

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, 114/2021 и 92/2023) 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, 38/2021 и 22/2025) , 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 003538010 2024 09425 001 001 113 013, на који је Покрајинска влада дала сагласност 25. 12. 2024. 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	8	8
3.	Саветник	18	26
4.	Млађи саветник	1	1

Приказ броја радних места намештеника:

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

УКУПНО:	37	45
----------------	-----------	-----------

Члан 2.

Члан 14. мења се и гласи:

„У Секретаријату је систематизовано 37 радних места на којима послове обавља 5 службеника на положају и 40 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, 6 саветника, 1 млађи саветник, 1 намештеник, укупно 12 систематизованих радних места са 13 запослених.“

Члан 4.

У члану 19. одељак I. **СЕКТОР ЗА ПРАВНЕ И МАТЕРИЈАЛНО-ФИНАНСИЈСКЕ ПОСЛОВЕ**

Тачка 10. Радно место - за опште правне послове и људске ресурсе мења се и гласи:

„Опис послова: Обавља средњи ниво сложености стручно-оперативних и нормативних послова, уз редован надзор непосредног руководиоца, а који се односе на припрему појединачних аката којима се остварују права и обавезе запослених и радно ангажованих лица – годишњи одмори, плаћена и неплаћена одсуства, прековремени рад, уговори о обављању привремених и повремених послова, уговори у вези са стручним усавршавањем запослених, управља налозима писара, води шифарник категорија документарног материјала са роковима чувања, пријављује техничке проблеме Служби Владе – Канцеларији за информационе технологије и електронску управу, ауторизује приступ овлашћеним лицима у Писарници, ажурира Каталог поступака-шифарник документарног материјала, прати прописе и стање у области развоја информационог друштва и еУправе; предлаже примену стандарда у области информационих технологија и еУправе у делокругу рада Секретаријата, припрема појединачна акта која се односе на прибављање и задуживање е-печатима, пружа стручну подршку у поступку припреме извештаја везаних за пословне апликације, пружа подршку корисницима софтверских система еУправе, обавља активности у циљу унапређења интернет презентације Секретаријата, обавља и друге послове по налогу Покрајинског секретара и непосредног руководиоца.

Услови: високо образовање у области правних или у области електротехничко и рачунарско инжењерство, стечено 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 и најмање једну годину радног искуства у струци или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца, положен државни стручни испит; пробни рад у трајању од шест месеци; потребне компетенције за обављање послова радног места одређене у Обрасцу компетенција.“

Тачка 15. **Радно место - за правно-финансијске послове се брише.**

Члан 5.

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

Члан 6.

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 7.

Овај Правилник ступа на снагу даном давања сагласности Покрајинске владе, а објавиће се у Службеном листу АП Војводине и на интернет презентацији Секретаријата.

Број: 000891796 2026 09425 001 001 113 019

Датум: 03.03.2026. године

ПОКРАЈИНСКИ СЕКРЕТАР

др Ненад Иванишевић