

На основу члана 76. став 2. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС“, број 21/2016, 113/2017 и 95/2018) и члана 30. Покрајинске скупштинске одлуке о покрајинској управи („Службени лист АПВ“, број 37/2014, 54/2014-други пропис, 37/2016, 29/2017 и 24/2019), покрајински секретар за привреду и туризам, доноси

П Р А В И Л Н И К
О ИЗМЕНАМА ПРАВИЛНИКА О УНУТРАШЊОЈ ОРГАНИЗАЦИЈИ
И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА У ПОКРАЈИНСКОМ СЕКРЕТАРИЈАТУ
ЗА ПРИВРЕДУ И ТУРИЗАМ

Члан 1.

У Правилнику о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Покрајинском секретаријату за привреду и туризам (у даљем тексту: Правилник), број 144-021-58/2018 на који је Покрајинска влада дала сагласност 3. јануара 2019. године, Правилника о изменама и допунама Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Покрајинском секретаријату за привреду и туризам, број:114-021-9/2020-01 од 27.01.2020 године на који је Покрајинска влада дала сагласност 12.02.2020. године и Правилника о измени Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Покрајинском секретаријату за привреду и туризам, број:114-021-14/2020-01 од 07.05.2020 године на који је Покрајинска влада дала сагласност 20.05.2020. године, **члан 15.** став 2 мења се и гласи:

„Услови: високо образовање стечено у области правних или 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; најмање пет година радног искуства у струци; положен државни стручни испит. „

Члан 2.

Члан 17. став 2 мења се и гласи

„Услови: високо образовање стечено у пољу друштвено-хуманистичких 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; најмање пет година радног искуства у струци; положен државни стручни испит. „

Члан 3.

Члан 28. став 2 мења се и гласи:

„Услови: високо образовање стечено у области машинског инжењерства или 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; најмање пет година радног искуства у струци; положен државни стручни испит. „

Члан 4.

Члан 45. став 2 мења се и гласи:

„Услови: високо образовање стечено у пољу друштвено-хуманистичких 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; најмање пет година радног искуства у струци; положен државни стручни испит. „

Члан 5.

Члан 54. став 2 мења се и гласи:

„Услови: високо образовање стечено у пољу друштвено-хуманистичких наука или Интердисциплинарне, мултидисциплинарне, трансдисциплинарне (ИМТ) и двопредметне студије, 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; најмање пет година радног искуства у струци; положен државни стручни испит. „

Члан 6.

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

Број: 144- 021-18/2020-01

Датум: 09. 11. 2020. године

ПОКРАЈИНСКИ СЕКРЕТАР
др Ненад Иванишевић

ОБРАЗЛОЖЕЊЕ

Правни основ

Правни основ за доношење Правилника, садржан је у члан 76. став 2. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС“, број 21/2016, 113/2017 и 95/2018), којим је прописано да се на основу Кадровског плана доноси Правилник о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места, односно измене и допуне тог правилника, као и у члану 30. Покрајинске скупштинске одлуке о покрајинској управи (“Сл. лист АП Војводине”, бр. број 37/2014, 54/2014-други пропис, 37/2016, 29/2017 и 24/2019), којим је прописано да се унутрашње уређење органа покрајинске управе уређује Правилником о унутрашњој организацији и систематизацији радних места, да га доноси покрајински секретар, а у посебној управној организацији директор, као и то да ступа на снагу давањем сагласности Покрајинске владе.

Разлози за доношење Правилника

Након доношења Правилника, а у складу са Кадровским планом, указала се потреба за променама у унутрашњој организацији Секретаријата у циљу ефикаснијег обављања послова. У односу на важећи правилник, у Покрајинском секретаријату за привреду и туризам, не мења се број систематизованих радних места, али постоји потреба да се исти измени у смислу услова за обављање послова.

Процена износа потребних средстава

За спровођење одредаба овог правилника нису потребна додатна финансијска средства, будући да је Кадровски план за 2020-ту годину, на основу ког се доноси овај правилник, усклађен са средствима која су планирана за плате Покрајинском скупштинском одлуком о буџету АП Војводине за 2020. годину у разделу 16 Покрајински секретаријат за привреду и туризам и смерницама утврђеним у Закључку Покрајинске владе 127 Број: 400-38/2019 од 20. новембра 2019. године.

**ПРЕГЛЕД ОДРЕДАБА ПРАВИЛНИКА О УНУТРАШЊОЈ ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ
РАДНИХ МЕСТА У ПОКРАЈИНСКОМ СЕКРЕТАРИЈАТУ ЗА ПРИВРЕДУ И ТУРИЗАМ КОЈЕ СЕ МЕЊАЈУ**

Члан 15.

ПОДСЕКРЕТАР

-Положај у првој групи-

Број извршилаца: 1

Опис послова: Обавља послове организовања и координирања рада унутрашњих јединица; усклађује рад унутрашњих јединица Секретаријата, прати остваривање надлежности Секретаријата, обезбеђује координацију рада организационих јединица, унапређује организацију и методе рада, остварује сарадњу организационих јединица у оквиру Секретаријата, прати и усклађује активности организационих јединица у поступку усаглашавања прописа, прати усклађивање општих и појединачних аката са позитивним прописима, прати кадровску структуру запослених ради унапређивања послова из надлежности Секретаријата, унапређује односе према грађанима и правним лицима који се обраћају и обавља друге послове прописане законом и актима Скупштине и Покрајинске владе; даје смернице у припреми акта о унутрашњој организацији и систематизацији радних места и Кадровском плану; даје мишљење у поступку оцењивања службеника на положају друге групе; предузима активности у вези са спровођењем дисциплинског поступка у Секретаријату; координира припрему извештаја о раду и предлога програма рада Секретаријата за Покрајинску владу и обавља друге послове у обиму и врсти за које га овласти Покрајински секретар.

~~**Услови:** високо образовање стечено у области правних 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; најмање пет година радног искуства у струци; положен државни стручни испит.~~

„Услови: високо образовање стечено у области правних или 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; најмање пет година радног искуства у струци; положен државни стручни испит. „

Члан 17.

1. Помоћник покрајинског секретара за правне и материјално-финансијске послове

- **Службеник на положају у другој групи-**

Број извршилаца: 1

Опис послова: прати остваривање надлежности из области за коју је задужен, обезбеђује координацију рада између запослених у Сектору, усклађује акте са позитивним прописима; организује и координира обављање послова у Сектору, стара се о квалитетном и благовременом извршавању послова у Сектору; обавља најсложеније правне и студијско-аналитичке послове из делокруга Сектора; учествује у раду радних тела Скупштине и Покрајинске владе по овлашћењу Секретара; остварује сарадњу са републичким и покрајинским органима и органима јединице

локалне самоуправе; одговоран је за примену аката у раду Секретаријата, извршење финансијског плана Секретаријата, спровођење јавних набавки, извршење свих плаћања и уговорних обавеза Секретаријата; припрема аката за субвенционирање привредних субјеката у Покрајини и трансфера нижим органима власти; припрема акт у поступку оцењивања запослених у Сектору; предузима активности у вези са спровођењем дисциплинског поступка у Секретаријату; израђује предлог Кадровског плана и предлог акта о организацији и систематизацији радних места Секретаријата; координира припрему извештаја о раду и предлоге програма рада Секретаријата за Покрајинску владу; координира поступање по захтеву за слободан приступ информацијама од јавног значаја и послове у односима Секретаријата са јавношћу; руководи и координира активностима реформе покрајинске управе и покрајинских стратешких докумената који се спроводе у Секретаријату, учествује у састанцима и протоколарним обавезама Секретара у вези послова Сектора, учествује у припреми информација и извештаја за радна тела Покрајинске владе и Скупштине, прати законе, прописе и друге акте и иницира предлоге за њихову измену, обавља и друге послове по налогу Покрајинског секретара.

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; најмање пет година радног искуства у струци; положен државни стручни испит.

„Услови: високо образовање стечено у пољу друштвено-хуманистичких 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; најмање пет година радног искуства у струци; положен државни стручни испит. „

Члан 28.

1. Помоћник покрајинског секретара за привреду

- Службеник на положају у другој групи-

Број извршилаца: 1

Опис послова: прати остваривање надлежности из области за коју је задужен, обезбеђује координацију рада између запослених, обавља најсложеније студијско-аналитичке послове из делокруга Сектора, стара се о квалитетном и благовременом извршавању послова, распоређује послове на запослене у Сектору, учествује у раду радних тела Скупштине и Покрајинске владе по овлашћењу Секретара, обавља најсложеније послове из области индустрије, телекомуникација, предузетништва и занатства; креира пројектне идеје везане за развој и решавање проблема у наведеним областима; израђује програм рада и извештај о раду; координира послове везане за развој занатства и предузетништва на територији Покрајине; припрема анализе, извештаје, информације и стручна мишљења из области индустрије, пружања информативних, консултантских и других услуга у областима увођења система квалитета, стандардизације и сертификације индустријских производа; учествује у сачињавању израде текстова конкурса у области привреде, предузетништва, занатства, телекомуникација; прати примену прописа из области инспекцијског надзора и остварује сарадњу са републичким и покрајинским органима и органима јединица локалне самоуправе и обавља друге послове по налогу Покрајинског секретара.

Услови: високо образовање у области машинског инжењерства, 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, најмање пет година радног искуства у струци и положен државни стручни испит.

„**Услови:** високо образовање стечено у области машинског инжењерства или- 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; најмање пет година радног искуства у струци; положен државни стручни испит. „

Члан 45.

1. Помоћник покрајинског секретара за рад и запошљавање Службеник на положају у другој групи -

Број извршилаца: 1

Опис послова: организује и координира обављање послова у Сектору, стара се о квалитетном и благовременом извршавању послова у Сектору, обавља најсложеније студијско-аналитичке послове из делокруга Сектора, распоређује послове на запослене у Сектору; припрема анализе, извештаје, информације и стручна мишљења из области рада и запошљавања; учествује у раду радних тела Скупштине и Покрајинске владе по овлашћењу Секретара; учествује у изради предлога плана јавних набавки и спровођењу плана јавних набавки, по потреби за Одељење остварује сарадњу са републичким и покрајинским органима и органима јединице локалне самоуправе и другим органима и организацијама; прати институционални социјални дијалог и важећи законски оквир, прати деловање социјалног партнерства (неуспеле приватизације, штрајкови, најугроженије привредне гране); са Покрајинским социјално-економским саветом и другим заинтересованим субјектима предузима активности на подизању капацитета социјалних партнера, за равноправно учешће у социјалном дијалогу, прати утицај тржишта рада и политике запошљавања на функционисање социјалног дијалога у Покрајини, афирмише предности развијеног социјалног дијалога и обавља друге послове по налогу Покрајинског секретара.

~~„**Услови:** 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 у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање пет година радног искуства у струци и положен државни стручни испит.~~

„**Услови:** високо образовање стечено у пољу друштвено-хуманистичких 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; најмање пет година радног искуства у струци; положен државни стручни испит. „

Члан 54.

1. Помоћник покрајинског секретара за туризам и регионално-привредну сарадњу Службеник на положају у другој групи-

Број извршилаца: 1

Опис послова: организује и координира обављање послова у Сектору, обавља најсложеније студијско-аналитичке послове из делокруга Сектора, стара се о квалитетном и благовременом извршавању послова, распоређује послове на запослене у Сектору, учествује у раду радних тела Скупштине и Покрајинске владе по овлашћењу Секретара, обавља најсложеније послове из области туризма, угоститељства, бања и лечилишта, сајмова, регионалне привредне

сарадње и привредних манифестација; учествује у изради предлога плана јавних набавки и спровођењу плана јавних набавки, по потреби за Сектор; израђује програм рада и извештај о раду; стара се о организацији сајамских и привредних манифестација и промоција за наступе Секретаријата; учествује у изради предлога аката за субвенционисање правних лица и туристичких организација за наступе на сајмовима; сарађује са туристичким организацијама, привредним друштвима, сајамским центрима и другим организацијама, остварује сарадњу са републичким и покрајинским органима и органима јединица локалне самоуправе; обавља друге послове по налогу Покрајинског секретара.

~~**Услови:** високо образовање у области политичких 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, знање светског језика и језика националне заједнице, најмање пет година радног искуства у струци и положен државни стручни испит.~~

„Услови: високо образовање стечено у пољу друштвено-хуманистичких наука или Интердисциплинарне, мултидисциплинарне, трансдисциплинарне (ИМТ) и двопредметне студије, 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; најмање пет година радног искуства у струци; положен државни стручни испит. „