



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

БРОЈ: 021-115/2016

ДАТУМ: 5. јул 2017. године

На основу члана 30. Покрајинске скупштинске одлуке о покрајинској управи („Службени лист АПВ”, број: 37/14, 54/14-др.одлуке, 37/16 и 29/17) и члана 36. став 6. Покрајинске скупштинске одлуке о Покрајинској влади („Службени лист АПВ”, број 37/14),

Покрајинска влада, на седници одржаној 5. јула 2017. године, д о н е л а је

## РЕШЕЊЕ

**Даје се сагласност** на Правилник о изменама и допунама Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Управи за заједничке послове покрајинских органа, број: 021-115/2016-1, који је донео вршилац дужности директора Управе за заједничке послове покрајинских органа, 30. јуна 2017. године.

### ДОСТАВИТИ:

1. 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 13. Покрајинске скупштинске одлуке о ближем уређивању начела за унутрашњу организацију и систематизацију радних места ("Сл. лист АПВ", број 64/16) и члана 7. Одлуке о Управи за заједничке послове покрајинских органа („Сл.лист АПВ“, број: 10/2010,22/2010,19/2011 и 16/2014),  
В.д.директора Управе за заједничке послове покрајинских органа  
д о н о с и

**ПРАВИЛНИК О ИЗМЕНАМА И ДОПУНАМА ПРАВИЛНИКА О  
УНУТРАШЊОЈ ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА У УПРАВИ ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ  
ПОКРАЈИНСКИХ ОРГАНА**

**Члан 1.**

У Правилнику о унутрашњој организацији и сиситематизацији радних места у Управи за заједничке послове покрајинских органа број: 021-115/2016 од 23. новембра 2016. године на који је Покрајинска влада дала сагласност Решењем број:021-115/2016 од 25. новембра 2016. године мења се члан 3. који гласи:

„ Приказ радних места службеника на положају:

Директор- прва група положаја	1
Помоћник директора-друга група положаја	4
<b>Укупно I:</b>	<b>5</b>

Приказ радних места извршилаца разврстаних у звања:

		Број радних места	Број извршилаца
1.	Виши саветник	8	8
2.	Самостални саветник	16	17
3.	Саветник	17	21
4.	Млађи саветник	2	2
5.	Сарадник	4	5
6.	Млађи сарадник	2	6
7.	Виши референт	12	24
	<b>УКУПНО II:</b>	<b>61</b>	<b>83</b>

Приказ броја радних места намештеника разврстаних у врсте:

Намештеник треће врсте	1	1
Намештеник четврте врсте	43	143
Намештеник пете врсте	6	43
<b>УКУПНО III:</b>	<b>50</b>	<b>187</b>
	<b><u>Укупно I+II+III</u></b>	<b><u>275</u></b>

### **Члан 2.**

У члану 6. став 2. мења се и гласи:

„У Сектору за јавне набавке и материјално-финансијске послове образују се следеће уже унутрашње јединице:

1. Одељење за припрему и реализацију набавки
  - 1.1. Одсек за припрему набавки и реализацију набавки
2. Одељење за спровођење поступака јавних набавки
  - 2.1. Група за спровођење поступака јавних набавки добара и услуга
  - 2.2. Група за спровођење поступака јавних набавки услуга и радова
3. Одељење за материјално-финансијске послове
  - 3.1. Одсек за финансијско извештавање, извршење и контролу расхода и издатака
  - 3.2. Одсек за финансијско планирање и праћење поступака управљања имовином АПВ
  - 3.3. Група за рачуноводствене послове“

### **Члан 3.**

У члану 7. став 2. мења се и гласи:

„У Сектору за информационе технологије образују се следеће уже унутрашње јединице:

1. Одељење за информатичку инфраструктуру и подршку корисницима
2. Одељење за апликативни софтвер
  - 2.1. Одсек за апликативну подршку
3. Одељење за телекомуникације
  - 3.1 Одсек за одржавање телекомуникационих система
4. Одељење за развој електронске управе и информациону безбедност.»

#### Члан 4.

Члан 21. мења се и гласи:

„Сектор за јавне набавке и материјално-финансијске послове чини:

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

- 3 виша саветника
- 7 самосталних саветника
- 9 саветника
- 5 виших референата

укупно 1 систематизовано радно место за 1 службеника на положају и укупно 22 систематизованих радних места за 25 службеника.

#### Члан 5.

Члан 28. брише се.

#### Члан 6.

Поднаслов изнад члана 29. и члан 29. мењају се и гласе:

### **«2.1. Група за спровођење поступака јавних набавки добара и услуга**

#### Члан 29.

#### **РАДНО МЕСТО– РУКОВОДИЛАЦ ГРУПЕ**

Звање: Самостални саветник

Број извршилаца: 1

Руководи радом Групе, организује, планира, обједињава и усмерава рад запослених у Групи, обавља сложене послове из делокруга Групе, стара се за благовремено, законито и правилно обављање послова у Групи, обавља сложене опште правне, нормативне, статистичко-евиденционе и студијско-аналитичке послове у којима се стваралачки или применом нових метода у раду битно утиче на остваривање послова из делокруга рада Групе, обавља послове службеника за јавне набавке, 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, сарађује са другим секторима у прикупљању података у спровођењу поступака јавних набавки добара и врши контролу свих аката сачињених у Одсеку, 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, одговоран за послове и одлуке којима се у великој мери утиче на остваривање послова из делокруга Одсека, што може да укључи одговорност за руковођење, самосталан у раду и у одлучивању без надзора непосредног руководиоца која је ограничена једино општим усмерењима и општим упутствима непосредног руководиоца, 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, положен државни стручни испит, стечен сертификат за службеника за јавне набавке, детаљно познавање принципа, метода рада и најбољих примера из праксе која се стиче радним искуством у струци од најмање пет година, положен државни стручни испит и вештина да се при решавању сложених стручних проблема стечена знања стваралачки примене, основни ниво познавања рада на рачунару и пробни рад од шест месеци.

Члан 7.

**Члан 30. мења се и гласи:**

**«Члан 30.**

**РАДНО МЕСТО ЗА СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПАКА ЈАВНИХ НАБАВКИ**

Звање: Самостални саветник

Број извршилаца: 1

Обавља сложене опште- правне, нормативне, статистичко-евиденционе и студијско–аналитичке послове у којима се стваралачки или применом нових метода у раду битно утиче на остваривање послова из делокруга рада Одсека, обавља послове службеника за јавне набавке, 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, сарађује са другим секторима у прикупљању података у спровођењу поступака јавних набавки радова и услуга и врши контролу свих аката сачињених у Одсеку, стара се о роковима за закључење уговора, израђује информације из делокруга рада Одсека, 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, одговоран за послове и одлуке којима се у великој мери утиче на остваривање послова из делокруга Одсека, самосталан у раду и у одлучивању без надзора непосредног руководиоца која је ограничена једино општим усмерењима и општим упутствима непосредног руководиоца, 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, положен државни стручни испит, стечен сертификат за службеника за јавне набавке, детаљно познавање принципа, метода рада и најбољих примера из праксе која се стиче радним искуством у струци од најмање пет година, положен државни стручни испит и вештина да се при решавању сложених стручних проблема стечена знања стваралачки примене, основни ниво познавања рада на рачунару.“

## Члан 8.

Члан 31. мења се и гласи:

### **„Члан 31.**

#### **РАДНО МЕСТО ЗА СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПАКА ЈАВНИХ НАБАВКИ**

Звање: Саветник

Број извршилаца:1

Обавља сложене опште- правне, нормативне, статистичко-евиденционе и студијско–аналитичке послове који су најчешће прецизно одређени из делокруга рада Одсека, обавља послове службеника за јавне набавке, 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, одговоран за правилну примену утврђених метода рада, поступака и стручних техника, самосталаност у раду ограничена је повременим надзором непосредног руководиоца и његовом помоћи када решавање сложених стручних проблема захтева додатно знање и искуство, обавља и друге послове по налогу директора, помоћника директора, начелника одељења и 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, положен државни стручни испит, стечен сертификат за службеника за јавне набавке, познавање метода рада, поступака и стручних техника које се стичу радним искуством у струци од најмање три године и вештина да се при решавању сложених проблема стечена знања примене, основни ниво познавања рада на рачунару и пробни рад од шест месеци.

## Члан 9.

После члана 31. додаје се поднаслов и чланови који гласе:

### **«2.2. Група за спровођење поступака јавних набавки услуга и радова**

#### **Члан 31а.**

#### **РАДНО МЕСТО– РУКОВОДИЛАЦ ГРУПЕ**

Звање: Самостални саветник

Број извршилаца: 1

Руководи радом Групе, организује, планира, обједињава и усмерава рад запослених у Групи, обавља сложене послове из делокруга Групе, стара се за благовремено, законито и правилно обављање послова у Групи, обавља сложене опште правне, нормативне, статистичко-евиденционе и студијско–аналитичке послове у којима се стваралачки или применом нових метода у раду битно утиче на остваривање послова из делокруга рада Групе, обавља послове службеника за јавне набавке, 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, сарађује са другим секторима у прикупљању података у спровођењу поступака јавних набавки добара и врши контролу свих аката сачињених у Одсеку, 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, одговоран за послове и одлуке којима се у великој мери утиче на остваривање послова из делокруга Одсека, што може да укључи одговорност за руковођење, самосталан у раду и у одлучивању без надзора непосредног руководиоца која је ограничена једино општим усмерењима и општим упутствима непосредног руководиоца, 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, положен државни стручни испит, стечен сертификат за службеника за јавне набавке, детаљно познавање принципа, метода рада и најбољих примера из праксе која се стиче радним искуством у струци од најмање пет година и вештина да се при решавању сложених стручних проблема стечена знања стваралачки примене, основни ниво познавања рада на рачунару и пробни рад од шест месеци

**Члан 316.**

**РАДНО МЕСТО ЗА СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПАКА ЈАВНИХ НАБАВКИ**

Звање: Саветник

Број извршилаца:1

Обавља сложене опште- правне, нормативне, статистичко-евиденционе и студијско-аналитичке послове који су најчешће прецизно одређени из делокруга рада Одсека, обавља послове службеника за јавне набавке, 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, одговоран за правилну примену утврђених метода рада, поступака и стручних техника, самосталаност у раду ограничена је повременим надзором непосредног руководиоца и његовом помоћи када решавање сложених стручних проблема захтева додатно знање и искуство, обавља и друге послове по налогу директора, помоћника директора, начелника одељења и 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, положен државни стручни испит, стечен сертификат за службеника за јавне набавке, познавање метода рада, поступака и стручних техника које се стичу радним искуством у струци од најмање три године и вештина да се при решавању сложених проблема стечена знања примене, основни ниво познавања рада на рачунару и пробни рад од шест месеци.

## Члан 31в.

### РАДНО МЕСТО ЗА АДМИНИСТРАТИВНЕ ПОСЛОВЕ

Звање: Виши референт

Број извршилаца:1

Обавља административне, техничке и друге послове везано за рад Одељења, врши експедицију свих аката из 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, у којима се примењују једноставне и прецизно утврђене методе рада и поступци, одговоран је за правилну примену утврђених метода рада и поступака, а самосталност у раду је ограничена повременом надзором руководиоца и његовим општим упутствима, обавља и друге послове по налогу директора, помоћника директора, начелника одељења и руководиоца групе.

#### Услови:

Образовање стечено у средњој школи у трајању од четири године, положен државни стручни испит, стечен сертификат за службеника за јавне набавке познавање једноставних метода рада и поступака које је стечено радним искуством у струци од најмање пет година и вештина да се стечена знања примене, основни ниво познавања рада на рачунару.“

#### Члан 10.

Члан 33. брише се.

#### Члан 11.

Члан 38. брише се.

#### Члан 12.

Члан 45. мења се и гласи:

„Сектор за информационе технологије чини:

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

- 3 виша саветника
- 3 самостална саветника
- 6 саветника
- 1 сарадник
- 1 млађи сарадник
- 1 виши референт

- 9 намештеника четврте врсте

укупно 1 систематизовано радно место за 1 службеника на положају, укупно 14 систематизованих радних места за 15 службеника и укупно 9 систематизованих радних места за 9 намештеника.“



**Члан 13.**

После члана 59. додаје се члан који гласи:

**„Члан 59а**

**РАДНО МЕСТО ЗА МАТЕРИЈАЛНО – ФИНАНСИЈСКЕ И АДМИНИСТРАТИВНЕ ПОСЛОВЕ**

Звање: Виши референт  
Број извршилаца: 1

Опис послова:

Обавља техничке и друге рутинске финансијско -административне послове на обрачуну рефундације месечних трошкова пословних простора на објектима који су у надлежности Управе, води базу података корисника службених мобилних телефона, контролу исправности рачуна за мобилне телефоне, обрачун по прекорачењу лимита и обавља остале административне послове у Одсеку, са бројним међусобно повезаним различитим задацима, у којима се примењују једноставне и прецизно утврђене методе рада и поступци, одговоран је за правилну примену утврђених метода рада и поступака, а самосталност у раду је ограничена повременом надзором руководиоца и његовим општим упутствима, обавља и друге послове по налогу директора, помоћника директора и начелника одељења.

Услови:

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

**Члан 14.**

У члану 60. став 2. број „2“ замењује се бројем „1“.

**Члан 15.**

У члану 62. став 2. број „2“ замењује се бројем „1“.

**Члан 16.**

Поднаслов изнад члана 65. и члан 65. бришу се.

**Члан 17.**

У члану 66. у ставу 3. речи „и шефа одсека“ бришу се.

**Члан 18.**

У члану 67. у ставу 3. речи „и шефа одсека“ бришу се.

#### Члан 19.

У члану 68. у ставу 3. речи „и шефа одсека“ бришу се.

#### Члан 20.

После члана 68. додаје се члан који гласи:

„Члан 68а

### **ТЕЛЕФОНИСТА-ЕВИДЕНТИЧАР**

Намештеник четврте врсте

Број извршилаца: 1

#### Опис послова:

Обавља послове успостављања телефонске везе у оквиру кућне телефонске централе, уноса података у базе података, 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 20.

Члан 78. мења се и гласи:

„Сектор за правне и опште послове чини:

-1 помоћник директора – службеник на положају

- 41 извршилаца у звањима, и то:

- 2 виша саветника
- 6 самосталних саветника
- 5 саветника
- 2 млађа саветника
- 3 сарадника
- 5 млађих сарадника
- 18 виших референта

- 146 намештеника, и то:

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

укупно 1 систематизовано радно место за 1 службеника на положају, укупно 26 систематизованих радних места за 41 службеника и укупно 38 систематизованих радних места за 146 намештеника.

#### Члан 21.

После члана 109. додаје се члан који гласи:

„Члан 109а.

**РАДНО МЕСТО ЗА ФИНАНСИЈСКО ПЛАНИРАЊЕ И ЗА СТУДИЈСКО АНАЛИТИЧКЕ ПОСЛОВЕ**

Звање: Саветник  
Број извршилаца: 1

Обавља сложене студијско-аналитичке послове који су најчешће прецизно одређени из делокруга рада Одељења, 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, јавних набавки, остварује контакте унутар и изван органа; одговоран за правилну примену утврђених метода рада, поступака и стручних техника, што не укључује одговорност за руковођење, самосталност у раду ограничена је повременим надзором непосредног руководиоца и његовом помоћи када решавање сложених стручних проблема захтева додатно знање и искуство, обавља и друге послове по налогу директора, помоћника директора, начелника одељења и шефа одсека.

Услови:

Високо образовање у области грађевинских 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 грађевинских наука у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, државни стручни испит, познавање метода рада, поступака и стручних техника које се стичу радним искуством у струци од најмање три године и вештина да се при решавању сложених проблема стечена знања примене, основни ниво познавања рада на рачунару и пробни рад од шест месеци.  
Посебни услови: Лиценца одговорног извођача радова”

Члан 22.

Члан 113. брише се.

Члан 23.

У члану 119. у ставу два број «2» се замењује бројем «1».

Члан 24.

У члану 142. став 2. број „27“ се замењује бројем „26“.

Члан 25.

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

Република Србија  
Аутономна покрајина Војводина  
Покрајинска влада  
УПРАВА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ  
ПОКРАЈИНСКИХ ОРГАНА  
Број: 021-115/2016-1  
Дана: 30. јуна 2017. године  
Нови Сад



САГЛАСНОСТ ПОКРАЈИНСКЕ ВЛАДЕ: 5. ЈУЛА 2017. ГОДИНЕ