

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 И ДОПУНАМА 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, решењем број 021-58/2018, **члан 2.** мења се и гласи:

„Приказ радних места службеника на положају:

Ред. бр.	Назив радног места	Број систематизованих радних места	Број запослених
1.	Подсекретар	1	1
2.	Помоћник покрајинског секретара	4	4

Приказ радних места извршилаца разврстаних у звања:

Ред. бр.	Назив радног места	Број систематизованих радних места	Број запослених
1.	Виши саветник	4	4
2.	Самостални саветник	9	9
3.	Саветник	21	27
4.	Сарадник	1	1

Приказ броја радних места намештеника разврстаних у врсте:

Ред. бр.	Назив радног места	Број систематизованих радних места	Број запослених
1.	Намештеник	2	2

УКУПНО:		42	48
----------------	--	-----------	-----------

Члан 2.

Члан 16. мења се и гласи:

„Сектор за правне и материјално-финансијске послове чине: 1 – Службеник на положају у другој групи, 1 – виши саветник, 3 самостална саветника, 5 саветника, 1 намештеник, укупно 10 систематизованих радних места са 11 запослених.“

Члан 3.

У члану 17. иза речи „1. Помоћник покрајинског секретара“ додају се речи „за правне и материјално-финансијске послове“

Члан 4.

Члан 25. мења се и гласи:

„4. Радно место – књиговођа помоћних књига и евиденција

Звање: Саветник

Број извршилаца: 1

Опис послова: Обавља сложене послове уз повремени надзор непосредног руководиоца на материјално-финансијским и административним пословима у области финансијског управљања и контроле, води помоћне пословне књиге и евиденције у складу са прописима којима је уређено буџетско рачуноводство, припрема изводе отворених ставки, савјује помоћне књиге и евиденције са главном књигом трезора, израђује извештаје, припрема и даје на архивирање документацију везану за наведене послове, прати прописе из области књиговодства и рачуноводства за буџетске кориснике и друге прописе из области финансија у јавном сектору, обавља и друге послове по налогу Покрајинског секретара и 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; најмање три године радног искуства у струци; пробни рад у трајању од шест месеци.“

Члан 5.

Члан 26. мења се и гласи:

„5. Радно место - за правно-финансијске послове

Звање: Саветник

Број извршилаца: 1

Опис послова: Обавља сложене нормативно-правне и административне послове уз повремени надзор непосредног руководиоца из делокруга Одељења, прати и проучава примену прописа из области буџетског система и финансирања јавног сектора, учествује у изради и извршавању финансијског плана Секретаријата, припрема и израђује решења у вези реализације издатака за запослене у Секретаријату - јубиларне награде, котизације (семинари), службена путовања, стара се о реализацији права и обавеза из уговора о привременим и повременим пословима, учествује у изради образложења одлука и других аката из делокруга Одељења, води евиденције о дневној присутности запослених (годишњи одмори, плаћена и неплаћена одсуства и боловања), обавља канцеларијске послове: припремање, распоређивање, евидентирање, достављање у рад и отпремање поште, обавља и друге послове по налогу Покрајинског секретара и непосредног руководиоца.

Услови: високо образовање стечено у области правних наука 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 три године радног искуства у струци; пробни рад у трајању од шест месеци.“

Члан 6.

Члан 27. мења се и гласи:

„Сектор за привреду чине: 1 – службеник на положају у другој групи; 5 – самостална саветника; 10 – саветника; 1- намештеник; укупно 16 систематизованих радних места са 17 запослених. „

Члан 7.

У члану 28. иза речи „1. Помоћник покрајинског секретара“ додају се речи „за привреду“

Члан 8.

Члан 32. мења се и гласи:

„1. Радно место – за привреду и предузетништво, начелник

Звање: Самостални саветник

Број извршилаца: 1

Опис послова: самостално обавља сложене послове из области Сектора; координира рад запослених у Одељењу; припрема анализе, извештаје, информације и стручна мишљења из области привреде и предузетништва, бизнис инкубатора, индустријских паркова и кластера; припрема извештаје и информације из делокруга рада Одељења за Покрајинску владу и Скупштину; сарађује са привредним друштвима и развојним агенцијама; координира послове везане за развој привреде и предузетништва на територији Покрајине; организује прикупљање и обраду података; учествује у изради предлога плана јавних набавки и спровођењу плана јавних набавки за Одељење; предузима активности ради системског повезивања привредних субјеката и институција у циљу унапређења конкурентности привреде; врши анализу мера и програма развоја привреде и предузетништва и прати њихово остваривање; обавља послове везане за спровођење и израду конкурса који су од значаја за Секретаријат који се финансирају из буџетских средстава или средстава фондова Европске уније; прати прописе из области привреде и предузетништва; сарађује са републичким и покрајинским органима, органима локалне самоуправе и привредним субјектима у Покрајини; обавља и друге послове по налогу Покрајинског секретара и непосредног руководиоца.

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; пробни рад у трајању од шест месеци.“

Члан 9.

У члану 43. иза речи „Намештеник“ додаје се реч „Курир“.

Члан 10.

Члан 44. мења се и гласи:

„Сектор за рад и запошљавање чине: 1 – службеник на положају у другој групи; 1 – виши саветник; 1-самостални саветник; 4 – саветника и 1– сарадник; укупно 8 систематизованих радних места са 8 запослених.“

Члан 11.

У члану 45. иза речи „1. Помоћник покрајинског секретара“ додају се речи „за рад и запошљавање“

Члан 12.

Члан 52. мења се и гласи:

„7. Радно место- за запошљавање

Звање: Сарадник

Број извршилаца: 1

Опис послова: обавља мање сложене стручне послове уз надзор, усмерења и упутства службеника у вишим звањима, а који се односе на припрему и спровођење јавних позива и јавних конкурса у области рада и запошљавања, припрема података и информација на основу евиденције о примљеним, обрађеним пријавама по расписаним јавним позивима и јавним конкурсима, прати и евидентира уплате код принудне наплате, обавља и друге мање сложене послове по налогу Покрајинског секретара и непосредног руководиоца.

Услови: високо образовање стечено у области правних или економских наука или у области менаџмент и бизнис, на основним академским студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању од три године и најмање три године радног искуства у струци; пробни рад у трајању од шест месеци.“

Члан 13.

Члан 53. мења се и гласи:

„Сектор за туризам и регионално привредну сарадњу чине: 1 – службеник на положају у другој групи; 2 – виша саветника; 8 – саветника; укупно 8 систематизованих радних места са 11 запослених.“

Члан 14.

У члану 54. иза речи „1. Помоћник покрајинског секретара“ додају се речи „за туризам и регионално-привредну сарадњу“

Члан 15.

Члан 59. мења се и гласи:

„ 1. Радно место - за регионално привредну сарадњу и привредне манифестације

Звање: Саветник

Број извршилаца: 1

Опис послова: обавља сложене послове уз повремено надзор непосредног руководиоца у области сајамских и привредних манифестација; организује промоције и наступе Секретаријата и привреде Покрајине на сајамским и манифестацијама у земљи и иностранству у области привреде и туризма; реализује активности у делу субвенционисања правних лица и туристичких организација за наступе на сајмовима; организује едукативне семинаре за учешће на сајмовима, остварује сарадњу са привредним друштвима, сајамским центрима, државним институцијама и привредним коморама везано за област сајамских и привредних манифестација; припрема извештаје и информације из делокруга рада Сектора за Покрајинску владу и Скупштину; предлаже мере за унапређење и подстицање регионалне привредне сарадње; прати реализацију привредних пројеката који се реализују у оквиру потписаних споразума о регионалној сарадњи;

учествује у изради докумената који се односе на привредну сарадњу Покрајине и региона Европске уније; учествује у изради јавних конкурса и позива, израђује стручне анализе, извештаје и информације као и друге послове у вези унапређења и развоја привредне сарадње са земљама Европске уније, анализира резултате оствареног домаћег и иностраног туристичког промета и девизног прихода од туризма; сарађује са републичким и покрајинским органима и органима локалне самоуправе и обавља друге послове по налогу Покрајинског секретара и непосредног руководиоца.

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 три године радног искуства у струци; пробни рад у трајању од шест месеци.“

Члан 16.

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

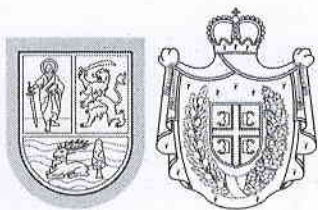
Број: 144- 021- 9/2020-01

Датум: 27. јануар 2020. године



**ПОТПРЕДСЕДНИК ПОКРАЈИНСКЕ ВЛАДЕ
И ПОКРАЈИНСКИ СЕКРЕТАР**

Иван Ђоковић



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: 021-9/2020

ДАТУМ: 12. фебруар 2020. године

На основу члана 30. Покрајинске скупштинске одлуке о Покрајинској управи („Сл. лист АП Војводине“, број: 37/14, 54/14-други пропис, 37/16, 29/17 и 24/19) и члана 36. став 6. Покрајинске скупштинске одлуке о Покрајинској влади („Сл. лист АП Војводине“, број: 37/14),

Покрајинска влада, на седници одржаној 12. фебруара 2020. године, донела је

РЕШЕЊЕ

Даје се сагласност на Правилник о изменама и допунама Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Покрајинском секретаријату за привреду и туризам, број: 144-021-9/2020-01, који је донео покрајински секретар за привреду и туризам, 27. јануара 2020. године.

Доставити:

1. Покрајинском секретаријату за привреду и туризам
2. Покрајинском секретаријату за образовање, прописе, управу и националне мањине – националне заједнице
3. Покрајинском секретаријату за финансије
4. Служби за управљање људским ресурсима

