



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: 021-12/2018

РЕПУБЛИКА ПОКРАЈИНСКА ВЛАДА УПРАВА
НОВИ САД

Примљено 4 -01- 2019				
Орган.	Орган. једин.	БРОЈ	БРОЈ ДОГ	ВРЕДНОСТ
127				

ДАТУМ: 3. јануар 2019. године

На основу чл. 35. и 36. став 6. Покрајинске скупштинске одлуке о Покрајинској влади („Службени лист АПВ”, број: 37/14),

Покрајинска влада, на седници одржаној 3. јануара 2019. године, д о н е л а
ј е

РЕШЕЊЕ

Даје се сагласност на Правилник о изменама и допунама Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Служби за реализацију програма развоја Аутономне покрајине Војводине, број: 123-021-12/2018, који је донео вршилац дужности директора Службе за реализацију програма развоја Аутономне покрајине Војводине, 21. децембра 2018. године.

Доставити:

1. Служби за реализацију програма развоја Аутономне покрајине Војводине
2. Покрајинском секретаријату за образовање, прописе, управу и националне мањине – националне заједнице
3. Покрајинском секретаријату за финансије
4. Служби за управљање људским ресурсима



СЕКРЕТАР
Покрајинске владе

Татјана Гашовић

**РЕПУБЛИКА СРБИЈА
АУТОНОМНА ПОКРАЈИНА ВОЈВОДИНА
ПОКРАЈИНСКА ВЛАДА
Служба за реализацију програма развоја
Аутономне покрајине Војводине**

**ПРАВИЛНИК
О ИЗМЕНАМА И ДОПУНАМА ПРАВИЛНИКА О УНУТРАШЊОЈ ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ
РАДНИХ МЕСТА У СЛУЖБИ ЗА РЕАЛИЗАЦИЈУ ПРОГРАМА РАЗВОЈА
АУТОНОМНЕ ПОКРАЈИНЕ ВОЈВОДИНЕ**

НОВИ САД, децембар 2018. године

На основу члана 47. став 5. Закона о запосленима у територијалним аутономијама и локалним самоуправама („Службени гласник РС“, број 21/2016, 113/2017 и 95/2018), члана 13. Покрајинске скупштинске одлуке о ближем уређивању начела за унутрашњу организацију и систематизацију радних места ("Службени лист АПВ" број 64/2016) и члана 6. став 3. Одлуке о Служби за реализацију програма развоја Аутономне покрајине Војводине ("Службени лист АПВ", број 51/2014), в.д. директор Службе за реализацију програма развоја Аутономне покрајине Војводине, доноси

**ПРАВИЛНИК
О ИЗМЕНАМА И ДОПУНАМА ПРАВИЛНИКА УНУТРАШЊОЈ ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ
РАДНИХ МЕСТА У СЛУЖБИ ЗА РЕАЛИЗАЦИЈУ ПРОГРАМА РАЗВОЈА
АУТОНОМНЕ ПОКРАЈИНЕ ВОЈВОДИНЕ**

Члан 1.

У Правилнику о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Служби за реализацију програма развоја Аутономне покрајине Војводине, број 123-021-122/2016 од 22.11.2016. године, на који је Покрајинска влада дала сагласност решењем број 021-122/2016 од 25.11.2016. године, и Правилнику о изменама и допунама правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Служби за реализацију програма развоја Аутономне покрајине Војводине, број 123-021-12/2018 од 22.01.2018. године, на који је Покрајинска влада дала сагласност решењем број 021-12/2016 од 07.02.2018. године, члан 2. мења се и гласи:

„Члан 2.

ПРИКАЗ РАДНИХ МЕСТА

I Приказ радних места службеника на положају:

Ред. бр.	Назив радног места	Број систематизованих радних места	Број службеника
1.	Директор	1	1

II Приказ радних места извршилаца разврстаних у звања:

Ред. бр.	Назив радног места	Број систематизованих радних места	Број службеника
2.	Самостални саветник	1	1
3.	Саветник	2	2
4.	Виши референт	1	1

УКУПНО: I + II	5	5
-----------------------	----------	----------

Члан 2.

Члан 8. мења се и гласи:

„Члан 8.

У Служби је систематизовано 5 радних места:

- 1 службеник на положају у првој групи и

- 4 службеника извршиоца и то: 1 самостални саветник, 2 саветника и 1 виши референт.

Укупан број систематизованих радних места је 5, са 5 службеника.“

Члан 3.

Члан 11. мења се и гласи:

„Члан 11.

2. Радно место за финансијске и студијско аналитичке послове

Звање: Самостални саветник

Број извршилаца: 1

Опис послова: Самостално обавља сложене финансијске и студијско аналитичке послове који захтевају стваралачке способности, предузимљивост и висок степен стручности и самосталности из делокруга Службе; у одсуству директора обавља послове организовања и координирања рада Службе, одобрава плаћања и потписује сва финансијска и друга документа из делокруга рада Службе; припрема и предлаже годишњи финансијски план и измене истог; припрема и предлаже план набавки и сачињава и доставља кварталне и годишње извештаје о јавним набавкама; припрема нормативне акте из области финансија и буџетског рачуноводства из делокруга Службе; припрема мишљења на финансијске планове, програме рада и извештаје о пословању и завршне рачуне правних лица из надлежности Службе; обавља послове обраде и пријављивања државне помоћи за правна лица из надлежности Службе; сачињава годишње статистичке извештаје о подацима из завршног рачуна Службе; подноси захтеве за исплату средстава из текуће буџетске резерве; израђује стручне анализе о материјално-финансијском пословању и саставља рачуноводствене извештаје; учествује у спровођењу поступака јавних набавки; учествује у раду комисија; сачињава годишњи извештај о попису обавеза и потраживања; припрема финансијску документацију за реализацију активности из донаторских средстава; припрема за информатор о раду Службе податке који се односе на финансијски план, план јавних набавки, извештај о извршењу јавних набавки, државну помоћ и донације; учествује у изради стратегија и интерних процедура финансијског управљања и контрола у Служби; обавља и друге послове по налогу директора. Одговара за потпуност, истинитост, рачунску тачност и законитост обрачуна, извештаја и других финансијских докумената. Самосталност у раду и у одлучивању ограничена је једино општим усмерењима и општим упутствима руководиоца.

Услови: стечено високо образовање у области економских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама економије у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; најмање пет година радног искуства у струци; пробни рад у трајању од шест месеци; основни ниво оспособљености за рад на рачунару.“

Члан 4.

У чл. 12., 13. и 14., у став 2.бришу се речи:„положен државни стручни испит и (ECDL START)“.

Члан 5.

Службеник, који је у радном односу на неодређено време дужан је да има положен државни стручни испит.

Службеник који је засновао радни однос на неодређено време , а нема положен државни стручни испит, полаже државни стручни испит у року од шест месециод дана заснивања радног односа.

Члан 6.

Вршилац дужности директора Службе ће у року од седам дана од дана добијања сагласности од Покрајинске владе донети решење о распоређивању службеника.

Члан 7.

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

Република Србија
Аутономна покрајина Војводина
Покрајинска влада
Служба за реализацију програма развоја
Аутономне покрајине Војводине
Број: 123-021- 12/2018
Дана:21.12.2018. године
Нови Сад

