

АУТОНОМНА ПОКРАЈИНА ВОЈВОДИНА  
ПОКРАЈИНСКИ СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА ПРИВРЕДУ И ТУРИЗАМ

**ПРАВИЛНИК  
О УНУТРАШЊОЈ ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА  
У ПОКРАЈИНСКОМ СЕКРЕТАРИЈАТУ ЗА ПРИВРЕДУ И ТУРИЗАМ**

**У Новом Саду, децембар 2024**

На основу члана 47. и 76. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС“, број 21/16, 113/17, 95/18, 114/21 и 92/23) и члана 30. Покрајинске скупштинске одлуке о покрајинској управи („Службени лист АПВ“, број 37/14, 54/14-други пропис, 37/16, 29/17, 24/19, 66/20 и 38/21), покрајински секретар за привреду и туризам, доноси

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

**Члан 1.**

Овим правилником уређују се: унутрашње јединице, њихов делокруг и међусобни однос; руковођење унутрашњим јединицама; овлашћења и одговорности руководиоца унутрашњих јединица; начин сарадње са другим органима и организацијама; број службеника на положају и опис њихових послова; радна места ван унутрашњих јединица; називи радних места, описи послова радних места; потребан број покрајинских службеника и намештеника за свако радно место и услови за запослење на сваком радном месту у Покрајинском секретаријату за привреду и туризам (у даљем тексту: Секретаријат).

Сви појмови који се користе у овом Правилнику у мушком граматичком роду обухватају мушки и женски род лица на која се односе.

**Члан 2.**

**ПРИКАЗ РАДНИХ МЕСТА**

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	19	27
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

<b>УКУПНО:</b>		<b>38</b>	<b>46</b>
----------------	--	-----------	-----------

## УНУТРАШЊА ОРГАНИЗАЦИЈА СЕКРЕТАРИЈАТА

### Члан 3.

За обављање послова из делокруга Секретаријата образују се основне унутрашње јединице:

1. Сектор за правне и материјално-финансијске послове,
2. Сектор за привреду,
3. Сектор за рад и запошљавање,
4. Сектор за туризам и регионално-привредну сарадњу.

### Члан 4.

Ван унутрашњих јединица је радно место подсекретар и два радна места у области инспекцијског надзора са три извршиоца.

## ДЕЛОКРУГ УНУТРАШЊИХ ЈЕДИНИЦА

### Члан 5.

#### СЕКТОР ЗА ПРАВНЕ И МАТЕРИЈАЛНО-ФИНАНСИЈСКЕ ПОСЛОВЕ

**У Сектору за правне и материјално-финансијске послове** образоване су две уже унутрашње јединице : Одељење за правне послове и Одељење за материјално-финансијске послове.

**У Одељењу за правне послове** обављају се нормативни, стручно-оперативни, послови јавних набавки, послови односа с јавношћу, административно-технички и послови управљања људским ресурсима, који се односе на стручну припрему аката за седнице Покрајинске владе и радних тела; израда општинских и појединачних аката; припрема и израда кадровског плана Секретаријата; припрема акт о унутрашњој организацији и систематизацији радних места; спровођење јавних набавки; сарадња са Правобранилашћом Аутономне покрајине Војводине; сарадња са другим републичким и покрајинским органима, службама и организацијама, органима јединица локалне самоуправе и другим институцијама и организацијама; поступања по захтевима за слободан приступ информацијама од јавног значаја; припремање и организовање штампања билтена, публикација и пропагандног материјала за презентације Секретаријата и привредних потенцијала Покрајине у земљи и иностранству; други послови по налогу Покрајинског секретара и непосредног руководиоца.

**У Одељењу за материјално-финансијске послове** обављају се материјално-финансијски послови за потребе Секретаријата и са њима повезани административно-технички послови, који се односе на: израду предлога буџета Секретаријата, годишњег финансијског плана Секретаријата, кварталних планова и извештаја о извршењу финансијских планова Секретаријата; учествовање у изради и праћењу плана јавних набавки за Секретаријат; извршење свих плаћања и уговорних обавеза; израда решења и захтева за плаћање; реализација приспелих финансијских обавеза у Секретаријату и други материјално-финансијски послови.

### Члан 6.

#### СЕКТОР ЗА ПРИВРЕДУ

**У Сектору за привреду** образована је једна уже унутрашња јединица: Одељење за привреду и телекомуникације.

**У Одељењу за привреду и телекомуникације** обављају се нормативни и стручно-оперативни послови који се односе на праћење текућих привредних кретања; припрему мера и програма развоја привреде и предузетништва; праћење остваривања програма и предлагање мера

за њихово спровођење; припремање одлука и општих аката за Скупштину и Покрајинску владу у области привреде и предузетништва; праћење кластер организација и инкубатор центара; припрема текст правилника и конкурса за подстицај развоја привреде и предузетништва; израду, праћења и реализацију пројеката из области привреде и предузетништва; израду планова, информација и извештаја из области бизнис инкубатора, индустријских паркова и кластера; развој социјалног предузетништва и примену Закона о професионалној рехабилитацији и запошљавању особа са инвалидитетом на територији Покрајине и информише Покрајинска влада о кретању запослености, незапослености и одрживости на послу особа са инвалидитетом, управљање и рад на реализацији Пројекта "Најбоље из Војводине"; утврђивање старих заната својствени подручју Покрајине и утврђивање и обезбеђивање мера за њихово унапређење и развој сарадњу са органима локалне самоуправе и другим субјектима и учесницима у области привреде и предузетништва; учествовање у припреми аката у области развоја телекомуникација, учествовање у доношењу плана намене радио фреквенцијских опсега и плана расподеле радио фреквенција; утврђивању начина коришћења преосталог опсега радио фреквенција намењених земаљској дигиталној радиодифузији, пружању широкопојасних сервиса(дигитална дивиденда), праћење промене закона и других прописа из области телекомуникација, давање стручних мишљења за израду анализа, извештаја и информација из ових области; сарадња са привредним субјектима, републичким и покрајинским органима који доносе план и стратегију развоја телекомуникација; припремање анализа, извештаја информација и стручних мишљења из области привреде и предузетништва; координацију са осталим секторима у Секретаријату; праћење рада Гаранцијског фонда Аутономне покрајине Војводине; сарадња са осталим покрајинским и републичким органима и обављање осталих послова по налогу Покрајинског секретара и непосредног руководиоца.

## **Члан 7.**

### **СЕКТОР ЗА РАД И ЗАПОШЉАВАЊЕ**

У Сектору за рад и запошљавање образована је једна ужа унутрашња јединица – одељење: Одељење за рад и запошљавање.

У Одељењу за рад и запошљавање обављају се нормативни и стручно-оперативни послови који се односе на праћење примене прописа и стратешких докумената из области запошљавања, рада, безбедности и здравља на раду; праћење стања и кретања на тржишту рада; спровођења мера активне политике запошљавања у складу са законом, Акционим планом и Стратегијом запошљавања Републике као и праћење реализације мера, реализацију антидискриминационе политике у области запошљавања и рада; предузимање мера за подстицање запошљавања на територији Покрајине; израда предлога плана активне политике запошљавања у Аутономној покрајини Војводина (у даљем тексту: Покрајина) и реализацију мера активне политике запошљавања у Покрајини; пружање стручне подршке Покрајинском савету за запошљавање, Покрајинском социјално-економском савету и другим саветима из ове области; предлаже директора Покрајинске службе за запошљавање, обављање активности у циљу развоја трипартитног социјалног дијалога у Покрајини; предузимање активности на подизању капацитета социјалних партнера (синдиката и послодаваца) за равноправно учешће у социјалном дијалогу; подизање свести о предностима и користи развијеног социјалног дијалога кроз константно информисање јавности о актерима, садржајима и инструментима социјалног дијалога; сарадња са синдикалним организацијама, организацијама послодаваца и невладиним организацијама; учествовање у решавању питања од значаја за остваривање економских слобода и права запослених, материјалног и социјалног положаја послодаваца и запослених; развоја културе преговарања и подстицања мирног решавања колективних радних спорова; сачињавање текста конкурса у овој области; сарадња са Правобранилаштво Аутономне покрајине Војводине и давање инструкција за поступање у судским поступцима, обављање осталих послова по налогу Покрајинског секретара и непосредног руководиоца.

## Члан 8.

### СЕКТОР ЗА ТУРИЗАМ И РЕГИОНАЛНО-ПРИВРЕДНУ САРАДЊУ

У Сектору за туризам и регионално-привредну сарадњу образоване су две уже унутрашње јединице: Одељење за туризам и привредне манифестације и Одељење за туризам.

У Одељењу за туризам и привредне манифестације обављају се нормативни и стручно-оперативни послови који се односе на стручну припрему аката за седнице Покрајинске владе и радних тела из области регионалне сарадње; обављају се послови који се односе на припрему и реализацију развојних планова и програма у области туризма; израду предлога одлука, предлога решења, информација, извештаја и других аката које усваја Покрајинска влада и Скупштина у области туризма и регионално-привредне сарадње; предлагање акта у вези планирања програма и пројеката на апликације за средства фондова Европске уније, донације и других облика развојне помоћи у области туризма; предлагање акта у вези планирања програма и пројеката на апликације за средства домаћих фондова; праћење и израда прописа који регулишу ову област; праћење Програма развоја туризма АПВ и Стратегије развоја туризма Србије, анализирање кретања и појава на тржишту; обављање сложених стручно-оперативних послова који се односе на припрему програма у остваривању регионалне сарадње; праћење реализације пројеката који се спроводе у оквиру потписаних споразума о регионалној сарадњи; организовање сајамских и привредних манифестација, промоција и наступа Секретаријата и војвођанске привреде на сајамским и привредним манифестацијама у земљи и иностранству; предлагање аката у складу са законом за уређење сајмова и других привредних манифестација од покрајинског значаја; предлагање аката за оснивање, категоризацију и начин рада сајамских центара; предлагање мреже сајамских и других привредних манифестација на територији Покрајине; послови у области остваривања и унапређења развоја са земљама у окружењу и са другим европским регионима; праћења и анализирања стања спољно-трговинске размене са овим земљама и предлагања мера за унапређење и подстицање регионално-привредне сарадње, вршење реализације активности у делу субвенционисања малих и средњих предузећа и туристичких организација за наступе на сајмовима, остваривање сарадње са републичким и покрајинским органима; обавља послове који се односе на сарадњу са одговарајућим институцијама у области туризма, сарадње са развојним агенцијама, републичким и покрајинским органима, сарадње са привредним друштвима; учешће на организованим едукативним семинарима; израду конкурса, стручних анализа, извештаја и информација у области туризма; други послови по налогу Покрајинског секретара и непосредног руководиоца.

У Одељењу за туризам обављају се нормативни, стручно-оперативни и административно-технички послови који се односе на припрему и реализацију развојних планова и програма туризма; израђује предлог одлука, предлог решења, информација, извештаја и других аката које усваја Покрајинска влада и Скупштина; предлагање акта у вези планирања развоја регионалне сарадње; праћење прописа који регулишу ову област; анализирање кретања и појава на тржишту; предлагање аката којима се уређује коришћење минералних и термалних вода, балнеолошких и климатских ресурса; израда предлога аката за оснивање бања и лечилишта на територији Покрајине у складу са Стратегијом развоја туризма Републике Србије; организовање полагања стручног испита за локалног туристичког водича и туристичких пратиоца за подручје Покрајине; укључивање члана комисије за категоризацију угоститељских објеката; израђивања документа, протокола и меморандума који се односе на привредну сарадњу Покрајине и региона; сарадње са развојним агенцијама; праћење рада Туристичке организације Војводине, праћење и подршка манифестацијама у области туризма, израда конкурса, стручних анализа, извештаја и информација везаних за специфичне облике туризма и други послови по налогу Покрајинског секретара и непосредног руководиоца.

### РУКОВОЂЕЊЕ УНУТРАШЊИМ ЈЕДИНИЦАМА

## Члан 9.

Покрајински секретар за привреду и туризам (у даљем тексту: Покрајински секретар), је

члан Покрајинске владе задужен за руковођење Секретаријатом.

Покрајински секретар може имати заменика који га замењује и помаже у оквиру обласћења које му он одреди.

У случају дуже спречености покрајинског секретара, што треба да констатује Покрајинска влада, заменик замењује одсутног покрајинског секретара и има сва овлашћења покрајинског секретара.

Покрајински секретар може овластити заменика покрајинског секретара да присуствује и учествује у раду на седницама Покрајинске владе, без права гласа.

#### **Члан 10.**

Покрајински секретар има подсекретара.

Подсекретар је службеник на положају.

Подсекретар помаже покрајинском секретару у управљању кадровским, финансијским, информатичким и другим пословима и у усклађивању рада унутрашњих јединица Секретаријата, те сарађује са другим органима.

#### **Члан 11.**

Радам сектора руководи помоћник покрајинског секретара (у даљем тексту: Помоћник) као службеник на положају.

Радам одељења руководи начелник одељења.

#### **Члан 12.**

Помоћник има овлашћења и одговорност за обављање најсложенијих послова из делокруга Сектора којим руководи, за планирање, организовање, усмеравање и надзор над обављањем послова, као и за законито и благовремено обављање послова.

Помоћник одговара Покрајинском секретару за свој рад и за рад Сектора којим руководи.

За свој рад Начелник одељења одговара Покрајинском секретару и Помоћнику који руководи сектором у коме је образована та ужа унутрашња јединица, самостални извршиоци ван Сектора одговарају Покрајинском секретару.

#### **Члан 13.**

За извршавање послова који захтевају заједнички рад запослених из различитих организационих јединица у Секретаријату или заједнички рад са другим покрајинским органима, организацијама, службама или дирекцијама, Покрајински секретар може образовати стручне комисије и радне групе.

#### **Члан 14.**

У Секретаријату је систематизовано 38 радних места на којима послове обавља 5 службеника на положају и 41 запослено лице.

#### **Члан 15.**

Сектор за правне и материјално-финансијске послове чине: 1 – Службеник на положају, 1 – виши саветник, 3 самостална саветника, 7 саветника, 1 млађи саветник, 1 намештеник, укупно 13 систематизованих радних места са 14 запослених.

#### **Члан 16.**

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

#### **Члан 17.**

Сектор за рад и запошљавање чине: 1 – службеник на положају; 1 – виши саветник; 6 – саветника; укупно 6 систематизованих радних места са 8 запослених.

## Члан 18.

Сектор за туризам и регионално привредну сарадњу чине: 1 – службеник на положају; 2 – виша саветника; 2- самостална саветника, 8– саветника; укупно 9 систематизованих радних места са 13 запослених.

## Члан 19.

### РАДНА МЕСТА ВАН УНУТРАШЊИХ ЈЕДИНИЦА

#### 1. ПОДСЕКРЕТАР

##### Положај

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 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; потребне компетенције за обављање послова радног места одређене у Обрасцу компетенција.

#### 2. Радно место - Инспектор за електронске комуникације

**Звање: Саветник**

Број извршилаца: 1

**Опис посла:** врши непосредни инспекцијски надзор над применом закона и других прописа из области електронских комуникација; предузима радње и доноси акта у складу са законом и овлашћењима у вршењу инспекцијског надзора; предлаже мере за отклањање уочених неправилности у складу са законским овлашћењима; указује превентивно на повреде закона и на последице непоштовања закона; иницира покретање прекршајног поступка; прати прописе у области електронских комуникација и предузима одговарајуће мере у оквирима својих овлашћења и друге послове по налогу Покрајинског секретара.

**Услови:** високо образовање стечено у области електротехничког и рачунарског 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 три године радног искуства у струци; положен возачки испит „Б“ категорије; положен државни стручни испит; положен испит

за инспектора; пробни рад у трајању од шест месеци; потребне компетенције за обављање послова радног места одређене у Обрасцу компетенција.

### 3. Радно место - Инспектор за заштиту ауторског права и сродних права

**Звање: Саветник**

Број извршилаца: 2

**Опис посла:** врши непосредни инспекцијски надзор над применом закона и других прописа из области ауторског и сродних права; предузима радње и доноси акта у складу са законом и овлашћењима у вршењу инспекцијског надзора; указује превентивно на повреде закона и на последице непоштовања закона, у складу са законским овлашћењима, у случају повреде права интелектуалне својине и сродних права одузима сву робу или производе који су предмет повреде интелектуалне својине и сродних права; изриче меру забране обављања делатности којим се повређује право интелектуалне својине и сродних права; узима узорке предметне робе - производа ради испитивања постојања повреде права; подноси пријаве надлежном државном органу; обавештава права носиоца интелектуалне својине и сродних права о повреди права; обавештава друге надлежне органе ако је потребно да прибави релевантне податке; обавештава подносиоца захтева о предузетој мери и трајању мере; обавља и друге послове по налогу Покрајинског секретара.

**Услови:** високо образовање стечено у пољу техничко-технолошких или 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 возачки испит „Б“ категорије; положен државни стручни испит; положен испит за инспектора; пробни рад у трајању од шест месеци; потребне компетенције за обављање послова радног места одређене у Обрасцу компетенција.

## I. СЕКТОР ЗА ПРАВНЕ И МАТЕРИЈАЛНО-ФИНАНСИЈСКЕ ПОСЛОВЕ

### 4. Помоћник покрајинског секретара за правне и материјално-финансијске послове Положај

Број извршилаца: 1

**Опис послова:** Руководи радом Сектора, планира, усмерава, координира и надзире рад извршилаца у Сектору; одговара за благовремено, законито и правилно обављање послова у Сектору; распоређује послове на непосредне извршиоце у Сектору и пружа им потребну стручну помоћ; предлаже потребне мере у области рада Сектора; организује послове у области рада Сектора, сарађује са републичким органима, органима покрајинске управе и органима јединица локалне самоуправе при вршењу послова из делокруга Сектора, учествује у раду радних тела Скупштине и Покрајинске владе по овлашћењу покрајинског секретара; прати законе и друге прописе, указује на проблеме који се јављају у њиховој примени и иницира предлоге за њихову измену, обавља и друге послове по налогу Покрајинског секретара.

**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; потребне компетенције за обављање послова радног места одређене у Обрасцу компетенција.



## ➤ **ОДЕЉЕЊЕ ЗА ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ**

### **5. Радно место - за опште правне послове - Начелник**

**Звање: Самостални саветник**

Број извршилаца: 1

**Опис послова:** Руководи радом Одељења; организује, обједињава и усмерава рад извршилаца у Одељењу; одговара за благовремено, законито и правилно обављање послова у Одељењу, самостално обавља сложене нормативне, стручно-оперативне и послове управљања људским ресурсима у складу са општим упутствима руководиоца; прати прописе у области радно-правних односа у органима аутономних покрајина и јединицама локалне самоуправе; учествује у припреми и изради кадровског плана Секретаријата; припрема акт о унутрашњој организацији и систематизацији радних места; припрема информације и учествује у реализацији закључака и других аката Покрајинске владе из надлежности Одељења; прати стање о полној структури запослених и радно ангажованих лица, припрема извештаје и доставља надлежном Министарству, припрема извештаје и доставља надлежним покрајинским органима управе; сарађује са Правобранилаштво Аутономне покрајине Војводине, сарадња са другим републичким и правосудним органима, органима територијалне аутономије и локалне самоуправе, организацијама и институцијама; обавља послове везане за сарадњу са Службом за управљање људским ресурсима; припрема појединачна акта којима се одлучује о правима и обавезама запослених и радно ангажованих лица; обавља послове који се односе на спровођење интерног и јавног конкурса за попуњавање радних места у Секретаријату, припрема неопходна акта у вези са спровођењем поступка оцењивања запослених, пружа опште информације из надлежности одељења, 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 пет година радног искуства у струци; положен државни стручни испит; пробни рад у трајању од шест месеци; потребне компетенције за обављање послова радног места одређене у Обрасцу компетенција.

### **6. Радно место - за јавне набавке**

**Звање: Самостални саветник**

Број извршилаца: 1

**Опис послова:** самостално обавља сложене послове у области јавних набавки из делокруга Секретаријата; учествује у припреми и прати извршење финансијског плана у овој области, припрема, израђује и прати извршење плана јавних набавки; спроводи поступке јавних набавки за потребе Секретаријата; сарађује са Управом за јавне набавке; рад на Порталу јавних набавки, израђује извештаје о спроведеним поступцима јавних набавки; обавља и друге послове везане за поступак јавних набавки, припрема и израђује уговоре и решења у поступку јавних набавки; прати законе и друге прописе у области јавних набавки; стара се о чувању документације везане за поступке јавних набавки; 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 пет година радног искуства у струци; стечен сертификат за службеника за јавне набавке; положен државни стручни испит;

пробни рад у трајању од шест месеци; потребне компетенције за обављање послова радног места одређене у Обрасцу компетенција.

## **7. Радно место - за односе са јавношћу**

**Звање: Саветник**

Број извршилаца: 1

**Опис послова:** обавља сложене послове односа с јавношћу и административно-техничке послове, у вези са припремом саопштења за јавност из делокруга рада Секретаријата; организује комуникацију са представницима средстава јавног информисања, организује презентације од значаја за упознавање јавности и грађана о активностима и раду Секретаријата; редовно прати чланке објављене у новинама и другим публикацијама и саопштења на радију, телевизији и другим средствима јавног информисања о делатностима Секретаријата; указује на нетачности у саопштењима у средствима јавног информисања и припрема исправке или деманти ових саопштења; сарађује са покрајинским органом управе надлежним за послове информисања; одговара за тачност података и информација; преводи, односно стара се о преводима докумената на стране језике или са страних језика; поступа по захтеву за слободан приступ информацијама од јавног значаја; ажурира WEB презентацију Секретаријата; врши пријаву и одјаву постављених и именованих лица у регистру Агенције за борбу против корупције; врши међународну кореспонденцију; координира и спроводи све активности везане за похрањивање информација и података у оквиру дигиталних платформи, а за које постоји законски оквир и законски рок; сарађује и координира око уноса података са Агенцијом за привредне регистре; учествује у припреми финансијске документације за израду буџета, у делу који се односи на јавно информисање, учествује у координацији активности у вези са пројектом „Најбоље из Војводине“; обавља и друге послове по налогу Покрајинског секретара и непосредног руководиоца.

**Услови:** високо образовање у области филолошких 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 три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит; пробни рад у трајању од шест месеци; знање једног страног језика – енглески; потребне компетенције за обављање послова радног места одређене у Обрасцу компетенција.

## **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 повремену надзор непосредног руководиоца, учествује у припреми и прати извршење финансијског плана у овој области; 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 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; положен државни стручни испит; пробни рад у трајању од шест месеци; потребне компетенције за обављање послова радног места одређене у Обрасцу компетенција.

## 9. Радно место – за опште правне послове

**Звање: Саветник**

Број извршилаца: 1

**Опис послова:** обавља сложене нормативне и стручно-оперативне послове из делокруга Одељења, уз повремене надзор непосредног руководиоца, учествује у припреми кадровског плана; учествује у пословима припреме предлога општег акта о унутрашњој организацији и систематизацији радних места; пружа стручну помоћ у поступцима оцењивања службеника; припрема предлоге решења о правима, дужностима и одговорностима службеника, као и друга акта у вези са радноправним статусом службеника; обавља послове на припреми и спровођењу интерних и јавних конкурса за попуну радних места у Секретаријату; припрема извештаје и доставља надлежним покрајинским органима управе; сарађује са Правобранилаштом Аутономне покрајине Војводине, сарадња са другим републичким и правосудним органима, органима територијалне аутономије и локалне самоуправе, организацијама и институцијама, сарађује са Службом за управљање људским ресурсима у вези са свим променама у радноправном статусу службеника и у вези са изработом евиденција и ажурирањем персоналних досијеа службеника; учествује у припреми и извршењу финансијског плана и његово усклађивање са правним нормама; обавља послове у Централном информационом систему за обрачун зарада у Републици Србији (ИСКРА) који се односе на кадровске податке, прати правне прописе из делокруга рада Сектора, 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; потребне компетенције за обављање послова радног места одређене у Обрасцу компетенција.

## 10. Радно место – за опште правне послове и људске ресурсе

**Звање: Млађи саветник**

Број извршилаца: 1

**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, дефинише организационе јединице органа, ауторизује приступ овлашћеним лицима у Писарници, ажурира Каталог поступака-шифарник документарног материјала, припрема појединачна акта која се односе на прибављање и задуживање печатима, пружа стручну подршку у поступку припреме извештаја из делокруга Одсека, обавља и друге послове по налогу Покрајинског секретара и непосредног руководиоца.

**Услови:** високо образовање у области правних наука 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.

## ➤ ОДЕЉЕЊЕ ЗА МАТЕРИЈАЛНО-ФИНАНСИЈСКЕ ПОСЛОВЕ

### 11. Радно место – Начелник

**Звање: Виши саветник**

Број извршилаца: 1

**Опис послова:** Руководи радом Одељења; организује, обједињава и усмерава рад извршилаца у Одељењу; одговара за благовремено, законито и правилно обављање послова у Одељењу; распоређује послове на непосредне извршиоце у Одељењу и пружа им потребну стручну помоћ; самостално обавља најсложеније послове материјално-финансијског пословања из делокруга Секретаријата, везано за израду и припрему општих аката за обезбеђивање и распоред средстава из буџета; припрема и израђује предлог и финансијске планове Секретаријата; прати план извршења по одобреним апропријацијама; израђује периодичне извештаје о извршењу буџета; предлаже решење о измени висине и намене средстава одобрених Покрајинском скупштинском одлуком о буџету АП Војводине у складу са законом којим је регулисан буџетски систем; припрема и стара се о реализацији захтева за доделу средстава из текуће буџетске резерве; врши контролу појединачних захтева за плаћање; прати законе и друге прописе којима се уређује материјално-финансијско пословање; уочава проблеме у њиховој примени и припрема анализе, извештаје и информације о тим проблемима; врши контролу предлога плана јавних набавки и прати извршење плана јавних набавки за Секретаријат; стара се о реализацији закључака и других аката Покрајинске владе у области материјално-финансијских послова; пружа опште информације из надлежности одељења, 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 седам година радног искуства у струци; положен државни стручни испит; пробни рад у трајању од шест месеци; потребне компетенције за обављање послова радног места одређене у Обрасцу компетенција.

### 12. Радно место- за материјално финансијске послове

**Звање: Самостални саветник**

Број извршилаца: 1

**Опис послова:** самостално обавља сложене послове материјално-финансијског пословања из делокруга Секретаријата, везано за израду и припрему општих аката за обезбеђивање и распоред средстава из буџета; припрема и израђује финансијске планове Секретаријата; прати план извршења по одобреним апропријацијама; израђује периодичне извештаје о извршењу буџета; предлаже решење о измени висине и намене средстава одобрених Покрајинском скупштинском одлуком о буџету АП Војводине у складу са законом којим је регулисан буџетски систем; припрема и стара се о реализацији захтева за доделу средстава из текуће буџетске резерве; припрема и израђује решења, захтеве за плаћање и захтеве за преузимање обавеза; учествује у изради предлога плана јавних набавки и праћењу извршења плана јавних набавки за Секретаријат, прати законе и друге прописе којима се уређује материјално-финансијско пословање; уочава проблеме у њиховој примени и припрема анализе, извештаје и информације о тим проблемима; припрема предлоге одлука за Покрајинску владу и радна тела; 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 пет година радног искуства у струци; положен државни стручни испит; пробни рад у трајању од шест месеци; потребне компетенције за обављање послова радног места одређене у Обрасцу компетенција.

### **13. Радно место - за материјално финансијске послове и књиговођа помоћних књига и евиденција**

**Звање: Саветник**  
Број извршилаца: 2

**Опис послова:** обавља сложене послове материјално-финансијског пословања из делокруга Секретаријата уз повремену надзор непосредног руководиоца, који се односе на припрему и израду документационе основе за реализацију финансијских обавеза Секретаријата, документационе основе у вези реализације издатака за запослене у Секретаријату, исплата обавеза по конкурсима Секретаријата; учествује у изради предлога буџета, води помоћне пословне књиге и евиденције у складу са прописима којима је уређено буџетско рачуноводство, припрема изводе отворених ставки, сравњује помоћне књиге и евиденције са главном књигом трезора, израђује извештаје, архивира 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; положен државни стручни испит; пробни рад у трајању од шест месеци; потребне компетенције за обављање послова радног места одређене у Обрасцу компетенција.

### **14. Радно место - за материјално финансијске послове**

**Звање: Саветник**  
Број извршилаца: 1

**Опис послова:** обавља сложене послове материјално-финансијског пословања из делокруга Секретаријата уз повремену надзор непосредног руководиоца, који се односе на учествовање у изради предлога буџета, израђује периодичне извештаје о извршењу буџета; припрема и стара се о реализацији захтева за доделу средстава из текуће буџетске резерве; учествује у изради предлога плана јавних набавки, припрема и израђује решења, захтеве за плаћање и захтеве за преузимање обавеза, обавља послове у Централном информационом систему за обрачун зарада у Републици Србији (ИСКРА), архивира документацију везану за наведене послове. Прати 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; положен државни стручни испит; пробни рад у трајању од шест месеци; потребне компетенције за обављање послова радног места одређене у Обрасцу компетенција.

## 15. Радно место - за правно финансијске послове

**Звање: Саветник**

Број извршилаца: 1

**Опис послова:** Обавља сложене финансијско-материјалне и стручно-оперативне послове уз повремене надзор непосредног руководиоца из делокруга Одељења, прати и проучава примену прописа из области буџетског система и финансирања јавног сектора, учествује у изради предлога буџета, учествује у изради и извршавању финансијског плана Секретаријата, припрема и израђује решења у вези реализације издатака за запослене у Секретаријату – плате, превоз, јубиларне награде, котизације (семинари), службена путовања, стара се о реализацији права и обавеза из уговора о привременим и повременим пословима, уговора о делу, учествује у изради образложења одлука и других аката из делокруга Одељења, остварује непосредну сарадњу са ресорним покрајинским органима и службама по питању преузимања и реализације финансијских обавеза, 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; положен државни стручни испит; пробни рад у трајању од шест месеци; потребне компетенције за обављање послова радног места одређене у Обрасцу компетенција.

## 16. 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.

## II. СЕКТОР ЗА ПРИВРЕДУ

### 17. Помоћник покрајинског секретара за привреду Положај

Број извршилаца: 1

**Опис послова:** Руководи радом Сектора, планира, усмерава, координира и надзире рад извршилаца у Сектору; одговара за благовремено, законито и правилно обављање послова у Сектору; распоређује послове на непосредне извршиоце у Сектору и пружа им потребну стручну помоћ; предлаже потребне мере у области рада Сектора; организује послове у области рада Сектора, сарађује са републичким органима, органима покрајинске управе и органима јединица локалне самоуправе при вршењу послова из делокруга Сектора, учествује у раду радних тела Скупштине и Покрајинске владе по овлашћењу покрајинског секретара; прати остваривање надлежности из области за коју је задужен, прати законе и друге прописе, указује на проблеме који се јављају у њиховој примени и иницира предлоге за њихову измену, обавља и друге послове по налогу Покрајинског секретара.

**Услови:** високо образовање 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 и положен државни стручни испит; потребне компетенције за обављање послова радног места одређене у Обрасцу компетенција.

## ➤ **ОДЕЉЕЊЕ ЗА ПРИВРЕДУ И ТЕЛЕКОМУНИКАЦИЈЕ**

### **18. Радно место – за привреду и телекомуникације - начелник**

**Звање: Самостални саветник**

Број извршилаца: 1

**Опис послова:** Руководи радом Одељења; организује, обједињава и усмерава рад извршилаца у Одељењу; одговара за благовремено, законито и правилно обављање послова у Одељењу; распоређује послове на непосредне извршиоце и пружа им потребну стручну помоћ, самостално обавља сложене стручно-оперативне послове из области Сектора; 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; 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 се финансирају из буџетских средстава; сагледава привредне и развојне потенцијале Покрајине; прати прописе из области привреде, предузетништва и телекомуникација; сарађује са републичким и покрајинским органима, органима локалне самоуправе и привредним субјектима у Покрајини; пружа опште информације из надлежности одељења, 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 пет година радног искуства у струци; положен државни стручни испит; пробни рад у трајању од шест месеци; потребне компетенције за обављање послова радног места одређене у Обрасцу компетенција.

### **19. Радно место - за привреду и предузетништво**

**Звање: Самостални саветник**

Број извршилаца: 1

**Опис послова:** самостално обавља сложене стручно-оперативне послове у вези са спровођењем конкурса који се финансирају из буџетских средстава, припрема акте у вези са расписаним конкурсом, пријем и обраду пријава на конкурсе, 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 извештаја у вези са конкурсима, обавља послове контроле наменског коришћења средстава од стране корисника буџетских средстава путем контроле документације коју они достављају, прикупља и обрађује податке који се односе на положај и повезивање привредних друштава, анализирање услова и могућност развоја привредног сектора у циљу дефинисања мера за улагање у привреду, развој малих и средњих предузећа, учествује у припреми и прати извршење финансијског плана у овој области; учествује у изради и реализацији програма привредног развоја

АП Војводине;припрема извештаје и информације из делокруга рада Одељења за Покрајинску владу и Скупштину, прати прописе ,сарађује са привредним друштвима и развојним агенцијама, 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 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; потребне компетенције за обављање послова радног места одређене у Обрасцу компетенција.

## **20.Радно место – за предузетништво и телекомуникације**

**Звање: Самостални саветник**

Број извршилаца: 1

**Опис послова:** самостално обавља сложене стручно-оперативне послове из делокруга Сектора који се односе на праћење и анализирање стања у области предузетништва и телекомуникација; сагледава услове привређивања и предлаже мере и активности за развој предузетништва и телекомуникација, учествује у доношењу плана намене радиофреквенцијских опсега и плана расподеле радио-фреквенција; учествује у утврђивању начина коришћења преосталог опсега радио-фреквенција намењених земаљској дигиталној радиодифузији, као и пружању широкопојасних сервиса (дигитална дивиденда); припрема аката у вези са расписаним конкурсима из области електронских комуникација и информационог друштва, пријем и обраду пријава на конкурсе, комуникацију са подносиоцима пријава, вођење електронске и друге одговарајуће евиденције, праћење реализације уговора, предлаже мере за унапређење образовања за предузетништво, сарађује са привредним субјектима из области телекомуникација, технолошким парковима, бизнис инкубаторима, агенцијама, кластерима, научно-истраживачким организацијама и удружењима, ради реализовања пројеката из поменутих области; припрема акте за Скупштину и Покрајинску владу у вези рада Гаранцијског фонда Аутономне покрајине Војводине; учествује у обради материјала за е-документус, сарађује са републичким и покрајинским органима и органима локалне самоуправе; обавља и друге послове по налогу Покрајинског секретара и непосредног руководиоца.

**Услови:** високо образовање стечено у пољу друштвено-хуманистичких или техничко-технолошких 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; пробни рад у трајању од шест месеци; потребне компетенције за обављање послова радног места одређене у Обрасцу компетенција.

## **21. Радно место - за привреду и опште правне послове**

**Звање: Саветник**

Број извршилаца: 1

**Опис послова:** обавља сложене нормативне и стручно-оперативне послове из делокруга Одељења уз повремени 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 и прати извршење финансијског плана у овој области; 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 Правобранилаштом 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; потребне компетенције за обављање послова радног места одређене у Обрасцу компетенција.

## **22. Радно место - за опште правне послове**

**Звање: Саветник**  
Број извршилаца: 1

**Опис послова:** обавља сложене нормативне и стручно-оперативне послове уз повремени надзор непосредног руководиоца из делокруга Одељења; прати стање и примену прописа и општих аката из области привреде и занатства; указује на проблеме који се јављају у њиховој примени и предлаже решења за превазилажење тих проблема, припрема акта у вези са спровођењем конкурса који се финансирају из буџетских средстава ради унапређења и развоја привреде и предузетништва, израђује моделе уговора, комуникацију са подносиоцима пријава, вођење електронске и друге одговарајуће евиденције, праћење реализације уговора, предлагање мера за унапређење ове области, сачињавање извештаје о извршењу финансијских обавеза у вези са конкурсима, припрема извештаје и информације из делокруга рада Одељења за Покрајинску владу и Скупштину; учествује у обради материјала за е-документус, сарађује са Правобранилаштом 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 области правних наука, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, 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; потребне компетенције за обављање послова радног места одређене у Обрасцу компетенција.

## **23. Радно место - за развој социјалног предузетништва и запошљавање особа са инвалидитетом**

**Звање: Саветник**  
Број извршилаца: 1

**Опис послова:** обавља сложене стручно-оперативне послове уз повремени надзор непосредног руководиоца у области социјалне интеграције друштвено рањивих група и предлаже оперативне моделе за развој социјалне економије у Покрајини у складу са националним и

европским стратегијама; прати примену Закона о професионалној рехабилитацији и запошљавању особа са инвалидитетом на територији Покрајине и информише Покрајинску владу о кретању запослености, незапослености и одрживости на послу особа са инвалидитетом; ради на подстицању јавно-приватног партнерства и социјалног предузетништва, нових модела и инструмената који спречавају социјалну искљученост особа са ниским степеном проходности на тржишту рада; пружа менторску подршку заинтересованим субјектима за развој социјалног предузетништва и коришћење расположивих развојних програма који афирмишу нови приступ у решавању социјално-економских проблема; обавља и друге послове по налогу Покрајинског секретара и непосредног руководиоца.

**Услови:** високо образовање стечено у области специјалне едукације и рехабилитације 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 година радног искуства у струци; положен државни стручни испит; пробни рад у трајању од шест месеци; потребне компетенције за обављање послова радног места одређене у Обрасцу компетенција.

### III СЕКТОР ЗА РАД И ЗАПОШЉАВАЊЕ

#### 24. Помоћник покрајинског секретара за рад и запошљавање

##### Положај

Број извршилаца: 1

**Опис послова:** Руководи радом Сектора, планира, усмерава, координира и надзире рад извршилаца у Сектору; одговара за благовремено, законито и правилно обављање послова у Сектору; распоређује послове на непосредне извршиоце у Сектору и пружа им потребну стручну помоћ; предлаже потребне мере у области рада Сектора; организује послове у области рада Сектора, сарађује са републичким органима, органима покрајинске управе и органима јединица локалне самоуправе при вршењу послова из делокруга Сектора, учествује у раду радних тела Скупштине и Покрајинске владе по овлашћењу покрајинског секретара; прати остваривање надлежности из области за коју је задужен, прати законе и друге прописе, указује на проблеме који се јављају у њиховој примени и иницира предлоге за њихову измену, обавља и друге послове по налогу Покрајинског секретара.

**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; потребне компетенције за обављање послова радног места одређене у Обрасцу компетенција.

#### ➤ ОДЕЉЕЊЕ ЗА РАД И ЗАПОШЉАВАЊЕ

#### 25. Радно место – Начелник

Звање: Виши саветник

Број извршилаца: 1

**Опис послова:** Руководи радом Одељења; организује, обједињава и усмерава рад извршилаца у Одељењу; одговара за благовремено, законито и правилно обављање послова у Одељењу; распоређује послове на непосредне извршиоце и пружа им потребну стручну помоћ, самостално обавља најсложеније нормативне и стручно-оперативне послове, прати примену прописа и општих аката из области рада и запошљавања; безбедности и здравља на раду у

покрајинским органима управе, прати њихову примену у пракси и указује на проблеме који се јављају у примени прописа и општих аката и предлаже решења за превазилажење тих проблема; припрема акте за Скупштину и Покрајинску владу који се односе на припремање покрајинских акционих планова за запошљавање; припрема одлуке, опште акте и друге акте из делокруга Одељења; припрема извештаје и информације из делокруга рада Одељења за Покрајинску владу и Скупштину; даје мишљења на акта која припремају други покрајински органи са становишта области рада и запошљавања; даје мишљења и препоруке правним и физичким лицима; сарађује са Националном службом за запошљавање, Правобранилаштвом Аутономне покрајине Војводине и Покрајинском службом за запошљавање; прати стање у областима из делокруга Одељења, учествује у раду радних група за припрему закона и других прописа; пружа опште информације из надлежности одељења, 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 седам година радног искуства у струци; положен државни стручни испит; пробни рад у трајању од шест месеци; потребне компетенције за обављање послова радног места одређене у Обрасцу компетенција.

## **26. Радно место - за запошљавање**

**Звање: Саветник**

Број извршилаца: 3

**Опис послова:** самостално обавља сложене стручно-оперативне послове уз повремене надзор непосредног руководиоца; прати стање и примену прописа и општих аката из области рада и запошљавања; прати стање и примену прописа у области безбедности и здравља на раду; 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; учествује у припреми и прати извршење финансијског плана у овој области; 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 оријентацију 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; потребне компетенције за обављање послова радног места одређене у Обрасцу компетенција.

## **27. Радно место - за опште правне послове и запошљавање**

**Звање: Саветник**

Број извршилаца: 1

**Опис послова:** обавља сложене нормативне и стручно-оперативне послове из делокруга Одељења уз повремене надзор непосредног руководиоца; прати примену прописа и општих аката

из области рада и запошљавања и указује на проблеме који се јављају у њиховој примени и предлаже решења за превазилажење тих проблема; даје мишљења на акта која припремају други покрајински органи у области рада и запошљавања; даје правна мишљења и препоруке правним и физичким лицима; припрема акте за Скупштину и Покрајинску владу који се односе на припремање покрајинских акционих планова за запошљавање; припрема извештаје и информације за потребе Покрајинске владе и Скупштине, припрема и израђује уговоре и решења за исплату средстава по конкурсима, јавним позивима; сарађује са Правобранилаштом Аутономне покрајине Војводине и даје инструкције за поступање у судским поступцима; сарађује са правосудним органима, органима територијалне аутономије и локалне самоуправе, организацијама и институцијама; учествује у раду радних група за припрему закона и других прописа из области рада, запошљавања; прати социјални дијалог и деловање социјалног партнерства; прати рад Покрајинског социјално-економског савета и Покрајинског савета за запошљавање; сарађује са синдикалним организацијама и организацијама послодаваца у АП Војводини; прати закључивање колективних уговора; обавља послове на афирмисању социјалног дијалога у Покрајини; 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 година радног искуства у струци; положен државни стручни испит; пробни рад у трајању од шест месеци; потребне компетенције за обављање послова радног места одређене у Обрасцу компетенција.

## **28. Радно место - за опште правне послове и запошљавање**

**Звање: Саветник**

Број извршилаца: 1

**Опис послова:** обавља сложене нормативне и стручно-оперативне послове из делокруга Одељења уз повремени надзор непосредног руководиоца; прати примену прописа и општих аката из области запошљавања и указује на проблеме који се јављају у њиховој примени и предлаже решења за превазилажење тих проблема; даје мишљења на акта која припремају други покрајински органи у области рада и запошљавања; припрема акте за Скупштину и Покрајинску владу који се односе на област запошљавања; прати субвенционисање привредних субјеката у Покрајини у области запошљавања; припрема и израђује уговоре и решења за исплату средстава по конкурсима, јавним позивима и слично; сарађује са Правобранилаштом Аутономне покрајине Војводине и даје инструкције за поступање у судским поступцима; сарађује са правосудним органима, органима територијалне аутономије и локалне самоуправе, организацијама и институцијама; припрема и обрађује предмете принудне наплате и прати и евидентира реализацију наплата у спорним предметима ( судски поступци принудне наплате, уговори о поравнању, раскиди уговора и др.); учествује у раду радних група за припрему закона и других прописа из области рада, запошљавања; обавља и друге 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 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; потребне компетенције за обављање послова радног места одређене у Обрасцу компетенција.

## **29. Радно место - за екстерну сарадњу, социјални дијалог и статистику**

**Звање: Саветник**

Број извршилаца: 1

**Опис послова:** обавља сложене стручно-оперативне послове из области рада и запошљавања уз повремену надзор непосредног руководиоца, прати институционални социјални дијалог и важећи законски оквир, прати деловање социјалног партнерства у условима кризе (неуспеле приватизације, штрајкови, најугроженије привредне гране), са Покрајинским социјално-економским саветом и другим заинтересованим субјектима покреће иницијативе за измене радног законодавства и социјалне политике, иницира активности за хармонизацију радног и социјалног законодавства с нормативно институционалним оквиром и праксом социјалног дијалога, 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, сарађује са синдикалним организацијама, учествује у решавању питања од значаја за остваривање економских слобода и права запослених, материјалног и социјалног положаја послодавца и запослених, прати закључивања колективних уговора у Покрајини 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; положен државни стручни испит; пробни рад у трајању од шест месеци; потребне компетенције за обављање послова радног места одређене у Обрасцу компетенција.

#### **IV СЕКТОР ЗА ТУРИЗАМ И РЕГИОНАЛНО-ПРИВРЕДНУ САРАДЊУ**

##### **30. Помоћник покрајинског секретара за туризам и регионално-привредну сарадњу**

###### **Положај**

Број извршилаца: 1

**Опис послова:** Руководи радом Сектора, планира, усмерава, координира и надзире рад извршилаца у Сектору; одговара за благовремено, законито и правилно обављање послова у Сектору; распоређује послове на непосредне извршиоце у Сектору и пружа им потребну стручну помоћ; предлаже потребне мере у области рада Сектора; организује послове у области рада Сектора, сарађује са републичким органима, органима покрајинске управе и органима јединица локалне самоуправе при вршењу послова из делокруга Сектора, учествује у раду радних тела Скупштине и Покрајинске владе по овлашћењу покрајинског секретара; прати остваривање надлежности из области за коју је задужен, прати законе и друге прописе, указује на проблеме који се јављају у њиховој примени и иницира предлоге за њихову измену, обавља и друге послове по налогу Покрајинског секретара.

**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; потребне компетенције за обављање послова радног места одређене у Обрасцу компетенција.

##### **➤ ОДЕЉЕЊЕ ЗА ТУРИЗАМ И ПРИВРЕДНЕ МАНИФЕСТАЦИЈЕ**

##### **31. Радно место – Начелник**

**Звање: Виши саветник**

Број извршилаца: 1

**Опис послова:** Руководи радом Одељења; организује, обједињава и усмерава рад извршилаца у Одељењу; одговара за благовремено, законито и правилно обављање послова у Одељењу; распоређује послове на непосредне извршиоце и пружа им потребну стручну помоћ, самостално обавља најсложеније нормативне послове везане за спровођење конкурса који се финансирају из буџетских средстава и стручно-оперативне послове из области туризма; анализира кретање и појаве на туристичком тржишту, конкурентност понуде, резултате оствареног домаћег и иностраног туристичког промета и девизног прихода од туризма; предлаже мере за унапређење и подстицање регионалне привредне сарадње, унапређује туристичку пропаганду и понуду туристичких производа; учествује у припреми извештаја и информација за потребе Покрајинске владе и Скупштине; сарађује са привредним друштвима, републичким и покрајинским органима и органима локалне самоуправе, туристичким организацијама и удружењима, пружа опште информације из надлежности одсека, обавља и друге послове по налогу Покрајинског секретара и непосредног руководиоца.

**Услови:** високо образовање 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, који има најмање седам године радног искуства у струци, положен државни стручни испит; пробни рад у трајању од шест месеци; потребне компетенције за обављање послова радног места одређене у Обрасцу компетенција.

### **32. Радно место – за туризам**

**Звање: Самостални саветник**

Број извршилаца: 1

**Опис послова:** самостално обавља сложене стручно-оперативне послове и послове управљања програмима и пројектима уз повремено надзор непосредног руководиоца који се односе на 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 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; пробни рад у трајању од шест месеци; потребне компетенције за обављање послова радног места одређене у Обрасцу компетенција.

### **33. Радно место - за рецептивни туризам и остала туристичка добра**

**Звање: Саветник**

Број извршилаца: 2

**Опис послова:** обавља сложене стручно-оперативне послове уз повремени надзор непосредног руководиоца који се односе на праћење и анализу стања туристичких подручја оријентисаних према рецептивном туризму, прати и учествује у предлагању мера за њихову реализацију; учествује у припреми и унапређењу туристичке пропаганде; прати законе и друге прописе из делокруга рада Сектора; 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, сачињавање извештаја 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; прати и спроводи реализацију одлука донетих на основу јавних конкурса или јавних позива; припрема акте за Скупштину и Покрајинску владу у вези рада Туристичке организације Војводине; обавља и друге послове по налогу Покрајинског секретара и непосредног руководиоца.

**Услови:** високо образовање у пољу природно-математичких, 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, који има најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит; пробни рад у трајању од шест месеци; потребне компетенције за обављање послова радног места одређене у Обрасцу компетенција.

### **34. Радно место - за сајамске и привредне манифестације**

**Звање: Саветник**

Број извршилаца: 1

**Опис послова:** обавља сложене стручно-оперативне послове уз повремени надзор непосредног руководиоца у области сајамских и привредних манифестација; организује промоције и наступе Секретаријата и привреде Покрајине на сајамским и привредним манифестацијама у земљи и иностранству; реализује активности у делу субвенционисања правних лица и предузетника и туристичких организација за наступе на сајмовима; учествује у припреми и прати извршење финансијског плана у овој области; 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 текст јавног конкурса; припрема извештаје и информације из делокруга рада Одељења за Покрајинску владу и Скупштину; прати и анализира стање спољнотрговинске размене са земљама Европске уније; 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; положен државни стручни испит; пробни рад у трајању од шест месеци; потребне компетенције за обављање послова радног места одређене у Обрасцу компетенција.

### **35. Радно место - за праћење развоја туризма**

**Звање: Саветник**

Број извршилаца: 1

**Опис послова:** обавља сложене стручно-оперативне послове уз повремени надзор непосредног руководиоца; прати и анализира постојеће стање и развој туризма кроз подршку локалним самоуправама у циљу унапређења туристичке понуде АП Војводине, израђује информације, извештаје о спровођењу одрживог развоја туризма, прати мере подршке развоју привредних субјеката и удружења грађана у туризму, прати раст броја привредних субјеката и запослености у туризму, анализира стање, појаве и кретања на туристичком тржишту по туристичким производима и туристичким дестинацијама, прати и анализира улагање АПВ у развој туризма и предлаже корективне мере, анализира и прикупља податке из регистра туризма и других база података других надлежних органа и обавља друге послове по налогу Покрајинског секретара и непосредног руководиоца.

**Услови:** високо образовање стечено у области социолошких 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; потребне компетенције за обављање послова радног места одређене у Обрасцу компетенција.

## **➤ ОДЕЉЕЊЕ ЗА ТУРИЗАМ**

### **36. Радно место - Начелник**

**Звање: Виши саветник**

Број извршилаца: 1

**Опис послова:** Руководи радом Одељења; организује, обједињава и усмерава рад извршилаца у Одељењу; одговара за благовремено, законито и правилно обављање послова у Одељењу; распоређује послове на непосредне извршиоце и пружа им потребну стручну помоћ, самостално обавља најсложеније нормативне и стручно-оперативне послове који се односе на припрему и реализацију развојних планова и програма туризма; анализира кретање и појаве на тржишту у области туризма, конкурентност понуде; обавља послове на унапређењу туристичке пропаганде и понуде туристичких производа; учествује у припреми извештаја и информација за Покрајинску владу и Скупштину; обавља нормативне послове везане за спровођење конкурса који се финансирају из буџетских средстава; сарађује са републичким и покрајинским органима и органима локалне самоуправе, туристичким организацијама и удружењима; сарађује са Правобранилаштваом Аутономне покрајине Војводине и даје инструкције за поступање у судским поступцима; пружа опште информације из надлежности одељења, обавља и друге послове по налогу Покрајинског секретара и непосредног руководиоца.

**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 седам година радног искуства у струци; положен државни стручни испит; пробни рад у трајању од шест месеци; потребне компетенције за обављање послова радног места одређене у Обрасцу компетенција.



### 37. Радно место – за туризам

**Звање: Самостални саветник**

Број извршилаца: 1

**Опис послова:** самостално обавља сложене стручно-оперативне послове и послове управљања програмима и пројектима уз повремени надзор непосредног руководиоца који се односе на предлагање акта у вези планирања програма и пројеката на апликације за средства фондова Европске уније, донације и других облика развојне помоћи у области 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, пријема и обраде 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 извештаја 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; 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; положен државни стручни испит; пробни рад у трајању од шест месеци; потребне компетенције за обављање послова радног места одређене у Обрасцу компетенција.

### 38. Радно место – за туризам

**Звање: Саветник**

Број извршилаца: 4

**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 извештаја 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 и прати извршење финансијског плана у овој области; 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.

**Услови:** високо образовање стечено у пољу природно-математичких, 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 три године радног искуства у струци; положен државни стручни испит; пробни рад у трајању од шест месеци; потребне компетенције за обављање послова радног места одређене у Обрасцу компетенција.

## **ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**

### **Члан 20.**

Службеник који је у радном односу на неодређено време дужан је да има положен државни стручни испит.

Службеник из става 1. овог члана коме пробни рад није обавезан у складу са законом, као и службеник који је засновао радни однос на неодређено време, а нема положен државни стручни испит, полаже државни стручни испит у року од шест месеци од дана заснивања радног односа.

### **Члан 21.**

У Секретаријату може бити примљен у радни однос приправник.

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

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

### **Члан 22.**

Ступањем на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Покрајинском секретаријату за привреду и туризам, број: 144-021-30/2023-01 од 15.12.2023.године.

### **Члан 23.**

Обрасци компетенција потребних за обављање послова радног места по овом Правилнику чине његов саставни део.

### **Члан 24.**

Овај Правилник ступа на снагу даном доношења решења о давању сагласности Покрајинске владе а примењује се од 01. јануара 2025. године.

Број: 003538010 2024 09425 001 001 113 013

Дана: 18.12. 2024. године

ПОКРАЈИНСКИ СЕКРЕТАР

др Ненад Иванишевић