

На основу чл. 47. ст. 1. и 5. и 76. став 2. 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 51. Покрајинске скупштинске одлуке о Скупштини Аутономне покрајине Војводине (“Службени лист АПВ”, 28/14), генерални секретар Скупштине Аутономне покрајине Војводине, уз сагласност Одбора за административна и мандатна питања Скупштине Аутономне покрајине Војводине, доноси:

**ПРАВИЛНИК  
О ИЗМЕНАМА И ДОПУНАМА ПРАВИЛНИКА О УНУТРАШЊОЈ ОРГАНИЗАЦИЈИ И  
СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА У СЛУЖБИ СКУПШТИНЕ АУТОНОМНЕ ПОКРАЈИНЕ  
ВОЈВОДИНЕ**

Члан 1.

У Правилнику о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Служби Скупштине Аутономне покрајине Војводине 101 Број: 020-25/2022-02 од 7. септембра 2022. године, 101 Број: 020-25-1/2023-02 од 5. јануара 2023. године и 101 Број: 020-25-2/2023-02 од 19. јануара 2024. године, у члану 4. став 5. мења се и гласи:

„У Секретаријату се обављају стручни, аналитички и правни послови на припремању и организовању седница Скупштине, израда правних аката које доноси генерални секретар, други стручни и административни послови у циљу унапређења рада Скупштине и Службе Скупштине по савременим стандардима добре управе и управљања и постизања ефикасног руковођења Службом Скупштине, креирање краткорочних и дугорочних стратегија развоја са плановима активности Скупштине и Службе Скупштине; послови протокола за потребе председника Скупштине, потпредседника Скупштине и генералног секретара Скупштине; припрема протоколарних програма; послови превођења, организације и реализације међурегионалних сусрета и путовања председника, потпредседника, покрајинских посланика и званичних делегација Скупштине у земљи и иностранству, послови развијања и унапређења сарадње са Службом Народне скупштине и службама регионалних и локалних скупштина, јачања улоге Службе Скупштине у развоју парламента, креирања и израда специфичних мера и акција за поспешивање процедура рада и радних задатака у Служби Скупштине.“

Члан 2.

У члану 5. став 1 тачка 3. мења се и гласи:

„3. Сектор за финансијске послове и међурегионалну сарадњу у коме се образују уже унутрашње јединице и то:

- Одељење за финансијске послове и јавне набавке,
- Одсек за односе с јавношћу и
- Одељење за међупарламентарну и међурегионалну сарадњу.“

Члан 3.

У члану 6. у делу **1) ОСНОВНЕ УНУТРАШЊЕ ЈЕДИНИЦЕ – СЕКТОРИ** тачка 3. мења се и гласи:

„3. У оквиру Сектора за финансијске послове и међурегионалну сарадњу обављају се финансијски, документациони, информатички, административни, стручно оперативни послови; израда информација, извештаја и анализа из области финансијско-материјалног пословања; припрема документације и спровођење поступака јавних набавки; послови организовања конференција за новинаре и најавна седница Скупштине и њених радних тела; припремања саопштења за јавност, успостављање и одржавање контаката са медијима, праћење и анализа домаћих и страних медија; постављање саопштења, информација и обавештења и дневних активности о раду Скупштине на интернет презентацију Скупштине и послови остваривања и унапређења међупарламентарне и међурегионалне сарадње и бржег развоја културног и економског партнерства међу регионима.

#### **а) Одељење за финансијске послове и јавне набавке**

У Одељењу за финансијске послове и јавне набавке обављају се стручни материјално-финансијски послови припреме нацрта и предлога буџета и завршног рачуна Скупштине; послови припреме предлога финансијских планова Скупштине и Службе; послови израде годишњег плана јавних набавки; израда плана потребних средстава, израда процедура у оквиру успостављања система финансијског управљања и контроле у Служби; евидентирања и плаћања доспелих обавеза, састављање периодичних извештаја о извршеним расходима, вођење интерног финансијског књиговодства, обрачун и исплата осталих личних примања, израда извештаја и вођење евиденције о закљученим уговорима о јавним набавкама и праћење реализације тих уговора; други послови из области Одељења.

#### **б) Одсек за односе са јавношћу**

У Одсеку за односе са јавношћу обављају се послови организовања конференција за новинаре и најавна седница Скупштине и њених радних тела; припремања саопштења за јавност, успостављања и одржавања контаката са медијима, праћења и анализе домаћих и страних медија, као и постављање саопштења, информација и обавештења и дневних активности о раду Скупштине на интернет презентацију Скупштине.

#### **в) Одељење за међупарламентарну и међурегионалну сарадњу**

У Одељењу за међупарламентарну и међурегионалну сарадњу обављају се послови припреме аката и реализације активности из области међупарламентарних и међурегионалних односа; послови везани за учешће делегација Скупштине у раду међурегионалних организација и институција; одржавање партнерских односа и посета другим представничким телима; послови развоја сарадње са невладиним организацијама, међународним организацијама и фондацијама; реализовање пројеката који се финансирају из међународних донација и фондова ЕУ и други послови из области рада Одељења.”

Члан 4.

Члан 16. мења се и гласи:

„Члан 16.

Приказ радних места извршилаца разврстаних у звања:

Извршилачка радна места	Број извршилачких радних места	Број службеника на извршилачким радним местима
1. Виши саветник	6	6

2. Самостални саветник	10	11
3. Саветник	13	19
4. Млађи саветник	7	8
5. Сарадник	7	7
6. Виши референт	7	11
УКУПНО	50 радних места	62 службеника

"

#### Члан 5.

Члан 20. мења се и гласи:

„Члан 20.

Секретаријат чине: шеф Секретаријата - виши саветник, шест саветника и два млађа саветника - укупно седам систематизованих радних места за девет службеника.“

#### Члан 6.

У члану 21. ст. 3. и 4 мењају се и гласе:

„**Опис послова:** руководи радом Секретаријата; организује, обједињава и усмерава рад извршилаца у Секретаријату и пружа им потребну стручну помоћ; одговара за благовремено и правилно обављање послова у Секретаријату; обавља најсложеније нормативно-правне, управно правне, студијско-аналитичке и оперативно-стручне послове из делокруга рада Секретаријата; прати, анализира и ради на изради прописа и других аката у циљу унапређења рада Скупштине и Службе Скупштине; израђује правна мишљења и објашњења за правилну примену прописа који се односе на рад Службе Скупштине; организује послове протокола; руководи извршавањем послова који се односе на спровођење утврђених протоколних норми и послова припреме и реализације програма посета дипломатских представника, званичних страних и домаћих делегација, као и посета покрајинских делегација у земљи и иностранству; прима и распоређује предлоге и иницијативе упућене секретару Скупштине; одговоран је за праћење функционисања свих пословних процеса Службе Скупштине Аутономне покрајине Војводине у оквиру система финансијског управљања и контроле; учествује у изради програма, планова и стратегија развоја Скупштине и Службе Скупштине и обавља друге послове које му повери секретар и заменик секретара.

**Услови:** стечено високо образовање на основним академским студијама друштвено-хуманистичких наука 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, потребне компетенције за обављање послова и пробни рад од шест месеци.“

#### Члан 7.

Након члана 23 додаје се нови члан 23а који гласи:

„Члан 23а

### **За. Радно место за послове протокола**

**Звање:** саветник

**Број извршилаца:** 2

**Опис послова:** обавља сложене стручно-оперативне послове у вези са учествовањем, праћењем и реализацијом програма посета дипломатских представника, званичних страних и домаћих делегација као и посета покрајинских делегација у земљи; обезбеђује протоколарне податке за односе са јавношћу ради обавештавања јавности; прикупља потребне податке и информације и стара се о њиховој ажурности; остварује контакте и сарадњу са протоколом државних органа и органа јединица локалне самоуправе, са предузећима и другим организацијама и институцијама; учествује у припреми и реализацији и контроли свих догађаја који се одржавају у Скупштини Аутономне покрајине Војводине; обавља послове припреме делегација и састанака који су међурегионалног карактера; одговара за законито управљање протоколарним поклонима које примају функционери Скупштине Аутономне покрајине Војводине; прати и примењује прописе који се односе на унутрашњи ред у згради Скупштине; предлаже набавку предмета и услуга за протоколарне потребе и води уредну евиденцију о примљеним и издатим поклонима, обавља и друге послове по налогу генералног секретара, заменика генералног секретара и шефа Секретаријата.

**Услови:** стечено високо образовање на основним академским студијама друштвено-хуманистичких наука 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, потребне компетенције за обављање послова и пробни рад од шест месеци.

Члан 8.

Члан 26. мења се и гласи:

„Члан 26.

### **6. Радно место за помоћне стручне послове протокола**

**Звање:** млађи саветник

**Број извршилаца:** 1

**Опис послова:** обавља сложене студијско-аналитичке и стручно-оперативне послове и задатке прецизно одређене, којима пружа стручну подршку службеницима запосленим у Секретаријату, уз редован надзор непосредног руководиоца; прикупља потребне податке и информације и стара се о њиховој ажурности; учествује у изради информација, анализа и годишњих извештаја о спроведеним протоколарним активностима; прати и примењује прописе који се односе на унутрашњи ред у згради Скупштине; учествује у припреми и уређењу просторија у згради Скупштине приликом организације догађаја и одржавања седница Скупштине и њених радних тела; учествује у припреми и реализацији послова протокола Скупштине и Службе Скупштине; предлаже набавку предмета и услуга за протоколарне потребе и води уредну евиденцију о примљеним и издатим поклонима; помаже у организовању свечаних ручкова, вечера, коктела и других догађаја за које су потребне угоститељске услуге; прати примену процедура функционисања пословних процеса у оквиру система финансијског управљања и контроле и

интерних аката из надлежности Секретаријата; обавља и друге послове по налогу генералног секретара, заменика генералног секретара и шефа Секретаријата.

**Услови:** стечено високо образовање на основним академским студијама друштвено-хуманистичких наука 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 једну годину радног искуства у струци или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца, положен државни стручни испит, потребне компетенције за обављање послова и пробни рад од шест месеци.“

Члан 9.

Члан 41. мења се и гласи:

„Члан 41.

Сектор за правне, кадровске послове и послове писарнице чине: један помоћник генералног секретара, два виша саветника, три самостална саветника, четири саветника, три млађа саветника, два сарадника, четири виша референта– укупно 18 систематизованих радних места за 19 службеника.“

Члан 10.

Након члана 47 додаје се нови члан 47а који гласи:

„Члан 47а

## **5а. Радно место за радно-правне послове**

**Звање:** млађи саветник

**Број извршилаца:** 1

**Опис послова:** обавља сложене студијско-аналитичке и стручно-оперативне послове и задатке прецизно одређене, којима пружа стручну подршку службеницима запосленим у Одељењу, уз редован надзор непосредног руководиоца; обавља стручно-оперативне послове праћења и примене закона и других прописа који се односе на рад Скупштине и Службе Скупштине из области радно-правних односа; сарађује са покрајинским органима, Националном службом за запошљавање и другим службама надлежним за радне односе; израђује решења из области рада и радних односа; обавља стручне послове из области здравственог, пензијског и инвалидског осигурања; и друге послове по налогу генералног секретара, заменика генералног секретара, помоћника генералног секретара и начелника Одељења.

**Услови:** стечено високо образовање на основним академским студијама друштвено-хуманистичких наука 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 једну годину радног искуства у струци или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца, положен државни стручни испит, потребне компетенције за обављање послова и пробни рад од шест месеци.

Члан 11.

У члану 59. речи: **”Број извршилаца: 2”** замењују се речима: **”Број извршилаца: 1”**.

Члан 12.

Наслов након члана 59. **„3) СЕКТОР ЗА ФИНАНСИЈСКЕ ПОСЛОВЕ, МЕЂУРЕГИОНАЛНУ САРАДЊУ И ПРОТОКОЛ“**, мења се и гласи: **„3) СЕКТОР ЗА ФИНАНСИЈСКЕ ПОСЛОВЕ И МЕЂУРЕГИОНАЛНУ САРАДЊУ“**.

Члан 13.

Члан 61. мења се и гласи:

„Члан 61.

Сектор за финансијске послове и међурегионалну сарадњу чине: један помоћник генералног секретара, два виша саветника, три самостална саветника, два саветника, три млађа саветника, четири сарадника, три виша референта – укупно 15 систематизованих радних места за 18 службеника.“

Члан 14.

Наслов након члана 72. **„в) Одељење за међупарламентарну и међурегионалну сарадњу и послове протокола“**, мења се и гласи: **„в) Одељење за међупарламентарну и међурегионалну сарадњу“**.

Члан 15.

У члану 73. у ставу 3 бришу се речи: „организује послове протокола; руководи извршавањем послова који се односе на спровођење утврђених протоколарних норми и послова припреме и реализације програма посета дипломатских представника, званичних страних и домаћих делегација, као и посета покрајинских делегација у земљи и иностранству;“.

Члан 16.

У члану 75. у ставу 3 бришу се речи: „обавља послове који се односе на организацију догађаја локалног и међурегионалног карактера; учествује у припреми и реализацији послова протокола везаних за посете дипломатских представника, званичних страних и домаћих делегација, као и свих догађаја у којима учествују функционери Скупштине и обавља послове“.

Члан 17.

Бришу се чланови 76 и 77.

Члан 18.

Након члана 77а додаје се нови члан 77б који гласи:

„Члан 77б

**5б. Радно место за опште послове и послове Кабинета**

**Звање:** сарадник

**Број извршилаца:** 1

**Опис послова:** обавља стручно-оперативне и административне послове за потребе Одељења; учествује у припремању и реализацији програма активности запослених у Одељењу; прикупља потребне податке и информације и стара се о њиховој ажурности; обавља и друге послове по налогу генералног секретара, заменика генералног секретара, помоћника генералног секретара и начелника Одељења.

**Услови:** високо образовање стечено на основним академским студијама друштвено-хуманистичких наука у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, потребне компетенције за обављање послова и пробни рад од шест месеци.“

#### Члан 19.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана оглашавања на огласној табли у Служби Скупштине АП Војводине, а огласиће се по добијању сагласности Одбора за административна и мандатна питања Скупштине Аутономне покрајине Војводине.

101 Број:020-25-3/2022-02

Дана: 3. октобар 2024. године.

ГЕНЕРАЛНИ СЕКРЕТАР  
Др Сандра Стојковић, с.р.