

На основу члана 76. став 2. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС“, бр. 21/2016, 113/2017, 95/2018 и 114/2021) и члана 30. Покрајинске скупштинске одлуке о покрајинској управи („Службени лист АПВ“, бр. 37/2014, 54/2014-други пропис, 37/2016, 29/2017, 24/2019 66/2020 и 38/2021), покрајински секретар за привреду и туризам, доноси

П Р А В И Л Н И К
О ИЗМЕНАМА И ДОПУНИ 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 144-021-23/2022-01 на који је Покрајинска влада дала сагласност 13. јула 2022. године, **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	7	8
3.	Саветник	18	25

Приказ броја радних места намештеника:

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

УКУПНО:	35	43
----------------	-----------	-----------

Члан 2.

Члан 14. мења се и гласи:

„У Секретаријату је систематизовано 35 радних места на којима послове обавља 5 службеника на положају и 38 запослених лица.“

Члан 3.

Члан 15. мења се и гласи:

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

Члан 4.

Члан 16. мења се и гласи:

„Сектор за привреду чине: 1 – службеник на положају; 3 – самостална саветника; 4 – саветника, укупно 7 систематизованих радних места са 8 запослених.“

Члан 5.

Члан 17. мења се и гласи:

„Сектор за рад и запошљавање чине: 1 – службеник на положају; 1 – виши саветник; 5 – саветника; укупно 7 систематизованих радних места са 7 запослених.“

Члан 6.

Члан 18. мења се и гласи:

„Сектор за туризам и регионално привредну сарадњу чине: 1 – службеник на положају; 2 – виша саветника; 2- самостална саветника, 8– саветника; укупно 8 систематизованих радних места са 13 запослених. “

Члан 7.

Изнад подналова РАДНА МЕСТА ВАН УНУТРАШЊИХ ЈЕДИНИЦА, додају се речи „Члан 19.“

Члан 8.

У одељку I **СЕКТОР ЗА ПРАВНЕ И МАТЕРИЈАЛНО-ФИНАНСИЈСКЕ ПОСЛОВЕ**

Тачка 8. мења се и гласи:

„8.Радно место - за опште правне послове и јавне набавке

Звање: Саветник

Број извршилаца: 1

„Опис послова: обавља сложене стручно-оперативне послове и послове из области јавних набавки које су изузете од примене Закона о јавним набавкама, уз повремени надзор непосредног руководиоца, учествује у изради предлога плана јавних набавки и праћењу плана јавних набавки за Секретаријат; израђује извештаје, припрема и израђује решења, уговоре, захтеве за плаћање и захтеве за преузимање обавеза; обавља послове обраде података за припрему годишњег и периодичних извештаја о извршењу плана јавних набавки Секретаријата, прати прописе из области јавних набавки, обавља и друге послове по налогу Покрајинског секретара и непосредног руководиоца.

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 три године радног искуства у струци; положен државни стручни

испит; пробни рад у трајању од шест месеци; основни ниво оспособљености за рад на рачунару, потребне компетенције за обављање послова радног места одређене у Обрасцу компетенција“.

У тачки 11. речи: „Број извршилаца: 1“, замењују се речима: „Број извршилаца: 2”

Тачка 12. Радно место - за опште правне послове и јавне набавке се брише.

Тачка 14. мења се и гласи:

„Намештеник – Курир

Намештеник четврте врсте

Број извршилаца: 1

„Опис послова: припрема и обрађује документацију из делокруга рада, припрема и издаје стандардне потврде, уверења, документацију ради остваривања права заинтересованих страна, одлаже чува и архивира документацију и обавља друге једноставније послове под надзором и упутством непосредних руководиоца и друге послове по налогу Покрајинског секретара и непосредног руководиоца.

Услови: стечено средње образовање у трогодишњем или четворогодишњем трајању, средња стручна школа друштвеног, природног или техничко-технолошког смера, односно III или IV степен стручне спреме или стечено специјалистичко образовање, пробни рад у трајању од шест месеци.“

Члан 9.

У одељку II СЕКТОР ЗА ПРИВРЕДУ

У тачки 17. Радно место - за привреду и предузетништво 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, специјалистичким академским студијама, мастер струковним 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; пробни рад у трајању од шест месеци; основни ниво оспособљености за рад на рачунару, потребне компетенције за обављање послова радног места одређене у обрасцу компетенција.“

Тачка 19. Радно место –за развој предузетништва и занатства се брише.

Тачка 20. мења се и гласи:

„Опис послова: обавља сложене нормативне и стручно-оперативне послове из делокруга Одељења уз повремено надзор непосредног руководиоца, у вези са спровођењем конкурса који се финансирају из буџетских средстава, припрему аката у вези са расписаним конкурсом, пријем и обраду пријава на конкурсе, комуникацију са подносиоцима пријава, вођење електронске и друге одговарајуће евиденције, праћење реализације уговора, сачињавање извештаја у вези са конкурсима, обавља послове контроле наменског коришћења средстава од стране корисника буџетских средстава путем контроле документације коју они достављају, обавља документационе послове у области коју прати; реализује програм „Најбоље из Војводине“; предлаже мере за унапређење и развој старих заната, учествује у припреми аката за Скупштину и Покрајинску владу који се односе на област привреде, предузетништва, прати стање из области привреде, предузетништва на територији АПВ, предлаже мере за унапређење ове области, прати реализацију пројеката у складу са Програмом привредног развоја АП Војводине; прати примену закона и других прописа из области привреде и предузетништва, сарађује са Правобранилаштво

Аутономне покрајине Војводине, правосудним органима, органима територијалне аутономије и локалне самоуправе, организацијама и институцијама; учествује у раду радних група за припрему закона и других прописа; обавља и 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; положен државни стручни испит; пробни рад у трајању од шест месеци; основни ниво оспособљености за рад на рачунару, потребне компетенције за обављање послова радног места одређене у Обрасцу компетенција.“

Тачка 23. Намештеник – Курир се брише.

Члан 10.

У одељку III СЕКТОР ЗА РАД И ЗАПОШЉАВАЊЕ

Тачка 26. мења се и гласи : „**Радно место - за запошљавање**

Звање: Саветник
Број извршилаца: 1

„Опис послова: самостално обавља сложене стручно-оперативне послове уз повремени надзор непосредног руководиоца; прати стање и примену прописа и општих аката из области рада и запошљавања; указује на проблеме који се јављају у њиховој примени и предлаже решења за превазилажење тих проблема; обавља послове који се односе на припрему аката у вези са расписаним јавним позивима, комуникацију са подносиоцима пријава, вођење електронске и друге одговарајуће евиденције; праћење реализације уговора; припрема акте за Скупштину и Покрајинску владу који се односе на област рада и запошљавања; у сарадњи са Националном службом за запошљавање обавља послове везане за професионалну орјентацију незапослених лица; сарађује са Националном службом за запошљавање, Правобранилаштвом Аутономне покрајине Војводине и Покрајинском службом за запошљавање; прати стање и кретања на тржишту рада у АП Војводини, учествује у раду радних група за припрему закона и других прописа из области рада и запошљавања; обавља и 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; положен државни стручни испит; пробни рад у трајању од шест месеци; основни ниво оспособљености за рад на рачунару, потребне компетенције за обављање послова радног места одређене у Обрасцу компетенција.“

Члан 11.

У одељку IV СЕКТОР ЗА ТУРИЗАМ И РЕГИОНАЛНО-ПРИВРЕДНУ САРАДЊУ

У тачки 36. број извршилаца мења се и гласи: „2“

У тачки 37. став 1. мења се и гласи:

„Опис послова: обавља сложене стручно-оперативне послове уз повремени надзор непосредног руководиоца који се односе на реализацију развојних планова и програма туризма; анализира кретање и појаве на туристичком тржишту, конкурентност понуде; унапређује туристичку пропаганду и понуду туристичких производа; учествује у припреми извештаја и информација за потребе Покрајинске владе и Скупштине; сарађује са републичким и покрајинским органима и органима локалне самоуправе, туристичким организацијама и удружењима; учествује у поступку израде конкурса, пријем и обраду пријава на конкурсе, припрему аката у вези са расписаним конкурсом, комуникацију са подносиоцима пријава, вођење електронске и друге одговарајуће евиденције, праћење реализације уговора, предлагање мера за унапређење ове области, праћење примене закона и других прописа, сачињавање извештаје о извршењу финансијских обавеза у вези са конкурсима, обавља послове контроле наменског коришћења средстава од стране корисника буџетских средстава путем контроле документације коју они достављају; учествује у припреми финансијске документације за израду буџета, у делу који се односи на туризам, реализује програм и води евиденцију издатих решења о праву на коришћење Знака „Најбоље из Војводине“, обавља и друге послове по налогу Покрајинског секретара и непосредног руководиоца.“

Тачка 39. Радно место за туризам се брише

ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 12.

Саставни део овог правилника чине Обрасци компетенција за измењена радна места службеника.

Члан 13.

Покрајински секретар ће у року од 30 дана од дана добијања сагласности од Покрајинске владе донети решења о распоређивању запослених.

Важећа решења о распоређивању запослених остају на снази до доношења нових решења.

Члан 14.

Овај правилник ступа на снагу даном доношења решења о давању сагласности Покрајинске владе и истог дана објавиће се на интернет презентацији секретаријата, а примењује се од 01. јануара 2023. године.

Број: 144-021-51/2022-01

Датум: 22. 12. 2022. године

ПОКРАЈИНСКИ СЕКРЕТАР

др Ненад Иванишевић