



Република Србија
Аутономна покрајина Војводина

Покрајинска влада

Булевар Михајла Пупина 16, 21000 Нови Сад
Т: +381 21 487 4260 Ф: +381 21 456 079
pokrajinskavlada@vojvodina.gov.rs

127 БРОЈ: 021-31/2023

ДАТУМ: 27. децембар 2023. године

На основу члана 30. Покрајинске скупштинске одлуке о покрајинској управи („Службени лист АПВ“, број: 37/14, 54/14 – др. одлука, 37/16, 29/17, 24/19, 66/20 и 38/21) и члана 36. став 6. Покрајинске скупштинске одлуке о Покрајинској влади („Службени лист АПВ“, број: 37/14),

Покрајинска влада, на седници одржаној 27. децембра 2023. године, донела је

РЕШЕЊЕ

Д а ј е с е с а г л а с н о с т на Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Управи за заједничке послове покрајинских органа број: 109-021-31/2023-04 који је донео вршилац дужности директора Управе за заједничке послове покрајинских органа, 22. децембра 2023. године.

Доставити:

- ☒ Управи за заједничке послове покрајинских органа
2. Покрајинском секретаријату за финансије
3. Покрајинском секретаријату за образовање, прописе, управу и националне мањине - националне заједнице
4. Служби за управљање људским ресурсима



На основу члана 7. Одлуке о Управи за заједничке послове покрајинских органа („Сл.лист АПВ“, број: 10/2010, 22/2010, 19/2011, 16/2014 и 51/2022), 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 и 114/2021)

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

І. 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.

II. ПРИКАЗ РАДНИХ МЕСТА

Члан 4.

Приказ радних места службеника на положају:

Директор- прва група положаја	1
Помоћник директора-друга група положаја	5
Укупно I:	6

		Број радних места	Број извршилаца
1.	Виши саветник	9	9
2.	Самостални саветник	18	18
3.	Саветник	24	29
4.	Млађи саветник	7	7
5.	Сарадник	8	8
6.	Виши референт	12	21
УКУПНО II:		78	92

Приказ броја радних места намештеника разврстаних у врсте:

Намештеник треће врсте	3	4
Намештеник четврте врсте	40	172
Намештеник пете врсте	4	26
УКУПНО III:	47	202
	<u>Укупно I+II+III</u>	<u>300</u>

III. УНУТРАШЊА ОРГАНИЗАЦИЈА

Члан 5.

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 6.

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

- Сектор за јавне набавке и материјално-финансијске послове
- Сектор за информационе технологије
- Сектор за безбедност
- Сектор за правне послове
- Сектор за опште послове.

Члан 7.

У Сектору за јавне набавке и материјално финансијске послове обављају се материјално-финансијски, рачуноводствени, статистичко - евиденциони, студијско-аналитички, опште правни, нормативно-правни, административни и пратећи помоћно - техничко послови везани за:

- планирањем 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 уговор 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, и
- друге послове из области јавних набавки
- припрему, израду 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),
- интерну контролу,
- израду 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,
- израду информација и извештаја из делокруга Сектора, и
- друге стручне, административне и техничке послове из делокруга Сектора,
- праћење и проучавање законских и других прописа.

У Сектору за јавне набавке и материјално-финансијске послове (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
- А3. Одељење за финансијско извештавање и рачуноводствене послове
 - А3.1. Група за рачуноводствене послове
- А4. Одељење за материјално-финансијске и комерцијалне послове
- А5. Одељење за финансијско планирање и праћење поступака управљања имовином АПВ

Члан 8.

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: Б) образују се следеће уже унутрашње јединице:

- Б1. Одељење за информатичку инфраструктуру и подршку корисницима
- Б2. Одељење за апликативни софтвер
 - Б2.1. Одсек за е-Управу и информациону безбедност
- Б3. Одељење за телекомуникације
 - Б3.1 Одсек за одржавање телекомуникационих система.

Члан 9.

У Сектору за безбедност се обављају стручни, статистичко евиденциони, административни и пратећи помоћно технички послови физичког и техничког обезбеђење зграда, спровођења мера противпожарне заштите, 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: В) образују се следећа ужа унутрашња јединица:

В.1. Одсек за физичко и техничко обезбеђење

Члан 10.

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: Г) образују се уже унутрашње јединице и то:

Г1. Одељење за нормативно – правне послове, радне односе и послове писарнице

Г1.1. Одсек за опште правне послове и радне односе

Г1.2. Група за послове писарнице

Члан 11.

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

- припремом и услуживањем хране и напитака у ресторану, репрезентативним објектима и објектима за одмор, пружањем угоститељских услуга у пословним зградама АП Војводине, репрезентативним објектима и објектима за одмор,
- превозом службеним аутомобилима и другим друмским моторним возилима, вођењем потребне евиденције које се усклађују са књиговодственим евиденцијама, регистрацијом возила, одржавањем, сервисирањем и гаражирањем возила са којима располаже АП Војводина,
- припремом штампе, умножавањем и штампањем материјала, сређивањем и уручивањем материјала корисницима и другим штампарским, дорадним и књиговезачким пословима,
- изградњом, доградњом, адаптацијом и одржавањем пословних објеката који су у надлежности Управе, објеката за одмор и репрезентацију, инсталација, уређаја и опреме, уређења и опремања службених станова и пословног простора који су у надлежности Управе, унутрашњим трансфером и другим физичким пословима,
- обрадом захтева за накнаду материјалне штете,
- ускладиштење и дистрибуцију опреме, ситног инвентара, канцеларијског и другог потрошног материјала,
- вођење магацинске евиденције,
- одржавањем чистоће у објектима и просторима око њих и пословима вешераја

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

- Д1. Одељење за угоститељство
 - Д1.1. Одсек за пословање бифеа
 - Д1.2. Одсек за послове ресторана
- Д2. Одељење за техничке послове и спремање објеката
 - Д2.1. Одсек за текуће одржавање
 - Д2.1.1. Група за помоћне послове
 - Д2.2. Одсек за спремање објеката
- Д3. Одељење за саобраћај и одржавање возила
- Д4. Одељење за послове штампарије.

Члан 12.

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 13.

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

Члан 14.

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 15.

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 16.

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 17.

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

Члан 18.

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 руководицац групе.

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

Члан 19.

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 20.

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 21.

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 22.

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

А. СЕКТОР ЗА ЈАВНЕ НАБАВКЕ И МАТЕРИЈАЛНО-ФИНАНСИЈСКЕ ПОСЛОВЕ

Члан 23.

Сектор за јавне набавке и материјално-финансијске послове чини:

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

- 3 виша саветника
- 9 самосталних саветника
- 16 саветника
- 2 млађи саветник
- 2 сарадника
- 5 виша референата

укупно 1 систематизовано радно место за 1 службеника на положају и укупно 34 систематизована радна места за 37 службеника.

Члан 24.

2. ПОМОЋНИК ДИРЕКТОРА СЕКТОРА ЗА ЈАВНЕ НАБАВКЕ И МАТЕРИЈАЛНО-ФИНАНСИЈСКЕ ПОСЛОВЕ

- положај у другој групи

Број извршилаца: 1

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 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 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.

А1. Одељење за припрему и реализацију набавки

Члан 25.

3. РАДНО МЕСТО – НАЧЕЛНИК ОДЕЉЕЊА

Звање: Виши саветник

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

A1.1. Одсек за припрему и реализацију набавки

Члан 26.

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 Управу за јавне набавке у складу са Законом о јавним набавкама, праћење и анализа реализације уговорених јавних набавки, припрема и реализација поступака јавне набавке, 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, пробни рад од шест месеци и потребне компетенције за обављање послова радног места утврђене у обрасцу компетенција.

Члан 27.

5. РАДНО МЕСТО ЗА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

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

Члан 28.

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

Звање: 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 Управу 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, 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 три година радног искуства у струци, пробни рад од шест месеци и потребне компетенције за обављање послова радног места утврђене у обрасцу компетенција.

Члан 29.

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

Звање: Саветник

Број извршилаца: 3

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

Члан 30.

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

Звање: Сарадник

Број извршилаца: 1

Опис послова:

Обавља мање 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 Управу 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, обавља послове 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.)–и обавља друге послове по налогу помоћника директора, начелника одељења и шефа одсека.

Услови:

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

A2. Одељење за спровођење поступака јавних набавки

Члан 31.

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

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

Члан 32.

10.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 из члана 39. став 2. Закона о јавним набавкама и остале набавке на које се Закон 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 пробни рад од шест месеци, потребне компетенције за обављање послова радног места утврђене у обрасцу компетенција.

Члан 33.

11.РАДНО МЕСТО ЗА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Звање: саветник

Број извршилаца: 1

Опис посла:

Обавља сложене нормативне послове, послове јавних набавки и административно-техничке послове, спроводи набавке из члана 39. став 2. Закона о јавним набавкама и остале набавке на које се Закон 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, пробни рад од шест месеци и потребне компетенције за обављање послова радног места утврђене у обрасцу компетенција.

Члан 34.

12. РАДНО МЕСТО ЗА СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПАКА ЈАВНИХ НАБАВКИ

Звање: Саветник

Број извршилаца: 1

Опис посла:

Обавља сложене нормативне послове, послове јавних набавки и административно-техничке послове, обавља послове службеника за јавне набавке, спроводи набавке из члана 39. став 2. Закона о јавним набавкама и остале набавке на које се Закон 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, пробни рад од шест месеци и потребне компетенције за обављање послова радног места утврђене у обрасцу компетенција.

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

Члан 35.

13. 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 из члана 39. став 2. Закона о јавним набавкама и остале набавке на које се Закон 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, пробни рад од шест месеци и потребне компетенције за обављање послова радног места утврђене у обрасцу компетенција.

Члан 36.

14. РАДНО МЕСТО ЗА СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПАКА ЈАВНИХ НАБАВКИ

Звање: Млађи Саветник
Број извршилаца: 1

Опис посла:

Обавља прецизно одређене, али сложене нормативне послове, послове јавних набавки и административно-техничке послове, обавља послове службеника за јавне набавке, спроводи набавке из члана 39. став 2. Закона о јавним набавкама и остале набавке на које се Закон 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 ЕСПВ 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, пробни рад од шест месеци и потребне компетенције за обављање послова радног места утврђене у обрасцу компетенција.

Члан 37.

15. РАДНО МЕСТО ЗА АДМИНИСТРАТИВНЕ ПОСЛОВЕ

Звање: Виши референт
Број извршилаца: 1

Опис посла:

Обавља административно-техничке послове, послови јавних набавки и стручно-оперативни послови везано 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 из члана 39. став 2. Закона о јавним набавкама и остале набавке на које се Закон 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, пробни рад од шест месеци и потребне компетенције за обављање послова радног места утврђене у обрасцу компетенција.

А3. Одељење за финансијско извештавање и рачуноводствене послове

Члан 38.

16. 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 пробни рад од шест месеци и потребне компетенције за обављање послова радног места утврђене у обрасцу компетенција.

Члан 39.

17. РАДНО МЕСТО ЗА СТУДИЈСКО-АНАЛИТИЧКЕ ПОСЛОВЕ

Звање: Саветник

Број извршилаца: 1

Опис посла:

Обавља сложене финансијско-материјалне и административно-техничке послове који су најчешће прецизно одређени из делокруга рада Одељења (утврђује формалну и суштинску исправност), учествује у изради извештаја по завршном рачуну, израђује захтеве за преузимање обавеза, води помоћне евиденције, саставља финансијско аналитичке и рачуноводствене извештаје, послове сравњивања помоћних евиденција са пословним књигама по кварталима и на годишњем нивоу, израђује захтеве за плаћање и обрачуна, 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, пробни рад од шест месеци и потребне компетенције за обављање послова радног места утврђене у обрасцу компетенција.

A3.1. Група за рачуноводствене послове

Члан 40.

18. 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, сравњења 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 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, пробни рад од шест месеци и потребне компетенције за обављање послова радног места утврђене у обрасцу компетенција.

Члан 41.

19. 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 сравњење 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 књиговодственог евидентирања расхода и издатака према изводима трезора АПВ и 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 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, пробни рад од шест месеци и потребне компетенције за обављање послова радног места утврђене у обрасцу компетенција.

Члан 42.

20. 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 сравњења 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 документацију везану за наведене послове, прати прописе, остварује контакте унутар, а повремено и изван органа, обавља друге послове по налогу помоћника директора, начелника одељења и руководиоца групе.

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, једна година радног искуства у струци или најмање пет година

проведених у радном односу код послодавца, положен државни стручни испит, пробни рад од шест месеци и потребне компетенције за обављање послова радног места утврђене у обрасцу компетенција.

Члан 43.

21. 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 сравњења 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 документацију 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, пробни рад од шест месеци и потребне компетенције за обављање послова радног места утврђене у обрасцу компетенција.

Члан 44.

22. 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, сравњује 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, пробни рад од шест месеци и потребне компетенције за обављање послова радног места утврђене у обрасцу компетенција.

A4. Одељење за материјално-финансијске и комерцијалне послове

Члан 45.

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

Члан 46.

24. РАДНО МЕСТО ЗА СТУДИЈСКО-АНАЛИТИЧКЕ ПОСЛОВЕ

Звање: Саветник

Број извршилаца: 1

Опис посла:

Обавља сложене финансијско-материјалне послове и административно-техничке послове и то: праћење 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 сравњивања 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 три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, пробни рад од шест месеци и потребне компетенције за обављање послова радног места утврђене у обрасцу компетенција.

Члан 47.

25. РАДНО МЕСТО ЗА МАТЕРИЈАЛНО – ФИНАНСИЈСКЕ ПОСЛОВЕ

Звање: Саветник

Број извршилаца: 1

Опис посла:

Обавља 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 сравњивања помоћних евиденција са пословним књигама по кварталима и на годишњем нивоу, израђује захтеве за плаћање и обрачуна, 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 пробни рад од шест месеци и потребне компетенције за обављање послова радног места утврђене у обрасцу компетенција.

Члан 48.

26. РАДНО МЕСТО - КОМЕРЦИЈАЛИСТА

Звање: саветник

Број извршилаца: 1

Опис послова:

Обавља сложене 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 приспелој 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, пробни рад од шест месеци и потребне компетенције за обављање послова радног места утврђене у обрасцу компетенција.

Члан 49.

27. РАДНО МЕСТО ЗА МАТЕРИЈАЛНО-ФИНАНСИЈСКЕ ПОСЛОВЕ

Звање: саветник

Број извршилаца: 1

Опис послова:

Обавља сложене 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 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 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 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, пробни рад од шест месеци и потребне компетенције за обављање послова радног места утврђене у обрасцу компетенција.

Члан 50.

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

Звање: саветник

Број извршилаца: 1

Опис послова:

Обавља сложене 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, пробни рад од шест месеци и потребне компетенције за обављање послова радног места утврђене у обрасцу компетенција.

Члан 51.

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

Звање: саветник

Број извршилаца: 1

Опис послова:

Обавља сложене 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, пробни рад од шест месеци и потребне компетенције за обављање послова радног места утврђене у обрасцу компетенција.

Члан 52.

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

A5.Одељење за финансијско планирање и праћење поступака управљања имовином АПВ

Члан 53.

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

Члан 54.

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, измена и допуна 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. Пријем финансијске документације и њихово евидентирање, израда 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, пробни рад од шест месеци и потребне компетенције за обављање послова радног места утврђене у обрасцу компетенција.

Члан 55.

33. РАДНО МЕСТО ЗА ПОСЛОВЕ УПРАВЉАЊА ИМОВИНОМ

Звање: Саветник

Број извршилаца: 1

Опис посла:

Обавља сложене 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, пробни рад од шест месеци и потребне компетенције за обављање послова радног места утврђене у обрасцу компетенција.

Члан 56.

34. РАДНО МЕСТО ЗА МАТЕРИЈАЛНО-ФИНАНСИЈСКЕ ПОСЛОВЕ

Звање: Саветник

Број извршилаца: 2

Опис посла:

Обавља сложене 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, пробни рад од шест месеци и потребне компетенције за обављање послова радног места утврђене у обрасцу компетенција

Члан 57.

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,

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

Б. СЕКТОР ЗА ИНФОРМАЦИОНЕ ТЕХНОЛОГИЈЕ

Члан 58.

Сектор за информационе технологије чини:

- 1 помоћник директора – службеник на положају
- 10 запослених извршилаца у звањима-службеника, и то:

- 2 виша саветника
- 5 самостална саветника
- 1 саветника
- 2 сарадника

- 10 намештеника четврте врсте

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

Члан 59.

36. ПОМОЋНИК ДИРЕКТОРА СЕКТОРА ЗА ИНФОРМАЦИОНЕ ТЕХНОЛОГИЈЕ

- Друга група положаја

Број извршилаца: 1

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.

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.

Б1. Одељење за информатичку инфраструктуру и подршку корисницима

Члан 60.

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

Члан 61.

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

Члан 62.

39. РАДНО МЕСТО ЗА ТЕХНИЧКУ ПОДРШКУ

Звање: Саветник

Број извршилаца: 1

Опис послова:

Обавља сложене 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, пробни рад од шест месеци и потребне компетенције за обављање послова радног места утврђене у обрасцу компетенција.

Члан 63.

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

Члан 64.

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 кvara 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 и пробни рад од шест месеци.

Б2. Одељење за апликативни софтвер

Члан 65.

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

Члан 66.

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

Члан 67.

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, најмање 1 година радног искуства у струци и пробни рад од шест месеци.

Б2.1. Одсек за е-Управу и информациону безбедност

Члан 68.

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

Члан 69.

46. РАДНО МЕСТО-ЗА ИНФОРМАЦИОНУ БЕЗБЕДНОСТ

Звање: Самостални саветник

Број извршилаца: 1

Опис послова:

Обавља сложене информатичке послове и стручно-оперативни послови из делокруга Одељења, стара се за сигурност података којима располаже и спроводи неопходне мере ради спречавања неовлашћеног коришћења истих, организује и самостално обавља најсложеније 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 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 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 пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, пробни рад од шест месеци и потребне компетенције за обављање послова радног места утврђене у обрасцу компетенција.

Члан 70.

47.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 кvara 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 и пробни рад од шест месеци.

Б3.Одељење за телекомуникације

Члан 71.

48.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 информисе 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 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 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, пробни рад од шест месеци и потребне компетенције за обављање послова радног места утврђене у обрасцу компетенција.

Б3.1 Одсек за одржавање телекомуникационих система

Члан 72.

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

Посебни услови:

Лиценца одговорног пројектанта телекомуникационих мрежа и система.

Члан 73.

50.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 и пробни рад од шест месеци.

Члан 74.

51.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 и пробни рад од шест месеци.

Члан 75.

52.ТЕЛЕФОНИСТА-ЕВИДЕНТИЧАР

Намештеник четврте врсте

Број извршилаца: 3

Опис послова:

Обавља рад на телефонској централі: 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 и пробни рад од шест месеци.

В. СЕКТОР ЗА БЕЗБЕДНОСТ

Члан 76.

Сектор за безбедност чини:

- 1 помоћник директора – службеник на положају,
- 3 службеника у звањима, и то:
 - 3 саветника
 - 32 намештеника четврте врсте
 - 1 намештеник треће врсте

укупно 1 систематизовано радно место за 1 службеника на положају, 2 систематизована радна места за 3 службеника и укупно 5 систематизованих радних места за 33 намештеника.

Члан 77.

53. 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 78.

54. 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, оперативно-планске 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, пробни рад од шест месеци и потребне компетенције за обављање послова радног места утврђене у обрасцу компетенција.

Члан 79.

55. РАДНО МЕСТО ЗА ПОСЛОВЕ ПРОТИВПОЖАРНЕ ЗАШТИТЕ-КООРДИНАТОР

Звање: саветник

Број извршилаца: 1

Опис послова:

Обавља сложене стручно-оперативне и административно-технички послове у спровођењу превентивних мера заштите од пожара, координира и усмерава рад запослених у Сектору на пословима противпожарне заштите као и координира најсложеније активности, 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, и 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, пробни рад од шест месеци 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 80.

56. РАДНИК ОБЕЗБЕЂЕЊА И ПРОТИВПОЖАРНЕ ЗАШТИТЕ

Намештеник четврте врсте

Број извршилаца: 6

Опис послова:

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.

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 и пробни рад од шест месеци.

Посебни услови:

Уверење о обучености руковањем ватреним оружјем

В1. Одсек за физичко и техничко обезбеђење

Члан 81.

57. 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 и и пробни рад од шест месеци.

Посебни услови:

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

Члан 82.

58. РАДНИК ОБЕЗБЕЂЕЊА – КООРДИНАТОР

Намештеник четврте врсте

Број извршилаца: 2

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 пробни рад од шест месеци.

Посебни услови:

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

Члан 83.

59. РАДНИК ЗА ПОСЛОВЕ ОБЕЗБЕЂЕЊА

Намештеник четврте врсте

Број извршилаца: 22

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 и пробни рад од шест месеци.

Посебни услови:

Уверење о обучености руковањем ватреним оружјем

Члан 84.

60. 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 и пробни рад од шест месеци.

Г. СЕКТОР ЗА ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ

Члан 85.

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 86.

61. ПОМОЋНИК ДИРЕКТОРА СЕКТОРА ЗА ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ

- Друга група положаја

Број извршилаца: 1

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 струковних студијама, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије, односно на основним студијама у области правних наука у трајању од најмање четири године 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.

Г1. Одељење за нормативно – правне послове, радне односе и послове писарнице

Члан 87.

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

Члан 88.

63. 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 Одељења, 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 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 пробни рад од шест месеци и потребне компетенције за обављање послова радног места утврђене у обрасцу компетенција.

Г1.1. Одсек за опште правне послове и радне односе

Члан 89.

64. 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, 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 пручава 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, пробни рад од шест месеци и потребне компетенције за обављање послова радног места утврђене у обрасцу компетенција.

Члан 90.

65. РАДНО МЕСТО ЗА КАДРОВСКЕ ПОСЛОВЕ

Звање: Саветник

Број извршилаца: 1

Опис послова:

Обавља сложене нормативне послове, стручно-оперативни послови, 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 усавршавањем службеника, 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 пробни рад од шест месеци и потребне компетенције за обављање послова радног места утврђене у обрасцу компетенција.

Члан 91.

66. РАДНО МЕСТО ЗА РАДНЕ ОДНОСЕ

Звање: Саветник

Број извршилаца: 1

Опис послова:

Обавља сложене 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-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 пробни рад од шест месеци и потребне компетенције за обављање послова радног места утврђене у обрасцу компетенција.

Члан 92.

67. 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, 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, завршен приправнички стаж 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 93.

68. РАДНО МЕСТО ЗА ОПШТЕ 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 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, завршен приправнички стаж 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 94.

69. 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, завршен приправнички стаж 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 95.

70. РАДНО МЕСТО ЗА АДМИНИСТРАТИВНЕ ПОСЛОВЕ

Звање: Виши референт

Број извршилаца: 1

Опис послова:

Обавља прецизно одређене, али сложене стручно-оперативне послове и административно-техничке послове; обавља послове пријема и обраде рачуноводствених исправа (путни налози, дневнице у земљи и иностранству), обавља административне и дактилографске послове мањег обима и припрема мање сложене дописе 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, пробни

рад од шест месеци и потребне компетенције за обављање послова радног места утврђене у обрасцу компетенција.

Г.1.2.Група за послове писарнице

Члан 96.

71.РАДНО МЕСТО - РУКОВОДИЛАЦ ГРУПЕ

Звање: Виши референт

Број извршилаца: 1

Опис послова:

Руководи Групом, обавља стручно-оперативне, управно-правне и административно-техничке послове пријема, завођења и доставе поште покрајинским органима, обавља послове обраде завршених предмета, архивирање предмета, 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 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, пробни рад од шест месеци и потребне компетенције за обављање послова радног места утврђене у обрасцу компетенција.

Члан 97.

72.РАДНО МЕСТО ЗА СТРУЧНО-ОПЕРАТИВНЕ ПОСЛОВЕ ПИСАРНИЦЕ

Звање: Виши референт

Број извршилаца: 7

Опис послова:

Обавља стручно-оперативне, управно-правне и административно-техничке послове пријема, завођења и доставе поште покрајинским органима, обраду завршених предмета, архивирање предмета, 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, 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 пробни рад од шест месеци и потребне компетенције за обављање послова радног места утврђене у обрасцу компетенција.

Члан 98.

73.РАДНО МЕСТО ЗА ПРИЈЕМНУ КАНЦЕЛАРИЈУ

Звање: Виши референт

Број извршилаца: 1

Опис послова:

Обавља стручно-оперативне, управно-правне и административно-техничке послове везане за пријем, распоређивање и евиденцију приспелих аката и документације, 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, 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, пробни рад од шест месеци и потребне компетенције за обављање послова радног места утврђене у обрасцу компетенција.

Члан 99.

74. РАДНО МЕСТО-АРХИВАР

Звање: Виши референт

Број извршилаца: 2

Опис послова:

Обавља стручно-оперативне, управно-правне и административно-техничке послове везане за техничку припрему архивске грађе, врши пријем архивске грађе из писарнице, 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, 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, пробни рад од шест месеци и потребне компетенције за обављање послова радног места утврђене у обрасцу компетенција.

Члан 100.

75. РАДНО МЕСТО-ЕКСПЕДИТОР

Звање: Виши референт

Број извршилаца: 2

Опис послова:

Обавља стручно-оперативне, управно-правне и административно-техничке послове везане за отпремање и евиденцију отпремљених пошиљки, 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, 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, пробни рад од шест месеци и потребне компетенције за обављање послова радног места утврђене у обрасцу компетенција.

Члан 101.

76. РАДНИК ЗА ПОСЛОВЕ ПИСАРНИЦЕ

Намештеник треће врсте

Број извршилаца: 2

Опис послова:

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 и пробни рад од шест месеци

Члан 102.

77. 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 пробни рад од шест месеци.

Д. СЕКТОР ЗА ОПШТЕ ПОСЛОВЕ

Члан 103.

Сектор за опште послове чини:

- 1 помоћник директора – службеник на положају

- 20 извршиоца у звањима, и то:

- 2 виша саветника
- 3 самостална саветник
- 7 саветника
- 2 млађа саветника
- 4 сарадника
- 2 виших референта

- 155 намештеника, и то:

- 1 намештеник треће врсте
- 128 намештеника четврте врсте
- 26 намештеника пете врсте

укупно 1 систематизовано радно место за 1 службеника на положају, укупно 18 систематизованих радних места за 20 службеника и укупно 34 систематизована радна места за 155 намештеника.

Члан 104.

78. ПОМОЋНИК ДИРЕКТОРА СЕКТОРА ЗА ОПШТЕ ПОСЛОВЕ

- Друга група положаја

Број извршилаца: 1

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 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.

Д1. Одељење за угоститељство

Члан 105.

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

Члан 106.

80. РАДНО МЕСТО ЗА ПОСЛОВЕ РЕПРЕЗЕНТАТИВНИХ ОБЈЕКТА

Звање: саветник

Број извршилаца: 1

Опис послова:

Обавља сложене 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 области 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 пробни рад од шест месеци и потребне компетенције за обављање послова радног места утврђене у обрасцу компетенција.

Члан 107.

81. 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 и пробни рад од шест месеци.

Члан 108.

82. 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 и пробни рад од шест месеци.

Д 1.1. Одсек за пословање бифеа

Члан 109.

83. ШЕФ ОДСЕКА ЗА ПОСЛОВАЊЕ БИФЕА

Намештеник четврте 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:

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 и пробни рад од шест месеци.

Члан 110.

84. КОНОБАР-ПОСЛОВОЋА БИФЕА

Намештеник четврте врсте

Број извршилаца: 13

Опис послова:

Обавља послове пружања угоститељских услуга, требају 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 и пробни рад од шест месеци.

Члан 111.

85. 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 и пробни рад од шест месеци.

Члан 112.

86. 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 и пробни рад од шест месеци.

Члан 113.

87.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 и пробни рад од шест месеци.

Д1.2.Одсек за послове ресторана

Члан 114.

88.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 и пробни рад од шест месеци.

Члан 115.

89.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, пробни рад од шест месеци.

Члан 116.

90.ПОСЛАСТИЧАР

Намештеник четврте врсте

Број извршилаца: 2

Опис послова:

Обавља послове припреме свих врста колача и других посластица 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 и пробни рад од шест месеци.

Члан 117.

91.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 и пробни рад од шест месеци.

Члан 118.

92.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 и пробни рад од шест месеци.

Члан 119.

93.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 и пробни рад од шест месеци.

Д2.Одељење за техничке послове и спремање објеката

Члан 120.

94.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, послови израде техничке документације, контрола и надзор рада мајсторских радионица, 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 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, пробни рад од шест месеци и потребне компетенције за обављање послова радног места утврђене у обрасцу компетенција.

Члан 121.

95.РАДНО МЕСТО ЗА ГРАЂЕВИНСКЕ ПОСЛОВЕ

Звање: Виши саветник

Број извршилаца: 1

Опис послова:

Обавља сложене стручно-оперативне и административно-техничке послове, припрема инвестициону-техничку документацију 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, пробни рад од шест месеци и потребне компетенције за обављање послова радног места утврђене у обрасцу компетенција.

Посебни услови: Лиценца одговорног извођача радова.

Члан 122.

96.РАДНО МЕСТО ЗА ГРАЂЕВИНСКЕ ПОСЛОВЕ

Звање: Саветник

Број извршилаца: 1

Опис послова:

Обавља сложене стручно-оперативне и административно-техничке послове, припрема инвестициону-техничку 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, начелника одељења и шефа одсека.

Услови:

Високо образовање у области грађевинског 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 грађевинског инжењерства у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, пробни рад од шест месеци и потребне компетенције за обављање послова радног места утврђене у обрасцу компетенција.

Посебни услови: Лиценца одговорног извођача радова.

Члан 123.

97. РАДНО МЕСТО ЗА ТЕХНИЧКЕ ПОСЛОВЕ

Звање: Саветник

Број извршилаца: 1

Опис посла:

Обавља сложене стручно-оперативне и административно-техничке послове: евидентирања, чувања и руковања пројектом и инвестиционо техничком документацијом; прибавља потребне дозволе и сагласности за реализацију радова; учествује у техничкој припреми, анализи и изради тендерске документације у поступку набавки; учествује у прибављању потребне документације за технички преглед; учествује у раду комисије за пријем пројектне документације и прати евиденцију трошкова објеката, прати ажурирање корисника по објектима, води евиденцију о количинама и токовима отпада, најмање пет година радног искуства у струци, 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, пробни рад од шест месеци и потребне компетенције за обављање послова радног места утврђене у обрасцу компетенција.

Члан 124.

98. РАДНО МЕСТО ЗА ТЕКУЋЕ И ИНВЕСТИЦИОНО ОДРЖАВАЊЕ

Звање: Саветник

Број извршилаца: 1

Опис послова:

Обавља сложене стручне стручно-оперативне и административно-техничке 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, пробни рад од шест месеци и потребне компетенције за обављање послова радног места утврђене у обрасцу компетенција.

Посебни услови: Лиценца одговорног извођача радова

Члан 125.

99. РАДНО МЕСТО ЗА ОПШТЕ ПОСЛОВЕ

Звање: Млађи саветник

Број извршилаца: 1

Опис послова:

Обавља прецизно одређене, али сложене стручно-оперативне и административно-техничке послове: евидентирања, чувања и руковања пројектом и инвестиционо техничком документацијом; прибавља потребне дозволе и сагласности за реализацију радова; учествује у техничкој припреми, анализи и изради тендерске документације у поступку набавки; учествује у прибављању потребне документације за технички преглед; учествује у раду комисије за пријем пројектне документације и прати евиденцију трошкова објекта, обавља 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, пробни рад од шест месеци и потребне компетенције за обављање послова радног места утврђене у обрасцу компетенција.

Члан 126.

100. РАДНО МЕСТО ЗА ИМОВИНУ

Звање: Млађи саветник

Број извршилаца: 1

Опис послова:

Обавља прецизно одређене, али сложене стручно-оперативне и административно-техничке послове, обавља 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, пробни рад од шест месеци и потребне компетенције за обављање послова радног места утврђене у обрасцу компетенција.

Члан 127.

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

Члан 128.

102.РАДНО МЕСТО ЗА ИМОВИНУ

Звање: Виши референт

Број извршилаца: 1

Опис послова:

Обавља стручно-оперативне и административно-техничке 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, пробни рад од шест месеци и потребне компетенције за обављање послова радног места утврђене у обрасцу компетенција.

Г2.1.Одсек за текуће одржавање

Члан 129.

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

Члан 130.

104.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 тапацирање 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 и пробни рад од шест месеци.

Члан 131.

105.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 и пробни рад од шест месеци.

Члан 132.

106.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 и пробни рад од шест месеци.

Члан 133.

107.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 и пробни рад од шест месеци.

Члан 134.

108.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 и пробни рад од шест месеци.

Члан 135.

109.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 пробни рад од шест месеци.

Члан 136.

110.МОЛЕР-ФАРБАР

Намештеник четврте врсте

Број извршилаца: 2

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 и пробни рад од шест месеци.

Члан 137.

111.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 и пробни рад од шест месеци.

Г2.1.1. Група за помоћне послове

Члан 138.

112.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 и пробни рад од шест месеци.

Члан 139.

113. 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 и пробни рад од шест месеци.

Члан 140.

114. 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 и пробни рад од шест месеци.

Г2.2. Одсек за спремање објеката

Члан 141.

115. ПОСЛОВОЋА 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 и пробни рад од шест месеци.

Члан 142.

116. СПРЕМАЧИЦА

Намештеник четврте врсте

Број извршилаца: 18

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 пробни рад од шест месеци.

Члан 143.

117.ХИГИЈЕНИЧАРКА

Намештеник пете врсте

Број извршилаца: 21

Опис послова:

Обавља помоћне послове одржавања хигијене санитарних и помоћних просторија, ходиника, 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 и пробни рад од шест месеци.

Члан 144.

118.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 и пробни рад од шест месеци

ГЗ. Одељење за саобраћај и одржавање возила

Члан 145.

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

Члан 146.

120. РАДНО МЕСТО ЗА ПОСЛОВЕ ЛОГИСТИКЕ САОБРАЋАЈА

Звање: Саветник

Број извршилаца: 1

Опис послова:

Обавља сложене 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, 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, пробни рад од шест месеци и потребне компетенције за обављање послова радног места утврђене у обрасцу компетенција.

Члан 147.

121. РАДНО МЕСТО – ДИСПЕЧЕР-КООРДИНАТОР

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, координира рад запослених на радном месту возача моторног возила у Одељењу као и координира најсложеније активности из рада Одељења, 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, пробни рад од шест месеци и потребне компетенције за обављање послова радног места утврђене у обрасцу компетенција.

Члан 148.

122. 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 пробни рад од шест месеци и потребне компетенције за обављање послова радног места утврђене у обрасцу компетенција.

Члан 149.

123.РАДНО МЕСТО ЗА РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОСЛОВЕ

Звање: Виши референт

Број извршилаца: 1

Опис послова:

Обавља финансијко-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, пробни рад од шест месеци и потребне компетенције за обављање послова радног места утврђене у обрасцу компетенција.

Члан 150.

124.ВОЗАЧ МОТОРНОГ ВОЗИЛА

Намештеник четврте врсте

Број извршилаца: 43

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 и пробни рад од шест месеци.

Члан 151.

125.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 и пробни рад од шест месеци.

Г4.Одељење за послове штампарије

Члан 152.

126.РАДНО МЕСТО – НАЧЕЛНИК ОДЕЉЕЊА

Звање: Самостални саветник

Број извршилаца: 1

Опис послова:

Руководи радом штампарије; организује, обједињава и усмерава рад запослених, организује и обавља сложене стручно-оперативне послове у штампарији, прати реализацију процеса штампе, врши послове припреме штампе, одговара за благовремено и правилно обављање послова у штампарији, 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 пробни рад од шест месеци и потребне компетенције за обављање послова радног места утврђене у обрасцу компетенција.

Члан 153.

127.РАДНО МЕСТО – ГРАФИЧКИ ДИЗАЈНЕР

Звање: Саветник

Број извршилаца: 2

Опис послова:

Обавља сложене 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, пробни рад од шест месеци и потребне компетенције за обављање послова радног места утврђене у обрасцу компетенција.

Члан 154.

128.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 и пробни рад од три месеца и пробни рад од шест месеци.

Члан 155.

129.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 и пробни рад од шест месеци.

Члан 156.

130.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 и пробни рад од шест месеци.

Члан 157.

131.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 и пробни рад од шест месеци.

ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 158.

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

Члан 159.

Ступањем на снагу овог правилника престаје да важи:

- Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Управи за заједничке послове покрајинских органа број: 109-021-60/2022-04 од 23. децембар 2022. године на који је Покрајинска влада 28. децембра 2022. године дала сагласност Решењем 127 број: 021-60/2022;
- Правилник о изменама Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Управи за заједничке послове покрајинских органа број: 109-021-60/2022-04 од 20. марта 2023. године на који је Покрајинска влада 22. марта 2023. године дала сагласност Решењем 127 број: 021-60/2022
- Правилник о измени Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Управи за заједничке послове покрајинских органа број: 109-021-60/2022-04 од 13. октобра 2023. године на који је Покрајинска влада 18. октобра 2023. године дала сагласност Решењем 127 број: 021-60/2022-04

Члан 160.

Овај правилник ступа на снагу даном доношења решења о давању сагласности Покрајинске владе, а примењује се од 1. јануара 2024. године.

Република Србија
Аутономна покрајина Војводина
Управа за заједничке послове
покрајинских органа
Нови Сад
Број: 109-021-31/2023-04
Дана: 22. децембар 2023. године

В.Д.ДИРЕКТОРА
Горан Ћато

