

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

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

НОВИ САД, јануар 2020. 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 ПРАВИЛНИКА О 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, 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 021-12/2018 од 07.02.2018. 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 21.12.2018. године, на који је Покрајинска влада дала сагласност решењем број 021-12/2018 од 03.01.2019. 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.	Млађи саветник	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 млађи саветник.
- Укупан број систематизованих радних места је 5, са 5 службеника.“

Члан 3.

Члан 14. мења се и гласи:

„Члан 14.

6. Радно место за финансијске и административне послове

Звање: Млађи саветник

Број извршилаца: 1

Опис послова: Обавља сложене финансијско - материјалне и административно - оперативне послове за потребе Службе, уз редован надзор непосредног руководиоца; обавља финансијско - материјалне послове припреме и извршења финансијског плана и вођења пословних књига, учествује у припреми табеларних прегледа за припрему и извршење финансијског плана Службе и друге прецизно одређене, али сложене послове у којима се применом утврђених метода рада, поступака или стручних техника, пружа стручна подршка службеницима који раде послове у вишим звањима; обавља послове координације креирања садржаја за веб презентацију Службе, доставља документацију ради објаве на веб презентацији и обавља послове контроле објављених докумената на веб презентацији Службе; поставља садржаје на веб презентацију Програма развоја АП Војводине и веб презентацију буџета АП Војводине; учествује у припреми статистичке обраде података; обавља канцеларијске послове и послове пријема, завођења, распоређивања, отпремања, чувања и архивирања аката и предмета за потребе Службе; води евиденције о материјалима и предметима које Служба обрађује, о присутности запослених у Служби, стручној литератури и друге неопходне евиденције; организује умножавање материјала, обавља послове у вези са набавком канцеларијског материјала, обезбеђује службено возило за потребе Службе; по потреби куца, прекуцава и сравњује текстове, обавља послове доставе за потребе Службе; обавља и друге послове, по налогу директора. Запослени је одговоран за благовремено, законито и правилно обављање послова, а самосталност у раду ограничена је редовним надзором непосредног руководиоца.

Услови: високо образовање стечено 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 у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, завршен приправнички стаж или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца, основни ниво оспособљености за рад на рачунару и пробни рад од шест месеци“.

Члан 4.

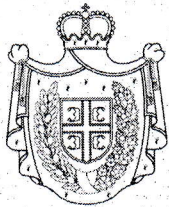
Вршилац дужности директора Службе ће у року од седам дана од дана добијања сагласности од Покрајинске владе донети решење о распоређивању службеника.

Члан 5.

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- 2/2020
Дана: 14.01.2020. године
Нови Сад





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: 021-2/2020

ПИСАРНИЦА ПОКРАЈИНСКИХ ОРГАНА УПРАВЕ
НОВИ САД

Примљено 23-01-2020				
Орган	Орган једин.	БРОЈ	ПРИЛОГ	ВРЕДНОСТ
123				

21

ДАТУМ: 22. јануар 2020. године

На основу чл. 35. и 36. став 6. Покрајинске скупштинске одлуке о Покрајинској влади („Службени лист АПВ”, број: 37/2014),

Покрајинска влада, на седници одржаној 22. јануара 2020. године, д о н е л а
ј е

РЕШЕЊЕ

Да је се сагласност на Правилник о изменама Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Служби за реализацију програма развоја Аутономне покрајине Војводине, број:123-021-2/2020, који је донео вршилац дужности директора Службе за реализацију програма развоја Аутономне покрајине Војводине, 14. јануара 2020. 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

