о уједначености спровођења поступка вредновања радне успешности службеника и пружа саветодавну подршку руководиоцима унутрашњих јединица организује, прати израду плана интегритета, обавља послове из области имовинских односа, прати, анализира и проучава нове законске и подзаконске акте, остварује контакте унутар и изван органа, обавља и друге послове по налогу директора и помоћника директора и начелника одељења.

Услови:

Високо образовање у области правних наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ESPB бодова, мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије, односно на основним студијама права у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на

факултету, најмање седам година радног искуства у струци, положен државни стручни испит и потребне компетенције за обављање послова радног места утврђене у обрасцу компетенција.

Члан 97.

67. РАДНО МЕСТО ЗА ОПШТЕ ПОСЛОВЕ

Звање: Самостални саветник

Број извршилаца: 1

Опис посла:

Обавља сложене стручно-оперативне и административно-техничке послове, припрема захтеве осигуравајућим друштвима за накнаду штете у вези осигурања запослених, израђује обавештења, учествује у изради свих врста решења, уговора и других општих аката, сарађује са органима везано за њихове потребе и координира реализацију са крајњим корисником; учествује у изради извештаја из делокруга Одсека, остварује контакте унутар и изван органа, обавља и друге послове по налогу директора, помоћника директора, начелника одељења и шефа одсека.

Услови:

Високо образовање у пољу друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ESPB бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у пољу друштвено-хуманистичких наука у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит и потребне компетенције за обављање послова радног места утврђене у обрасцу компетенција.

Члан 98.

68. РАДНО МЕСТО ЗА КАДРОВСКЕ ПОСЛОВЕ

Звање: Саветник

Број извршилаца: 1

Опис послова:

Обавља сложене, али прецизно одређене нормативне послове, стручно-оперативне послове, послови управљања људским ресурсима и административно-технички послови, припрема и учествује у изради општих и појединачних аката из области радних односа, израђује план годишњих одмора и појединачна решења о коришћењу годишњих одмора, анализира потребе за људским ресурсима, учествује у процесима који су у вези са стручним усавшавањем службеника, обавља послове уноса и ажурирања кадровских података у електронске базе података, контролише, ствањује, обрађује и уноси податке и документа у електронску базу података коришћењем апликације-ИСКРА, пружа стручну помоћ запосленима у остваривању права из радног односа, води евиденције у области рада, прати прописе из области радних односа, учествује у изради информација и извештаја из делокруга Управе, остварује контакте унутар органа и изван органа, обавља и друге послове по налогу директора, помоћника директора, начелника одељења и шефа одсека.

Услови:

Високо образовање у пољу друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ESPB бодова, мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије или на основним студијама друштвено-хуманистичких наука у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит и потребне компетенције за обављање послова радног места утврђене у обрасцу компетенција.

Члан 99.

69. РАДНО МЕСТО ЗА РАДНЕ ОДНОСЕ

Звање: Саветник
Број извршилаца: 1

Опис послова:

Обавља сложене, али прецизно одрђене нормативне послове, стручно-оперативни послови, послови управљања људским ресурсима, и административно-технички послови, израђује све врсте аката и решења који се односе на остваривање права и обавеза запослених из радног односа, пружа стручну помоћ запосленима у остваривању права из радног односа, води евиденције у области рада, прати прописе из области радних односа, учествује у изради информација и извештаја из делокруга Управе, остварује контакте унутар органа и изван органа, обавља и друге послове по налогу директора, помоћника директора, начелника одељења и шефа одсека.

Услови:

Високо образовање у пољу друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ESPB бодова, мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије, или на основним студијама у области друштвено-хуманистички наука у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит и потребне компетенције за обављање послова радног места утврђене у обрасцу компетенција.

Члан 100.

70. РАДНО МЕСТО ЗА РАДНЕ ОДНОСЕ

Звање: Млађи саветник
Број извршилаца: 1

Опис послова:

Обавља прецизно одређене, али сложене стручно-оперативне послове и административно-технички послове из области радних односа, припрема и учествује у изради општих и појединачних аката из области радних односа, обавља послове уноса и ажурирања кадровских података у електронске базе података, контролише, ствањује, обрађује и уноси податке и документа у електронску базу података коришћењем апликације-ИСКРА учествује у припреми плана стручног оспособљавања и усавршавања, плана годишњих одмора, учествује у изради дописа, у припреми извештаја и информација, остварује контакте унутар и изван органа и обавља и друге послове по налогу директора и помоћника директора, начелника одељења и шефа одсека.

Услови:

Високо образовање у пољу друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ESPB бодова, мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије, или на основним студијама друштвено хуманистичких наука у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, једна година радног искуства у струци или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца, положен државни стручни испит и потребне компетенције за обављање послова радног места утврђене у обрасцу компетенција.

Члан 101.

71. РАДНО МЕСТО ЗА ОПШТЕ ПОСЛОВЕ

Звање: Млађи саветник
Број извршилаца: 1

Опис послова:

Обавља прецизно одређене, али сложене стручно-оперативне послове и административно-технички послове, припрема и учествује у изради општих и појединачних аката из области радних односа, учествује у припреми плана стручног оспособљавања и усавршавања, плана годишњих одмора, учествује у изради дописа, у припреми извештаја и информација, остварује контакте унутар и изван органа и обавља и друге послове по налогу директора и помоћника директора, начелника одељења и шефа одсека.

Услови:

Високо образовање у пољу друштвено- хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ESPB бодова, мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије, или на основним студијама друштвено хуманистичких наука у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, једна година радног искуства или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца, положен државни стручни испит, пробни рад од шест месеци, потребне компетенције за обављање послова радног места утврђене у обрасцу компетенција.

Члан 102.

72.РАДНО МЕСТО ЗА АДМИНИСТРАТИВНЕ ПОСЛОВЕ

Звање: Млађи саветник

Број извршилаца: 1

Опис послова:

Обавља прецизно одређене, али сложене стручно-оперативне послове и административно-техничке послове, припрема и учествује у изради општих и појединачних аката из области радних односа, учествује у припреми кадровског плана, у припреми извештаја и информација, остварује контакте унутар и изван органа и обавља и друге послове по налогу директора и помоћника директора, начелника одељења и шефа одсека.

Услови:

Високо образовање у пољу друштвено- хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ESPB бодова, мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије, или на основним студијама друштвено хуманистичких наука у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, једна година радног искуства у струци или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца, положен државни стручни испит и потребне компетенције за обављање послова радног места утврђене у обрасцу компетенција.

Члан 103.

73.РАДНО МЕСТО ЗА АДМИНИСТРАТИВНЕ ПОСЛОВЕ

Звање: Виши референт

Број извршилаца: 1

Опис послова:

Обавља претежно рутинске послове административне и дактилографске послове за потребе директора; обавља административно - техничке послове везане за комуницирање директора и помоћнике директора са другим органима, установама и организацијама; обавља административно - техничке послове у вези са припремом и одржавањем састанака директора и помоћнике директора; обавља административно - техничке послове у вези службених посета директора у земљи, обавља и друге послове по налогу директора, помоћника директора, начелника одељења и шефа одсека.

Услови:

Образовање стечено у средњој школи друштвеног, природног или техничког смера у трајању од четири године, најмање пет година радног искуства у струци, положен државни

стручни испит, и потребне компетенције за обављање послова радног места утврђене у обрасцу компетенција.

Д.2.Група за послове писарнице

Члан 104.

74.РАДНО МЕСТО - РУКОВОДИЛАЦ ГРУПЕ

Звање: Виши референт

Број извршилаца: 1

Опис послова:

Руководи Групом, даје упутства и стручне инструкције о правилној примени прописа из области канцеларијског пословања, обавља послове административирања система електронске писарнице, стара се о благовременој интерној достави примљених и евидентираних предмета, правилном и благовременом развођењу предмета, правилном руковању предметима са ознаком степена тајности и организовању пријема поште, обавља и друге послове по налогу директора, помоћника директора и начелника одељења.

Услови:

Образовање стечено у средњој школи друштвеног, природног или техничког смера у трајању од четири године, најмање пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, и потребне компетенције за обављање послова радног места утврђене у обрасцу компетенција.

Члан 105.

75.РАДНО МЕСТО ЗА СТРУЧНО-ОПЕРАТИВНЕ ПОСЛОВЕ ПИСАРНИЦЕ

Звање: Виши референт

Број извршилаца: 7

Опис посла:

Обавља послове пријема, завођења, скенирања и доставе поште покрајинским органима у папирном и електронском облику, врши класификацију предмета, уноси податке у базу података и води евиденције, евидентира, здружује, архивира предмете за текућу и претходне године, обавља и друге послове по налогу директора, помоћника директора, начелника одељења и руководиоца групе.

Услови:

Образовање стечено у средњој школи друштвеног, природног или техничког смера у трајању од четири године, најмање пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит и потребне компетенције за обављање послова радног места утврђене у обрасцу компетенција.

Члан 106.

76.РАДНО МЕСТО ЗА ПРИЈЕМНУ КАНЦЕЛАРИЈУ

Звање: Виши референт

Број извршилаца: 1

Опис послова:

Обавља послове пријема, завођења, скенирања и доставе поште покрајинским органима у папирном и електронском облику, обавља и друге послове по налогу директора, помоћника директора, начелника одељења и руководиоца групе.

Услови:

Образовање стечено у средњој школи друштвеног, природног или техничког смера у трајању од четири године, најмање пет година радног искуства у струци, положен државни

стручни испит, и потребне компетенције за обављање послова радног места утврђене у обрасцу компетенција.

Члан 107.

77.РАДНО МЕСТО-АРХИВАР

Звање: Виши референт

Број извршилаца: 2

Опис послова:

Обавља послове везане за архивирање предмета у папирном облику, врши пријем архивске грађе из писарнице, стара се о роковима, даје податке о кретању предмета, обавља и друге послове по налогу директора, помоћника директора, начелника одељења и руководиоца групе.

Услови:

Образовање стечено у средњој школи друштвеног, природног или техничког смера у трајању од четири године, најмање пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит и потребне компетенције за обављање послова радног места утврђене у обрасцу компетенција.

Члан 108.

78.РАДНО МЕСТО-ЕКСПЕДИТОР

Звање: Виши референт

Број извршилаца: 2

Опис послова:

Обавља послове везане за отпремање и евиденцију отпремљених пошиљки, врши уписивање у примопредајне књиге, обавља и друге послове по налогу директора, помоћника директора, начелника одељења и руководиоца групе.

Услови:

Образовање стечено у средњој школи друштвеног, природног или техничког смера у трајању од четири године, најмање пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит и потребне компетенције за обављање послова радног места утврђене у обрасцу компетенција.

Члан 109.

79.РАДНИК ЗА ПОСЛОВЕ ПИСАРНИЦЕ

Намештеник треће врсте

Број извршилаца: 2

Опис посла:

Обавља прецизно одређене пратеће и административне послове који се односе на управљање налозима запослених који обављају канцеларијске послове, стара се о благовременој интерној достави примљених и евидентираних предмета, израђује обавештења и друга акта у вези са радом Писарнице, као и друге послове по налогу помоћника директора, начелника одељења и руководиоца групе.

Услови:

Високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ESPB бодова, основне струковне студије, односно на студијама у трајању до три године, потребне компетенције за обављање послова радног места утврђене у обрасцу компетенција и .

Члан 110.

80. ДОСТАВЉАЧ

Намештеник четврте врсте

Број извршилаца: 2

Опис послова:

Обавља пратеће и друге административне послове везане за доставу разних материјала, поште и пакета у којима се примењују утврђени методи рада или стручне технике, као и друге послове по налогу помоћника директора, начелника одељења и руководиоца групе.

Услови:

Стечено средње образовање у трогодишњем или четворогодишњем трајању, односно III или IV степен стручне спреме или стечено специјалистичко образовање и .

Ђ. СЕКТОР ЗА ОПШТЕ ПОСЛОВЕ

Члан 111.

Сектор за опште послове чини:

- 1 помоћник директора – службеник на положају

- 17 извршиоца у звањима, и то:

- 1 виша саветника
- 2 самостална саветник
- 8 саветника
- 1 млађи саветника
- 3 сарадника
- 2 виших референта

- 93 намештеника, и то:

- 70 намештеника четврте врсте
- 23 намештеника пете врсте

укупно 1 систематизовано радно место за 1 службеника на положају, укупно 16 систематизованих радних места за 17 службеника и укупно 14 систематизованих радних места за 93 намештеника.

Члан 112.

81. ПОМОЋНИК ДИРЕКТОРА СЕКТОРА ЗА ОПШТЕ ПОСЛОВЕ

-Друга група положаја

Број извршилаца: 1

Опис посла:

Руководи радом Сектора, организује, обједињује и усмерава рад запослених у Сектору, одговара за благовремено, законито и правилно обављање послова у Сектору, распоређује послове на непосредне извршиоце у Сектору, обавља најсложеније стручно-оперативне послове и предлаже потребне мере из области рада Сектора; остварује сарадњу са републичким органима, покрајинским органима управе и органима локалне самоуправе при вршењу делокруга Сектора и обавља друге послове по налогу директора.

Услови:

Високо образовање у пољу техничко-технолошких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ESPB бодова, мастер академске студије, мастер струковним студијама, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије, односно на основним студијама у пољу техничко-технолошких наука у трајању од најмање четири године или или специјалистичким студијама на факултету, најмање пет година радног ускуства у струци,

положен државни стручни испит и потребне компетенције за обављање послова радног места утврђене у обрасцу компетенција.

Ђ1. Одељење за опште послове

Члан 113.

82. РАДНО МЕСТО - НАЧЕЛНИК ОДЕЉЕЊА

Звање: Виши саветник

Број извршилаца: 1

Опис послова:

Руководи радом одељења, обавља најсложеније стручно-оперативне и административно-техничке послове из делокруга одељења, организује, надгледа и врши прегледе зграде у циљу омогућавања њеног редовног коришћења или пријављивања надлежном руководиоцу уочених недостатака, требају, издаје и води евиденцију о потрошном материјалу, организује послове припреме и уређења простора за различите врсте догађаја у објекту, организује пресељење опреме и ствари по захтеву корисника, прикупља и води евиденцију о стању техничких елемената и опреме, обавља и друге послове по налогу директора и помоћника директора.

Услови:

Високо образовање у области економских наука на основним академским студијама од најмање 240 ESPB бодова, мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије односно на основним студијама економских наука у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање седам година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, и потребне компетенције за обављање послова радног места утврђене у обрасцу компетенција.

Члан 114.

83. РАДНО МЕСТО ЗА ОПШТЕ ПОСЛОВЕ

Звање: Саветник

Број извршилаца: 1

Опис посла:

Обавља сложене, али прецизно одређене стручно-оперативне и административно-техничке послове, сарађује са корисницима у вези снабдевања, израђује извештаје о раду Одељења и информације о снабдевању Управе и корисника, обавља и друге послове по налогу директора, помоћника директора и начелника одељења.

Услови:

Високо образовање у пољу техничко-технолошких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ESPB бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у пољу техничко-технолошких наука у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит и потребне компетенције за обављање послова радног места утврђене у обрасцу компетенција.

Члан 115.

84. РАДНО МЕСТО - КОМЕРЦИЈАЛИСТА

Звање: Саветник

Број извршилаца: 1

Опис послова:

Обавља сложене, али прецизно одређене финансијско-материјалне послове, стручно-оперативне и административно-техничке послове везано за комерцијално-набавне и магацинске послове - магацина резервних делова за рачунарску опрему, магацина потрошног материјала и резервних делова за рад мајсторских радионица, као и магацина осталог материјала за посебне и друге намене, стара се о цени, квалитету и количини робе која се набавља (улаз / излаз из магацина); израђује поруџбине у континуитету кроз комуникацију са добављачем, формира документацију о спрелој роби (слање позива, израда спецификација, наруџбеница, рекламација и сл.); спроводи иницијалну контролу улазне документације уз набављену робу, врши превоз робе од добављача до магацина и обрнуто, као и транспорт робе и запослених по репрезентативним објектима у надлежности Управе; води материјалну и финансијску евиденцију залиха, прати и контролише количине робе у магацину и израђује одговарајуће извештаје за потребе набавки и релаизације уговора, проучава тржиште у вези снабдевања, ажурира базу података за потребе анализа и мање сложених извештаја, обавља послове пријема и издавања робе, стара се о залихама робе, обавља и друге послове по налогу директора, помоћника директора и начелника одељења

Услови:

Високо образовање у области индустријског инжењерства и инжењерског менаџмента на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ESPB бодова, мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије, или на основним студијама у области индустријског инжењерства и инжењерског менаџмента у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит и потребне компетенције за обављање послова радног места утврђене у обрасцу компетенција.

Члан 116.

85. РАДНО МЕСТО ЗА МАТЕРИЈАЛНО-ФИНАНСИЈСКЕ ПОСЛОВЕ

Звање: Саветник

Број извршилаца: 1

Опис послова:

Обавља сложене, али прецизно одређене финансијско-материјалне послове, стручно-оперативне и административно-техничке послове везано за комерцијално-набавне и магацинске послове - магацина канцеларијског материјала и ситног инвентара, материјала за штампарију, тонера и другог потрошног материјала, стара се о цени, квалитету и количини робе која се набавља (улаз / излаз из магацина); израђује поруџбине у континуитету кроз комуникацију са добављачем, формира документацију о спрелој роби (слање позива, израда спецификација, наруџбеница, рекламација и сл.); спроводи иницијалну контролу улазне документације уз набављену робу, води материјалну и финансијску евиденцију залиха, прати и контролише количине робе у магацину и израђује одговарајуће извештаје за потребе набавки и релаизације уговора, проучава тржиште у вези снабдевања, ажурира базу података за потребе анализа и мање сложених извештаја, обавља послове пријема и издавања робе, стара се о залихама робе, обавља друге послове по налогу помоћника директора и начелник одељења.

Услови:

Високо образовање у пољу друштвено хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ESPB бодова, мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије, или на основним студијама друштвено хуманистичких наука у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање три године радног искуства у струци,

положен државни стручни испит, и потребне компетенције за обављање послова радног места утврђене у обрасцу компетенција.

Члан 117.

86. РАДНО МЕСТО ЗА МАТЕРИЈАЛНО-ФИНАНСИЈСКЕ ПОСЛОВЕ И ПОМОЋНЕ МАГАЦИНСКЕ ЕВИДЕНЦИЈЕ

Звање: Саветник

Број извршилаца: 1

Опис послова:

Обавља сложене, али прецизно одређене финансијско-материјалне послове, стручно-оперативне и административно-техничке послове везано за комерцијално-набавне и магацинске послове - магацина хране, материјала за гаражу у Аутосервису Управе, као и за послове реализације услуга сервисирања фотокопир апарата. Стара се о цени, квалитету и количини робе и услуга које су предмет наваке; израђује поруџбине у континуитету кроз комуникацију са добављачем, формира документацију о приспелој роби одн. извршеним услугама (слање позива, израда спецификација, наруџбеница, рекламација и сл.); спроводи иницијалну контролу улазне документације уз набављену робу и услуге, води материјалну и финансијску евиденцију робе и услуга, прати и контролише количине робе у магацину и израђује одговарајуће извештаје за потребе набавки и реализације уговора, проучава тржиште у вези снабдевања, ажурира базу података за потребе анализа и мање сложених извештаја, обавља послове пријема и издавања робе, прати реализацију услуга, стара се о залихама робе, обавља и друге послове по налогу директора, помоћника директора и начелника одељења.

Услови:

Високо образовање у области индустријског инжењерства и инжењерског менаџмента на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ESPB бодова, мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије, или на основним студијама у области индустријског инжењерства и инжењерског менаџмента у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит и потребне компетенције за обављање послова радног места утврђене у обрасцу компетенција.

Члан 118.

87. РАДНО МЕСТО ЗА МАТЕРИЈАЛНО-ФИНАНСИЈСКЕ ПОСЛОВЕ И ПОМОЋНЕ МАГАЦИНСКЕ ЕВИДЕНЦИЈЕ

Звање: Саветник

Број извршилаца: 1

Опис послова:

Обавља сложене, али прецизно одређене финансијско-материјалне послове, стручно-оперативне и административно-техничке послове везано за комерцијално-набавне и магацинске послове - магацина пића, магацина хемије и магацина цвећа, стара се о цени, квалитету и количини робе која се набавља (улаз / излаз из магацина); израђује поруџбине у континуитету кроз комуникацију са добављачем, формира документацију о приспелој роби (слање позива, израда спецификација, наруџбеница, рекламација и сл.); спроводи иницијалну контролу улазне документације уз набављену робу, води материјалну и финансијску евиденцију залиха, прати и контролише количине робе у магацину и израђује одговарајуће извештаје за потребе набавки и реализације уговора, проучава тржиште у вези снабдевања, ажурира базу података за потребе анализа и мање сложених извештаја, обавља послове пријема и издавања робе, стара се о залихама робе, обавља и друге послове по налогу директора, помоћника директора и начелника одељења.

Услови:

Високо образовање у пољу друштвено хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ESPB бодова, мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије, или на основним студијама друштвено хуманистичких наука у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит и потребне компетенције за обављање послова радног места утврђене у обрасцу компетенција.

Члан 119.

88. РАДНО МЕСТО ЗА ИМОВИНУ

Звање: Млађи саветник

Број извршилаца: 1

Опис послова:

Обавља прецизно одређене, али сложене стручно-оперативне и административно-техничке послове пријема и издавања основних средстава, ситног материјала, стара се о залихама основних средстава, ситног инвентара, води магацинску евиденцију, прати ажурирање корисника по објектима, води евиденцију о количинама и токовима отпада, остварује контакте унутар и изван органа и обавља и друге послове по налогу директора и помоћника директора и начелника одељења.

Услови:

Високо образовање у поље друштвено хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ESPB бодова, мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије, или на основним студијама друштвено хуманистичких наука у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, једна година радног искуства у струци или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца, положен државни стручни испит, и потребне компетенције за обављање послова радног места утврђене у обрасцу компетенција.

Члан 120.

89. РАДНО МЕСТО ЗА ОПШТЕ ПОСЛОВЕ

Звање: Сарадник

Број извршилаца: 1

Опис послова:

Обавља мање сложене стручно-оперативне и административно-техничке послове који се односе на магацинско пословање – основног магацина опреме и ситног инвентара, води материјалну и финансијску евиденцију залиха, количине за поједине врсте робе код одређених набавки, обавља послове пријема и издавања основних средстава, ситног материјала, стара се о залихама основних средстава, ситног инвентара, води магацинску евиденцију, обавља и друге послове по налогу директора, помоћника директора и начелника одељења.

Услови:

Високо образовање у пољу друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ESPB бодова, основним струковним студијама, односно на студијама друштвено-хуманистичких наука у трајању до три године, најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, и потребне компетенције за обављање послова радног места утврђене у обрасцу компетенција.

Члан 121.

90. РАДНО МЕСТО ЗА ИМОВИНУ

Звање: Виши референт

Број извршилаца: 1

Опис послова:

Обавља послове везано за магацинско пословање – основног магацина опреме и ситног инвентара, води материјалну и финансијску евиденцију залиха, количине за поједине врсте робе код одређених набавки, обавља послове пријема и издавања основних средстава, ситног материјала, стара се о залихама основних средстава, ситног инвентара, води магацинску евиденцију, обавља и друге послове по налогу директора, помоћника директора и начелника одељења.

Услови:

Образовање стечено у средњој школи друштвеног, природног или техничког смера у трајању од четири године, најмање пет година радног искуства у струци, основни ниво познавања рада на рачунару, положен државни стручни испит, и потребне компетенције за обављање послова радног места утврђене у обрасцу компетенција.

Ђ 1.1. Група за помоћне послове

Члан 122.

91. ТЕХНИЧКА ПОДРШКА ПРОТОКОЛА-РУКОВОДИЛАЦ ГРУПЕ

Намештеник четврте врсте

Број извршилаца: 1

Опис послова:

Обавља пратеће послове у одељењу, координира са групом помоћних радника, и ради послове припреме и уређења просторија за потребе протокола, одговоран за правилну примену утврђених метода рада и стручних техника, а самосталност у раду је ограничена редовним надзором руководиоца и његовим општим и појединачним упутствима за решавање сложенијих методолошких и техничких проблема, као и друге послове по налогу помоћника директора и шефа одсека.

Услови:

Стечено средње образовање у трогодишњем или четворогодишњем трајању, односно III или IV степен стручне спреме или стечено специјалистичко образовање .

Члан 123.

92. АРАНЖЕР-ТЕХНИЧКА ПОДРШКА ПРОТОКОЛА

Намештеник четврте врсте

Број извршилаца: 1

Опис послова:

Обавља послове на одржавању собног биља-цвећа, набавља материјал, израђује икебане, цветне аранжмане и декорише простор и ради послове припреме и уређења просторија за потребе протокола, одговоран за правилну примену утврђених метода рада и стручних техника, а самосталност у раду је ограничена редовним надзором руководиоца и његовим општим и појединачним упутствима за решавање сложенијих методолошких и техничких проблема, као и друге послове по налогу помоћника директора и шефа одсека.

Услови:

Стечено средње образовање у трогодишњем или четворогодишњем трајању, односно III или IV степен стручне спреме или стечено специјалистичко образовање.

Члан 124.

93. РАДНИК ТЕХНИЧКА ПОДРШКА ПРОТОКОЛА

Намештеник четврте врсте

Број извршилаца: 1

Опис послова:

Обавља пратеће послове и ради послове припреме и уређења просторија за потребе протокола, одговоран за правилну примену утврђених метода рада и стручних техника, а самосталност у раду је ограничена редовним надзором руководиоца и његовим општим и појединачним упутствима за решавање сложенијих методолошких и техничких проблема, као и друге послове по налогу помоћника директора и шефа одсека.

Услови:

Стечено средње образовање у трогодишњем или четворогодишњем трајању, односно III или IV степен стручне спреме или стечено специјалистичко образовање.

Члан 125.

94. ПОМОЋНИ РАДНИК

Намештеник пете врсте

Број извршилаца: 1

Опис послова:

Обавља помоћно-пратеће послове, одговоран за правилно извршавање послова у складу са општим и појединачним упутствима руководиоца, а самосталност у раду је ограничена редовним надзором непосредног руководиоца и његовим општим и појединачним упутствима, као и друге послове по налогу помоћника директора, начелника одељења и шефа одсека.

Услови:

Основно образовање.

Ђ2. Одсек за спремање објеката

Члан 126.

95. ПОСЛОВОЂА ЗА СПРЕМАЊЕ ОБЈЕКТА – ШЕФ ОДСЕКА

Намештеник четврте врсте

Број извршилаца: 1

Опис послова:

Руководи радом Одсека, организује, обједињава и усмерава рад запослених у Одсеку, одговоран је за благовремено извршавање послова на одржавању хигијене, стара се о ефикасном раду запослених, обавља техничке и друге послове, води сву потребну евиденцију, као и друге послове по налогу помоћника директора и начелника одељења.

Услови:

Стечено средње образовање у трогодишњем или четворогодишњем трајању, односно III или IV степен стручне спреме или стечено специјалистичко образовање.

Члан 127.

96. СПРЕМАЧИЦА

Намештеник четврте врсте

Број извршилаца: 17

Опис послова:

Обавља пратеће послове одржавања хигијене кабинета, канцеларија, опреме и инвентара, одговоран за правилну примену утврђених метода рада и стручних техника, а самосталност у раду је ограничена редовним надзором руководиоца и његовим општим и појединачним упутствима за решавање сложенијих методолошких и техничких проблема, као и друге послове по налогу помоћника директора и шефа одсека,

Услови:

Стечено средње образовање у трогодишњем или четворогодишњем трајању, односно III или IV степен стручне спреме или стечено специјалистичко образовање и .

Члан 128.

97. ХИГИЈЕНИЧАРКА

Намештеник пете врсте

Број извршилаца: 20

Опис послова:

Обавља помоћне послове одржавања хигијене санитарних и помоћних просторија, ходника, бифеа и ресторана, опреме и инвентара, одговоран за правилно извршавање послова у складу са општим и појединачним упутствима руководиоца, а самосталност у раду је ограничена редовним надзором непосредног руководиоца и његовим општим и појединачним упутствима, као и друге послове по налогу помоћника директора, начелника одељења и шефа одсека.

Услови:

Основно образовање.

Члан 129.

98. ПОМОЋНИ РАДНИК ВЕШЕРАЈА

Намештеник пете врсте

Број извршилаца: 2

Опис послова:

Обавља помоћне послове везане за одржавање чистоће – прање, пеглање и сортирање-завеса, столњака, убруса, радне одеће и друге опреме инвентара, одговоран за правилно извршавање послова у складу са општим и појединачним упутствима руководиоца, а самосталност у раду је ограничена редовним надзором непосредног руководиоца и његовим општим и појединачним упутствима, као и друге послове по налогу помоћника директора, начелника одељења и шефа одсека.

Услови:

Основно образовање.

Ђ3. Одељење за саобраћај и одржавање возила

Члан 130.

99. РАДНО МЕСТО-НАЧЕЛНИК ОДЕЉЕЊА

Звање: Самостални саветник

Број извршилаца: 1

Опис послова:

Руководи радом одсека, организује, обједињава и усмерава рад запослених, одговара за благовремено, законито и правилно обављање стручно-оперативних и административно-техничких послова из делокруга аутосервиса, стара се о правилној примени посебних прописа из области безбедности саобраћаја, пружа стручна упутства из области саобраћаја возачима, организује превоз по захтевима корисника, израђује месечне, кварталне и годишње извештаје, обавља и друге послове по налогу директора и помоћника директора .

Услови:

Високо образовање у области саобраћајног инжењерства на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ESPB бодова, мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије, односно на основним студијама саобраћајног инжењерства у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање пет година радног искуства у струци, основни ниво познавања рада на рачунару, положен државни стручни испит, и потребне компетенције за обављање послова радног места утврђене у обрасцу компетенција.

Члан 131.

100. РАДНО МЕСТО ЗА ПОСЛОВЕ ЛОГИСТИКЕ САОБРАЋАЈА-КООРДИНАТОР

Звање: Саветник

Број извршилаца: 1

Опис послова:

Обавља сложене, али прецизно одређене стручно-оперативне и административно-техничке послове који се односе на обједињење, припрему и обрађује податке о извршењу послова из делокруга рада Одељења и израђује периодичне извештаје, координира најсложеније активности из рада Одељења, координира рад запослених на радном месту возача моторног возила у Одељењу, сарађује са корисницима услуга и обавља послове логистике у организацији превоза за протоколарне и међународне догађаје, израђује периодичне и годишње извештаје по питању безбедности и потрошње води евиденцију и контролу наплате казни за паркирање, креира извештаје о саобраћајним прекршајима и сарађује са Министарством унутрашњих послова и Комуналном милицијом, припрема документацију за укњижење и расход возила и учествује у процени вредности возила у власништву Управе и других државних органа по њиховом захтеву за поступак јавног отуђења; стара се о ажурном вођењу евиденције о коришћењу возила, обавља и друге послове по налогу директора, помоћника директора и начелника одељења.

Услови:

Високо образовање у пољу друштвено-хуманистичких наука и то на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ESPB бодова, мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије, или на основним студијама у пољу друштвено-хуманистичких наука у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање три година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, и потребне компетенције за обављање послова радног места утврђене у обрасцу компетенција.

Члан 132.

101. РАДНО МЕСТО – ДИСПЕЧЕР

Звање: Сарадник

Број извршилаца: 1

Опис послова:

Обавља мање сложене стручно-оперативне и административно-техничке послове из делокруга одсека са ограниченим бројем међусобно повезаних различитих задатака у којима се примењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике у вези обрачуна цена за набављену робу, , води пословне књиге – помоћне евиденције везано за картице за гориво и друго, врши регистрацију возила, каско штете, административне послове у вези евиденције запослених у одељењу, обавља и друге послове по налогу директора, помоћника директора и начелника одељења.

Услови:

Високо образовање у пољу друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ESPB бодова, основне струковне студије, односно на студијама у трајању до три године, најмање три године радног искуства у струци, положен

државни стручни испит и потребне компетенције за обављање послова радног места утврђене у обрасцу компетенција.

Члан 133.

102. РАДНО МЕСТО ЗА ПОСЛОВЕ ПРАЋЕЊА ТРОШКОВА ОДРЖАВАЊА И СЕРВИСИРАЊА МОТОРНИХ ВОЗИЛА

Звање: Сарадник

Број извршилаца: 1

Опис послова:

Обавља мање сложене стручно-оперативне и административно-техничке послове у вези издатих налога за сервисирање возила; уноси достављене рачуне у базу података; доставља обрађене рачуне рачуноводству; врши контроле о усаглашености издатих налога и испостављених рачуна; припрема извештаје о трошковима одржавања по задатим критеријумима; сачињава записнике о примопредаји возила; контролише пређену километражу, садржај опреме и тренутно стање на возилима; израђује периодичне извештаје, и обавља друге послове по налогу помоћника директора, обавља и друге послове по налогу директора, помоћника директора и начелник одељења.

Услови:

Високо образовање у пољу друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ESPB бодова, основне струковне студије, односно на студијамау трајању до три године, најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит и и потребне компетенције за обављање послова радног места утврђене у обрасцу компетенција.

Члан 134.

103. РАДНО МЕСТО ЗА РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОСЛОВЕ

Звање: Виши референт

Број извршилаца: 1

Опис послова:

Обавља финансијско-материјалне, стручно-оперативне и административно-техничке послове за потребе аутосервиса у вези са трошковима одржавања возила, потрошњом горива, послове пријема и обраде свих рачуноводствених исправа, обрачун динарских и девизних дневница за службена путовања, израде захтева за плаћање и решења везано за захтеве за плаћање, комплетирање захтева за плаћање, са бројним међусобно повезаним различитим задацима, у којима се примењују једноставне и прецизно утврђене методе рада и поступци, обавља и друге послове по налогу директора, помоћника директора и начелник одељења.

Услови:

Образовање стечено у средњој школи у трајању од четири године, најмање пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит и потребне компетенције за обављање послова радног места утврђене у обрасцу компетенција.

Члан 135.

104. ВОЗАЧ МОТОРНОГ ВОЗИЛА

Намештеник четврте врсте

Број извршилаца: 40

Опис послова:

Обавља послове превоза у покрајинским органима, а пре и по обављеном превозу дужан је да се стави на располагање диспечеру; води дневну евиденцију у путном налогу за возача и возило, свакодневно контролише техничку исправност и обавља дневну негу возила, стара се о чистоћи возила, прати потрошњу, пређену километражу и обавештава надлежно лице о потреби

редовног или ванредног сервисирања возила, као и друге послове по налогу помоћника директора и начелника одељења.

Услови:

Стечено средње образовање у трогодишњем или четворогодишњем трајању, односно III или IV степен стручне спреме или стечено специјалистичко образовање, положен возачки испит "Б" категорије, најмање једна година радног искуства на пословима возача моторног возила .

Члан 136.

105.РАДНИК ЗА ПОСЛОВЕ ОДРЖАВАЊА ВОЗИЛА

Намештеник четврте врсте

Број извршилаца: 1

Опис послова:

Обавља пратеће послове у Аутосервису, одговоран за правилно извршавање послова у складу са општим и појединачним упутствима руководиоца, а самосталност у раду је ограничена редовним надзором непосредног руководиоца и његовим општим и појединачним упутствима, као и друге послове по налогу помоћника директора и начелника одељења.

Услови:

Стечено средње образовање у трогодишњем или четворогодишњем трајању, односно III или IV степен стручне спреме или стечено специјалистичко образовање.

Ђ4.Одељење за послове штампариие

Члан 137.

106.РАДНО МЕСТО – НАЧЕЛНИК ОДЕЉЕЊА

Звање: Самостални саветник

Број извршилаца: 1

Опис послова:

Руководи радом штампариие; организује, обједињава и усмерава рад запослених, организује и обавља сложене стручно-оперативне послове у штампариии, прати реализацију процеса штампе, врши послове припреме штампе, одговара за благовремено и правилно обављање послова у штампариии, распоређује послове на запослене, стара се о исправности машина и уређаја, води потребне евиденције о потрошњи материјала, поправкама и сервисирању машина и уређаја, обавља и друге послове по налогу директора, помоћника директора.

Услови:

Високо образовање у пољу интердисциплинарних, мултидисциплинарних, трансдисциплинарних студија и то на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ESPB бодова, мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије, односно на основним интердисциплинарним, мултидисциплинарним, трансдисциплинарним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит и потребне компетенције за обављање послова радног места утврђене у обрасцу компетенција.

Члан 138.

107.РАДНО МЕСТО – ГРАФИЧКИ ДИЗАЈНЕР

Звање: Саветник

Број извршилаца: 2

Опис послова:

Обавља сложене, али прецизно одређене стручно-оперативне и административно-техничке послове, а у вези графичког дизајна, естетског обликовања и пројектовања свих врста графичких производа, израђује мултимедијалне садржаје – текст, слике, графика коа и друге послове за потребе штампарије, обавља и друге послове по налогу директора, помоћника директора и начелника одељења.

Услови:

Високо образовање у пољу интердисциплинарних, мултидисциплинарних, трансдисциплинарних студија и то на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ESPB бодова, мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије, или на основним интердисциплинарним, мултидисциплинарним, трансдисциплинарним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање три година радног искуства у струци, основни ниво познавања рада на рачунару, положен државни стручни испит, и потребне компетенције за обављање послова радног места утврђене у обрасцу компетенција.

Члан 139.

108.ТЕХНИЧАР ЗА ГРАФИЧКУ ПРИПРЕМУ

Намештеник четврте врсте

Број извршилаца: 1

Опис послова:

Обавља помоћно - техничке послове у процесу припреме за штампање, типографски обликује и слаже текст у дигиталном облику, обрађује слику и преводи је у дигитални облик, обједињује текст и слику и формира штампарску форму, као и друге послове по налогу помоћника директора и начелника одељења.

Услови:

Стечено средње образовање графичке струке у трогодишњем или четворогодишњем трајању, или стечено специјалистичко образовање, напредни ниво оспособљености за рад на рачунару, рад са графичким програмима (Fotoshop, Corel, Adobe InDesign CS, Quark XPress) и најмање једна година радног искуства у струци .

Члан 140.

109.ОФСЕТ МАШИНИСТА

Намештеник четврте врсте

Број извршилаца: 3

Опис послова:

Обавља помоћно – техничке послове офсет штампе, одговоран за правилну примену утврђених метода рада и стручних техника, а самосталност у раду је ограничена редовним надзором руководиоца и његовим општим и појединачним упутствима за решавање сложенијих методолошких и техничких проблема, као и друге послове по налогу помоћника директора и шефа одсека.

Услови:

Стечено средње образовање графичке струке у трогодишњем или четворогодишњем трајању, односно III или IV степен стручне спреме или стечено специјалистичко образовање, најмање једна година радног искуства у струци .

Члан 141.

110.ТЕХНИЧАР РЕПРОДУКЦИЈЕ

Намештеник четврте врсте

Број извршилаца: 1

Опис послова:

Обавља помоћно - послове у вези припреме за репродукцију једнотонских и вишетонских оригинала, израђује копирне предлошке, одговоран за правилну примену утврђених метода рада и стручних техника, а самосталност у раду је ограничена редовним надзором руководиоца и његовим општим и појединачним упутствима за решавање сложенијих методолошких и техничких проблема, као и друге послове по налогу помоћника директора и начелника одељења.

Услови:

Стечено средње образовање графичке струке у трогодишњем или четворогодишњем трајању, односно III или IV степен стручне спреме или стечено специјалистичко образовање, најмање једна година радног искуства у струци .

Члан 142.

111.ТЕХНИЧАР ГРАФИЧКЕ ДОРАДЕ

Намештеник четврте врсте

Број извршилаца: 3

Опис послова:

Обавља помоћно - послове послове прерађивања и обликовања штампаних и нештампаних табака у књиге, мек и тврд повез, одговоран за правилну примену утврђених метода рада и стручних техника, а самосталност у раду је ограничена редовним надзором руководиоца и његовим општим и појединачним упутствима за решавање сложенијих методолошких и техничких проблема, као и друге послове по налогу помоћника директора и начелника одељења.

Услови:

Стечено средње образовање графичке струке у трогодишњем или четворогодишњем трајању, односно III или IV степен стручне спреме или стечено специјалистичко образовање и најмање једна година радног искуства у струци .

Е.СЕКТОР ЗА УГОСТИТЕЉСТВО

Члан 143.

Сектор за угоститељство послове чини:

- 1 помоћник директора – службеник на положају

- 3 извршиоца у звањима, и то:

- 1 самостални саветник
- 1 саветник
- 1 сарадника

- 46 намештеника, и то:

- 1 намештеник треће врсте
- 43 намештеника четврте врсте
- 2 намештеника пете врсте

укупно 1 систематизовано радно место за 1 службеника на положају, укупно 3 систематизованих радних места за 3 службеника и укупно 13 систематизованих радних места за 46 намештеника.

Члан 144.

112.ПОМОЋНИК ДИРЕКТОРА СЕКТОРА ЗА УГОСТИТЕЉСТВО

-Друга група положаја

Број извршилаца: 1

Опис посла:

Руководи радом Сектора, организује, обједињује и усмерава рад запослених у Сектору, одговара за благовремено, законито и правилно обављање послова у Сектору, распоређује послове на непосредне извршиоце у Сектору, обавља најсложеније стручно-оперативне послове и предлаже потребне мере из области рада Сектора; остварује сарадњу са републичким органима, покрајинским органима управе и органима локалне самоуправе при вршењу делокруга Сектора и обавља друге послове по налогу директора.

Услови:

Високо образовање у пољу друштвено-хуманистичких или природно-математичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ESPB бодова, мастер академске студије, мастер струковним студијама, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије, односно на основним студијама у пољу друштвено-хуманистичких или природно-математичких наука у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит и потребне компетенције за обављање послова радног места утврђене у обрасцу компетенција.

E1. Одељење за угоститељство

Члан 145.

113. РАДНО МЕСТО - НАЧЕЛНИК ОДЕЉЕЊА

Звање: Самостални саветник

Број извршилаца: 1

Опис послова:

Руководи радом одељења, организује, обједињава, усмерава рад запослених у одељењу; обавља сложене стручно-оперативне послове у којима се стваралачки и применом нових метода у раду знатно утиче на постизање резултата из делокруга Одељења, одговара за благовремено, законито и правилно обављање послова везано за угоститељске послове у објектима којима располаже АП Војводина, израђује извештаје и информације из делокруга одељења, израђује спецификације за припрему јавних набавки, остварује контакте унутар и изван органа, обавља и друге послове по налогу директора и помоћника директора.

Услови:

Високо образовање у пољу друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ESPB бодова, мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије, односно на основним студијама у области друштвено-хуманистичких наука у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит и потребне компетенције за обављање послова радног места утврђене у обрасцу компетенција.

Члан 146.

114. РАДНО МЕСТО ЗА ПОСЛОВЕ РЕПРЕЗЕНТАТИВНИХ ОБЈЕКТА

Звање: Саветник

Број извршилаца: 1

Опис послова:

Обавља сложене, али прецизно одређене стручно-оперативне и административно-техничке послове из делокруга одељења, прати и усмерава рад запослених у репрезентативним објектима, послове припреме и израде статистичких извештаја рада репрезентативних објеката,

одговара за благовремено и правилно обављање послова у репрезентативним објектима, контролише хигијену у репрезентативним објектима, квалитет угоститељских услуга, стара се о благовременом и квалитетном одржавању и уређењу репрезентативних објеката, као и опреме, стара се о коришћењу средстава рада и опреме, врши надзор над извршавањем послова у репрезентативним објектима, обавља и друге послове по налогу директора, помоћника директора и начелника одељења.

Услови:

Високо образовање у пољу друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ESPB бодова, мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије, или на основним студијама у пољу друштвено-хуманистичких наука у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит и и потребне компетенције за обављање послова радног места утврђене у обрасцу компетенција.

Члан 147.

115. РАДНО МЕСТО ЗА ПРАЋЕЊЕ УГОВОРЕНИХ ОБАВЕЗА У УГОСТИТЕЉСТВО

Звање: Сарадник

Број извршилаца: 1

Опис послова:

Обавља сложене стручно-оперативне и административно-техничке послове из делокруга одељења, прати реализацију уговорених обавеза и утрошених средстава и друге послове по налогу директора, помоћника директора и начелника одељења.

Услови:

Високо образовање у пољу друштвено-хуманистичких наука у обиму од најмање 180 ESPB бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у пољу друштвено-хуманистички наука у трајању до три године, најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит и и потребне компетенције за обављање послова радног места утврђене у обрасцу компетенција.

Члан 148.

116. ДОМАЋИН РЕПРЕЗЕНТАТИВНИХ ОБЈЕКТА

Намештеник четврте врсте

Број извршилаца: 2

Опис послова:

Обавља пратеће и рутинске послове физичког и противпожарног обезбеђења објекта, обавља послове на одржавању објекта, опреме и инвентара, као и друге послове по налогу помоћника директора и начелника одељења.

Услови:

Стечено средње образовање у трогодишњем или четворогодишњем трајању, односно III или IV степен стручне спреме или стечено специјалистичко образовање, положен возачки испит "Б" категорије .

Члан 149.

117. РАДНИК ЗА ОДРЖАВАЊЕ РЕПРЕЗЕНТАТИВНИХ ОБЈЕКТА

Намештеник четврте врсте

Број извршилаца: 2

Опис послова:

Обавља пратеће и рутинске послове одржавања објеката – хигијене просторија, опреме и инвентара, одговоран за правилну примену утврђених метода рада и стручних техника, а самосталност у раду је ограничена редовним надзором руководиоца и његовим општим и

појединачним упутствима за решавање сложенијих методолошких и техничких проблема, као и друге послове по налогу помоћника директора и начелника одељења.

Услови:

Стечено средње образовање у трогодишњем или четворогодишњем трајању, односно III или IV степен стручне спреме или стечено специјалистичко образовање .

E1.1.Одсек за пословање бифеа

Члан 150.

118.ШЕФ ОДСЕКА ЗА ПОСЛОВАЊЕ БИФЕА

Намештеник четврте врсте

Број извршилаца: 1

Опис послова:

Руководи радом одсека, организује, обједињава и усмерава рад запослених, одговара за благовремено и правилно обављање послова, распоређује послове на запослене, организује и обавља послове угоститељства, контролише квалитет угоститељских услуга, стара се о хигијени просторија у којима се обављају и пружају угоститељске услуге, као и опреме, контролише дневну уплату пазара, стара се о коришћењу средстава рада и опреме, врши надзор над извршавањем послова угоститељства, као и друге послове по налогу помоћника директора и начелника одељења.

Услови:

Стечено средње образовање у трогодишњем или четворогодишњем трајању, односно III или IV степен стручне спреме или стечено специјалистичко образовање, најмање једна година радног искуства у струци.

Члан 151.

119.КОНОБАР-ПОСЛОВОЋА БИФЕА

Намештеник четврте врсте

Број извршилаца: 13

Опис послова:

Обавља послове пружања угоститељских услуга, требајуће и прима робу, врши дневни обрачун пазара и исти предаје благајни одговоран за правилну примену утврђених метода рада и стручних техника, а самосталност у раду је ограничена редовним надзором руководиоца и његовим општим и појединачним упутствима за решавање сложенијих методолошких и техничких проблема, као и друге послове по налогу помоћника директора, начелника одељења и шефа одсека.

Услови:

Стечено средње образовање у трогодишњем или четворогодишњем трајању, односно III или IV степен стручне спреме или стечено специјалистичко образовање, најмање једна година радног искуства у струци .

Члан 152.

120.КОНОБАР

Намештеник четврте врсте

Број извршилаца: 6

Опис послова:

Обавља послове пружања угоститељских услуга, одговоран за правилну примену утврђених метода рада и стручних техника, а самосталност у раду је ограничена редовним надзором руководиоца и његовим општим и појединачним упутствима за решавање сложенијих методолошких и техничких проблема, као и друге послове по налогу помоћника директора, начелника одељења и шефа одсека.

Услови:

Стечено средње образовање у трогодишњем или четворогодишњем трајању, односно III или IV степен стручне спреме или стечено специјалистичко образовање .

Члан 153.

121.РАДНИК ЗА ПОСЛОВЕ БИФЕА

Намештеник четврте врсте

Број извршилаца: 6

Опис послова:

Обавља најједноставније техничке и друге послове везано за пословање бифеа, прати стање снабдевености бифеа, учествује у припреми свих врста напитака, одговоран за правилну примену утврђених метода рада и стручних техника, а самосталност у раду је ограничена редовним надзором руководиоца и његовим општим и појединачним упутствима за решавање сложенијих методолошких и техничких проблема, као и друге послове по налогу помоћника директора и начелника одељења.

Услови:

Стечено средње образовање у трогодишњем или четворогодишњем трајању, односно III или IV степен стручне спреме или стечено специјалистичко образовање и најмање 1 година радног искуства у струци .

Члан 154.

122.КАФЕ- КУВАР

Намештеник пете врсте

Број извршилаца: 2

Опис послова:

Обавља послове припреме топлих напитака и безалкохолних пића за послужење, пере посуђе и одржава чистоћу радне просторије, као и друге послове по налогу помоћника директора, начелника одељења и шефа одсека.

Услови:

Основно образовање.

E1.2.Одсек за послове ресторана

Члан 155.

123.ШЕФ ОДСЕКА ЗА ПОСЛОВЕ РЕСТОРАНА

Намештеник треће врсте

Број извршилаца: 1

Опис послова:

Руководи радом одсека, организује, обједињава и усмерава рад запослених, одговора за благовремено и правилно обављање послова, распоређује послове на запослене, организује и обавља послове угоститељства, контролише квалитет угоститељских услуга, стара се о хигијени просторија у којима се обављају и пружају угоститељске услуге, као и опреме, контролише дневну уплату пазара, стара се о коришћењу средстава рада и опреме, врши надзор над извршавањем послова угоститељства, као и друге послове по налогу помоћника директора и начелника одељења.

Услови:

Високо образовање у области угоститељства на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ESPB бодова, основне струковне студије, односно на студијама у трајању до три године из области угоститељства , најмање једна година радног искуства у струци .

Члан 156.

124. ПЕКАР

Намештеник четврте врсте

Број извршилаца: 2

Опис послова:

Обавља послове припреме свих врста пецива, одговоран за правилну примену утврђених метода рада и стручних техника, а самосталност у раду је ограничена редовним надзором руководиоца и његовим општим и појединачним упутствима за решавање сложенијих методолошких и техничких проблема, као и друге послове по налогу помоћника директора, начелника одељења и шефа одсека.

Услови:

Стечено средње образовање у трогодишњем или четворогодишњем трајању, односно III или IV степен стручне спреме или стечено специјалистичко образовање .

Члан 157.

125. ПОСЛАСТИЧАР

Намештеник четврте врсте

Број извршилаца: 2

Опис послова:

Обавља послове припреме свих врста колача и других посланица одговоран за правилну примену утврђених метода рада и стручних техника, а самосталност у раду је ограничена редовним надзором руководиоца и његовим општим и појединачним упутствима за решавање сложенијих методолошких и техничких проблема, као и друге послове по налогу помоћника директора , начелника одељења и шефа одсека.

Услови:

Стечено средње образовање у трогодишњем или четворогодишњем трајању, односно III или IV степен стручне спреме или стечено специјалистичко образовање .

Члан 158.

126. КУВАР

Намештеник четврте врсте

Број извршилаца: 4

Опис послова:

Обавља послове припреме свих врста јела и друге куварске послове, одговоран за правилну примену утврђених метода рада и стручних техника, а самосталност у раду је ограничена редовним надзором руководиоца и његовим општим и појединачним упутствима за решавање сложенијих методолошких и техничких проблема, као и друге послове по налогу помоћника директора , начелника одељења и шефа одсека

Услови:

Стечено средње образовање у трогодишњем или четворогодишњем трајању, односно III или IV степен стручне спреме или стечено специјалистичко образовање, најмање једна година радног искуства у струци.

Члан 159.

127. КАСИР

Намештеник четврте врсте

Број извршилаца: 1

Опис послова:

Наплаћује вредност прехранбених артикала на регистар каси, врши дневни обрачун пазара и исти предаје благајни, одговоран за правилну примену утврђених метода рада и стручних техника, а самосталност у раду је ограничена редовним надзором руководиоца и његовим општим и појединачним упутствима за решавање сложенијих методолошких и техничких проблема, као и друге послове по налогу помоћника директора, начелника одељења и шефа одсека.

Услови:

Стечено средње образовање у трогодишњем или четворогодишњем трајању, односно III или IV степен стручне спреме или стечено специјалистичко образовање .

Члан 160.

128. РАДНИК ЗА ПОСЛОВЕ РЕСТОРАНА

Намештеник четврте врсте

Број извршилаца: 4

Опис послова:

Обавља пратеће послове у вези са припремом хране у ресторану, одговоран за правилно извршавање послова у складу са општим и појединачним упутствима руководиоца, а самосталност у раду је ограничена редовним надзором непосредног руководиоца и његовим општим и појединачним упутствима, као и друге послове по налогу помоћника директора, начелника одељења и шефа одсека.

Услови:

Стечено средње образовање у трогодишњем или четворогодишњем трајању, односно III или IV степен стручне спреме или стечено специјалистичко образовање .

Ж. СЕКТОР ЗА ИНВЕСТИЦИЈЕ, ИНВЕСТИЦИОНО И ТЕКУЋЕ ОДРЖАВАЊЕ

Члан 161.

Сектор за инвестиције, инвестиционо и текуће одржавање чини:

- 1 помоћник директора – службеник на положају

- 8 извршиоца у звањима, и то:

- 2 виша саветника
- 4 саветника
- 1 сарадник
- 1 виших референта

- 11 намештеника, и то:

- 11 намештеника четврте врсте

укупно 1 систематизовано радно место за 1 службеника на положају, укупно 8 систематизованих радних места за 8 службеника и укупно 8 систематизованих радних места за 11 намештеника.

Члан 162.

129. ПОМОЋНИК ДИРЕКТОРА СЕКТОРА ЗА ИНВЕСТИЦИЈЕ, ИНВЕСТИЦИОНО И ТЕКУЋЕ ОДРЖАВАЊЕ

-Друга група положаја

Број извршилаца: 1

Опис посла:

Руководи радом Сектора, организује, обједињује и усмерава рад запослених у Сектору, одговара за благовремено, законито и правилно обављање послова у Сектору, распоређује послове на непосредне извршиоце у Сектору, обавља најсложеније стручно-оперативне послове и предлаже потребне мере из области рада Сектора; остварује сарадњу са републичким органима, покрајинским органима управе и органима локалне самоуправе при вршењу делокруга Сектора и обавља друге послове по налогу директора.

Услови:

Високо образовање у пољу техничко-технолошких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ESPB бодова, мастер академске студије, мастер струковним студијама, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије, односно на основним студијама у пољу техничко-технолошких наука у трајању од најмање четири године или или специјалистичким студијама на факултету, најмање пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит и потребне компетенције за обављање послова радног места утврђене у обрасцу компетенција.

Ж1.Одељење за инвестиције, инвестиционо и текуће одржавање

Члан 163.

130.РАДНО МЕСТО -НАЧЕЛНИК ОДЕЉЕЊА

Звање: Виши саветник

Број извршилаца: 1

Опис послова:

Руководи радом одељења, обавља најсложеније стручно-оперативне и административно-техничке послове из делокруга техничких послове, организује, обједињава и усмерава рад запослених, одговара за благовремено, прати и процењује потребе за извођењем инвестиционих радова у складу са потребама, захтевима и финансијским средствима свих покрајинских органа и утврђује приоритете у извођењу радова, стара се о припреми, прикупљању и чувању пројектне документације и аналитичких података, као и о припреми потребне техничке документације за потребе спровођења поступака набавки, прати прописе из области планирања и градње, јавних набавки, остварује контакте унутари изван органа, обавља и друге послове по налогу директора и помоћника директора.

Услови:

Високо образовање у пољу техничко-технолошких наука на основним академским студијама од најмање 240 ESPB бодова, мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије односно на основним студијама у пољу техничко-технолошких наука у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање седам година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, и потребне компетенције за обављање послова радног места утврђене у обрасцу компетенција.

Члан 164.

131.РАДНО МЕСТО ЗА ГРАЂЕВИНСКЕ ПОСЛОВЕ

Звање: Виши саветник

Број извршилаца: 1

Опис послова:

Обавља сложене послове припреме инвестиционо-техничке документацију за извођење потребних радова на објектима; анализира стања и даје стручна мишљења за извођењем инвестиционих радова на објектима, иницира поступке јавних набавки и организује припрему потребне техничке документације за спровођење поступака набавке, стара се о правилности прописане инвестиционо техничке документације, предмера и предрачуна радова за извођење

потребних радова на објектима, прати реализацију у смислу контроле квалитета и квантитета реализованих радова, контролише рад спољних сарадника и намештеника, прати прописе из области планирања и градње, остварује контакте унутар и изван органа, обавља и друге послове по налогу директора, помоћника директора и начелника одељења.

Услови:

Високо образовање у пољу техничко-технолошких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ESPB бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у пољу техничко-технолошких наука у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање седам година радног искуства у струци, положен државни стручни испит и потребне компетенције за обављање послова радног места утврђене у обрасцу компетенција.

Члан 165.

132. РАДНО МЕСТО ЗА ГРАЂЕВИНСКЕ ПОСЛОВЕ

Звање: Саветник
Број извршилаца: 1

Опис послова:

Обавља сложене, али прецизно одређене послове припреме инвестиционо-техничке документацију за извођење потребних радова на објектима; прати реализацију у смислу контроле квалитета и квантитета реализованих радова, контролише рад спољних сарадника и намештеника, прати и анализира све видове потрошње енергије и воде у објектима у надлежности Управе, планира и предлаже мере уштеде прати прописе из области планирања и градње, јавних набавки, остварује контакте унутар и изван органа, обавља и друге послове по налогу директора, помоћника директора и начелника одељења.

Услови:

Високо образовање у пољу техничко-технолошких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ESPB бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у пољу техничко-технолошких наука у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит и потребне компетенције за обављање послова радног места утврђене у обрасцу компетенција.

Члан 166.

133. РАДНО МЕСТО ЗА ЕЛЕКТРО ПОСЛОВЕ

Звање: Саветник
Број извршилаца: 1

Опис посла:

Обавља сложене, али прецизно одређене послове прикупљања и обраде податка о реализацији инвестиционих пројеката из делокруга Одељења који се односе на електроинжењерске послове и припрема предлоге мера за унапређење, прати и предлаже потребе за извођењем инвестиционих радова у области електроинжењерских послова на објектима и процењује њихову вредност, спроводи мере у циљу ефикасног и оперативног извршења планских активности, стара се о прибављању потребних дозвола за извођење електроинжењерских радова и прати реализацију радова на инвестиционим пројектима из свог делокруга, сарађује са државним органима и предлаже мере везане за реализацију инвестиционих пројеката, израђује обавештења и координира реализацију инвестиционих пројеката са крајњим корисником, врши стручни надзор над извођењем електроинжењерских радова, контролу динамике реализације

инвестиционих пројеката на терену и стара се о извршењу динамичких планова, учествује у изради документације у поступцима јавних набавки везаним за реализацију инвестиционих пројеката, обавља и друге послове по налогу директора, помоћника директора и начелника одељења.

Услови:

Високо образовање у пољу техничко-технолошких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ESPB бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у пољу техничко-технолошких наука у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит и потребне компетенције за обављање послова радног места утврђене у обрасцу компетенција.

Члан 167.

134. РАДНО МЕСТО ЗА МАШИНСКЕ ПОСЛОВЕ

Звање: Саветник
Број извршилаца: 1

Опис посла:

Обавља сложене, али прецизно одређене послове у вези потребе за извођењем инвестиционих радова у области машинских послова на објектима и процењује њихову вредност, пружа стручну подршку и спроводи мере у циљу ефикасног и благовременог извршења планских активности, сарађује са државним органима у циљу планирања и реализације инвестиционих пројеката из своје надлежности, прати прописе из области делокруга рада и стара се о прибављању потребних дозвола и сагласности за извођење радова, у складу са законском регулативом, иницира поступке јавних набавки и организује припрему потребне техничке документације за спровођење поступка набавки у вези са извођењем машинских послова, врши стручни надзор над извођењем машинских послова, координира извођење радова са крајњим корисницима, врши контролу динамике реализације инвестиционих пројеката на терену и израђује извештаје о реализацији планираних активности, обавља и друге послове по налогу директора, помоћника директора и начелника одељења.

Услови:

Високо образовање у пољу техничко-технолошких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ESPB бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у пољу техничко-технолошких наука у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, и потребне компетенције за обављање послова радног места утврђене у обрасцу компетенција.

Члан 168.

135. РАДНО МЕСТО ЗА ТЕКУЋЕ И ИНВЕСТИЦИОНО ОДРЖАВАЊЕ

Звање: Саветник
Број извршилаца: 1

Опис послова:

Обавља сложене, али прецизно одређене послове архитектонске и грађевинске струке, стручне послове инвеститора приликом уређења ентеријера и извођење радова који су надлежности Управе, даје елементе за годишњи програм и предлаже приоритете извршења

послова на основу пројектне документације, саставља предмере и апроксимативне предрачунае за архитектонске, грађевинско-занатске радове у домену текућег и инвестиционог одржавања, врши надзор, примопредају и брачун изведених радова, обезбеђује неопходне сагласности, решења и дозволе за несметан рад и функцију објекта, простора од надлежних локалних, покрајинских и републичких органа; води евиденцију, устројства; допуњава и чува комплетну постојећу и нову пројектно-техничку документацију, стара се о благовременом извршавању послова, обавља и друге послове по налогу директора, помоћника директора и начелника одељења.

Услови:

Високо образовање у пољу техничко-технолошких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ESPB бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у пољу техничко-технолошких наука у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, и потребне компетенције за обављање послова радног места утврђене у обрасцу компетенција.

Члан 169.

136. РАДНО МЕСТО ЗА АДМИНИСТРАТИВНЕ ПОСЛОВЕ

Звање: Виши референт

Број извршилаца: 1

Опис послова:

Обавља административне послове везано за пријем, разврставање и евиденцију захтева покрајинских органа за текућим одржавањем, као и потребама у вези инвестиционог одржавања, евиденције присутности запослених у оквиру Сектора, обавља и друге послове по налогу директора, помоћника директора и начелника одељења.

Услови:

Образовање стечено у средњој школи друштвеног, природног или техничког смера у трајању од четири године, најмање пет година радног искуства у струци, основни ниво познавања рада на рачунару, положен државни стручни испит и потребне компетенције за обављање послова радног места утврђене у обрасцу компетенција.

Ж1.1. Одсек за текуће одржавање

Члан 170.

137. РАДНО МЕСТО –ШЕФ ОДСЕКА

Звање: Сарадник

Број извршилаца: 1

Опис послова:

Руководи радом одсека, организује, обједињава и усмерава рад запослених, обавља мање сложене стручно-оперативне и административно-техничке послове, координира радом радионице, води радове мајсторских радионице на текућем одржавању на мање сложеним пословима у службеним становима и на објектима у надлежности Управе, води евиденцију, устројава и допуњава постојећу документацију и брине се о комплетности исте, учествује у опремању и извођењу радова у службеним становима и објектима који су у надлежности Управе, као и послове припреме и уређења просторија за потребе протокола, учествује у пословима израде техничке документације, контроли и надзору рада мајсторских радионицаи обавља друге послове по налогу помоћника директора, обавља и друге послове по налогу директора, помоћника директора и начелника одељења.

Услови:

Високо образовање у области грађевинског инжењерства на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ESPB бодова, основне струковне студије, односно на грађевинским студијама у трајању до три године, најмање три година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, и потребне компетенције за обављање послова радног места утврђене у обрасцу компетенција.

Члан 171.

138.ТЕХНИЧАР ЗА ГРАЂЕВИНСКЕ ПОСЛОВЕ

Намештеник четврте врсте

Број извршилаца: 1

Опис послова:

Обавља послове планирања, надзирања, организовање и координација послова на градилиштима, координација подизвођача, контрола квалитета и детаља извођења радова, надзор и управљање средствима рада, Контрола уредности и чистоће градилишта ,Припрема и вођење техничко-финансијске документације у току грађења ,Вођење грађевинске књиге и грађевинског дневника, као и друге послове по налогу помоћника директора и шефа одсека.

Услови:

Стечено средње образовање у трогодишњем или четворогодишњем трајању, односно III или IV степен стручне спреме или стечено специјалистичко образовање.

Члан 172.

139.ДЕКОРАТЕР

Намештеник четврте врсте

Број извршилаца: 1

Опис послова:

Обавља послове дрвопрерађивачке струке у домену текућег одржавања, учествује у опремању и извођењу радова – декорације и тапазирање у службеним становима и објектима који су у надлежности Управе, као и послове припреме и уређења просторија за потребе Протокола; учествује у раду радионице одговоран за правилну примену утврђених метода рада и стручних техника, а самосталност у раду је ограничена редовним надзором руководиоца и његовим општим и појединачним упутствима за решавање сложенијих методолошких и техничких проблема, као и друге послове по налогу помоћника директора и шефа одсека.

Услови:

Стечено средње образовање у трогодишњем или четворогодишњем трајању, односно III или IV степен стручне спреме или стечено специјалистичко образовање .

Члан 173.

140.ИНСТАЛАТЕР ВОДОВОДА И КАНАЛИЗАЦИЈЕ

Намештеник четврте врсте

Број извршилаца: 2

Опис послова:

Обавља водоинсталатерске послове у домену реконструкција, адаптација, одржавања објеката на водоводним и канализационим инсталацијама у службеним становима и на објектима који су у надлежности Управе, одговоран за правилну примену утврђених метода рада и стручних техника, а самосталност у раду је ограничена редовним надзором руководиоца и његовим општим и појединачним упутствима за решавање сложенијих методолошких и техничких проблема, као и друге послове по налогу помоћника директора и шефа одсека.

Услови:

Стечено средње образовање у трогодишњем или четворогодишњем трајању, односно III или IV степен стручне спреме или стечено специјалистичко образовање .

Члан 174.

141. ЕЛЕКТРИЧАР

Намештеник четврте врсте

Број извршилаца: 3

Опис послова:

Обавља електричарске послове у домену реконструкција, адаптација и одржавања објеката, прати стање инсталација и електро опреме беле технике, врши оправке електричних апарата и уређаја у службеним становима и на објектима који су у надлежности Управе одговоран за правилну примену утврђених метода рада и стручних техника, а самосталност у раду је ограничена редовним надзором руководиоца и његовим општим и појединачним упутствима за решавање сложенијих методолошких и техничких проблема, као и друге послове по налогу помоћника директора и шефа одсека.

Услови:

Стечено средње образовање електроструке у трогодишњем или четворогодишњем трајању, односно III или IV степен стручне спреме или стечено специјалистичко образовање.

Члан 175.

142. БРАВАР

Намештеник четврте врсте

Број извршилаца: 1

Опис послова:

Обавља послове бравара, израђује металну грађевинску галантерију у службеним становима и на објектима који су у надлежности Управе, одговоран за правилну примену утврђених метода рада и стручних техника, а самосталност у раду је ограничена редовним надзором руководиоца и његовим општим и појединачним упутствима за решавање сложенијих методолошких и техничких проблема, као и друге послове по налогу помоћника директора и шефа одсека.

Услови:

Стечено средње образовање у трогодишњем или четворогодишњем трајању, односно III или IV степен стручне спреме или стечено специјалистичко образовање .

Члан 176.

143. СТОЛАР

Намештеник четврте врсте

Број извршилаца: 1

Опис послова:

Обавља столарске послове на одржавању службених станова и објеката који су у надлежности Управе, ентеријера и мобилијара, израђује нове делове мобилијара, одговоран за правилну примену утврђених метода рада и стручних техника, а самосталност у раду је ограничена редовним надзором руководиоца и његовим општим и појединачним упутствима за решавање сложенијих методолошких и техничких проблема, као и друге послове по налогу помоћника директора и шефа одсека.

Услови:

Стечено средње образовање у трогодишњем или четворогодишњем трајању, односно III или IV степен стручне спреме или стечено специјалистичко образовање .

Члан 177.

144.ЗИДАР-КЕРАМИЧАР

Намештеник четврте врсте

Број извршилаца: 1

Опис послова:

Обавља зидарске и керамичарске послове у у службеним становима и на објектима који су у надлежности Управе, одговоран за правилну примену утврђених метода рада и стручних техника, а самосталност у раду је ограничена редовним надзором руководиоца и његовим општим и појединачним упутствима за решавање сложенијих методолошких и техничких проблема, као и друге послове по налогу помоћника директора и шефа одсека.

Услови:

Стечено средње образовање у трогодишњем или четворогодишњем трајању, односно III или IV степен стручне спреме или стечено специјалистичко образовање и.

Члан 178.

145.МОЛЕР-ФАРБАР

Намештеник четврте врсте

Број извршилаца: 1

Опис послова:

Обавља молерско-фарбарске послове у службеним становима и на објектима који су у надлежности Управе, одговоран за правилну примену утврђених метода рада и стручних техника, а самосталност у раду је ограничена редовним надзором руководиоца и његовим општим и појединачним упутствима за решавање сложенијих методолошких и техничких проблема, као и друге послове по налогу помоћника директора и шефа одсека.

Услови:

Стечено средње образовање у трогодишњем или четворогодишњем трајању, односно III или IV степен стручне спреме или стечено специјалистичко образовање .

ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 179.

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

Члан 180.

Ступањем на снагу овог правилника престаје да важи Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Управи за заједничке послове покрајинских органа број: 109-021-31/2023-04 од 22. децембар 2023. године на који је Покрајинска влада 27. децембра 2023. године дала сагласност Решењем 127 број: 021-31/2023;

Члан 181.

Овај правилник ступа на снагу даном доношења решења о давању сагласности Покрајинске владе, а примењује се од 1. јануара 2025. године.

Република Србија
Аутономна покрајина Војводина
Управа за заједничке послове
покрајинских органа
Нови Сад

Број: 003554304 2024 03573 004 001 113 013 04 003

Дана: 20.12.2024.године

В.Д.ДИРЕКТОРА
Радмила Селаковић