

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, 92/23, 113/17 - др. закон, 95/18 - др. закон, 86/19- др. закон, 157/20 – др. закон и 123/21 – др. закон) 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 Број: 003797607 2025 09412 000 000 113 013 04 002 од 15. септембра 2025. године и Број: 003797607 2025 09412 000 000 113 013 01 006, члан 5. мења се и гласи:

„Члан 5.

Основне унутрашње јединице су:

1. Сектор за припрему седница Скупштине и информационе технологије у коме се образују уже унутрашње јединице и то:

- Одељење за припрему и обраду седница Скупштине,

- Одсек за стручне послове у организацији седнице Скупштине и информационе технологије - у коме се образује ужа унутрашња јединица и то:

- Група за информационе технологије.

2. Сектор за правне, кадровске послове и послове писарнице у коме се образују уже унутрашње јединице и то:

- Одељење за радно - правне послове – у коме се образује ужа унутрашња јединица и то:

- Група за правне послове;

- Одељење за кадровске и административне послове - у коме се образује ужа унутрашња јединица и то:

- Група за административне послове;

- Писарница.

3. Сектор за финансијске послове, односе са јавношћу и међурегионалну сарадњу у коме се образују уже унутрашње јединице и то:

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

Члан 2.

Члан 6. мења се и гласи:

„Члан 6.

III ДЕЛОКРУГ УНУТРАШЊИХ ЈЕДИНИЦА

1) ОСНОВНЕ УНУТРАШЊЕ ЈЕДИНИЦЕ - СЕКТОРИ

1. У оквиру **Сектора за припрему седница Скупштине и информационе технологије** обављају се нормативно-правни, аналитичко-документациони и стручно-оперативни послови везани за припремање и организовање седница Скупштине и послове радних тела Скупштине и посланичких група у Скупштини; прибављање и припрема материјала потребних за одржавање седница Скупштине; обрада аката донетих на седници Скупштине и припрема за њихово објављивање у „Службеном листу Аутономне покрајине Војводине“; припремање и давање информација посланицима везаних за одржавање седница Скупштине; припремање и организовање седница радних тела и посланичких група; пружање стручне помоћи посланицима у примени Пословника о раду Скупштине; обезбеђује се примена и развој информационих технологија у Скупштини и пратећи послови који се односе на послове администрације, програмирања и сервисирања.

а) Одељење за припрему и обраду седница Скупштине

Одељење за припрему и обраду седница Скупштине обавља: нормативно-правне, студијско-аналитичке и стручно-оперативне послове везане за припремање и организовање седница Скупштине; прибавља и припрема материјале потребне за одржавање седница Скупштине; унос и администрирање седнице Скупштине путем система еПарламент; обрађује акте донете на седници Скупштине и врши припрему за њихово објављивање у „Службеном листу Аутономне покрајине Војводине“; припрема и даје информације посланицима везане за одржавање седница Скупштине; прикупља, чува и ажурира потребне документационе акте неопходне за одржавање седница Скупштине; друге стручне и административне послове за потребе седница Скупштине.

б) Одсек за стручне послове у организацији седнице Скупштине и информационе технологије

У Одсеку за стручне послове у организацији седнице Скупштине и информационе технологије обављају се нормативно-правни, студијско-аналитички и стручно-оперативни

послови везани за послове радних тела Скупштине и посланичких група у Скупштини; припремање и организовање седница радних тела и посланичких група; припремање предлога аката које радно тело, односно посланичка група упућује Скупштини, као и доношење аката из надлежности одбора; израда извештаја, информација и мишљења која разматрају радна тела и посланичке групе; припрема амандмана на предлоге одлука и других прописа и општих аката за потребе одбора; праћење извршавања закључака радних тела, стручна обрада представки и предлога грађана и других организација; пружање стручне помоћи посланицима у примени Пословника о раду Скупштине.

У Групи за информационе технологије обављају се послови тестирања и успостављања техничке опреме и одржавање информационог система, планирање и координација процеса обраде података, креирање и управљање техничким решењима; одржавање рачунарске мреже; администрирање седнице Скупштине путем система еПарламент; уређивање и одржавање званичне интернет презентације Скупштине; постављање писаних докумената, аудио и видео материјала на интернет страницу Скупштине; контролисање приступа интернету; обезбеђивање, одржавање и унапређење интранет странице Службе; израда апликативних софтвера; пружање информатичких услуга на захтев корисника; послови формирања и администрација базе података; израда програма неопходних за рад Службе.

2. У оквиру **Сектора за правне, кадровске послове и послове писарнице** обављају се нормативно-правни, студијско-аналитички и стручно-оперативни послови за потребе генералног секретара Скупштине; припрема предлога општих и појединачних аката које доноси генерални секретар Скупштине у вези са организацијом и радом Службе; послови из области рада и радних односа; праћење и примена закона и других прописа који се односе на рад и радне односе у оквиру Службе и Скупштине; припрема Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Служби; послови управљања људским ресурсима; припрема и израда кадровског плана; унос и ажурирање кадровских података у ИСКРА систем за Службу и Скупштину; анализа потреба стручног образовања и усавршавања запослених; вођење кадровске евиденције; стручно оперативне послови за потребе председника и потпредседника Скупштине и послови писарнице.

а) Одељење за радно-правне послове

У Одељењу за радно-правне послове обављају се стручно-оперативни, нормативно-правни, студијско-аналитички послови, припрема предлога општих и појединачних аката из области рада и радних односа; анализа радних места, праћење и примена закона и других прописа који се односе на рад и радне односе у оквиру Службе и Скупштине; учествовање у припреми кадровског плана; послови у Централном регистру обавезног социјалног осигурања; унос и ажурирање кадровских података у ИСКРА систем за Службу и Скупштину; евиденција присутности запослених; други стручни и административни послови из области рада за потребе запослених у Служби и Скупштини.

У Групи за правне послове обављају се стручни послови припреме предлога општих и појединачних аката из области рада и радних односа, послови припреме и спровођења интерних и јавних конкурса за попуњавање упражњених радних места у Служби Скупштине, као и други стручни послови из области рада и радног законодавства.

б) Одељење за кадровске и административне послове

У Одељењу за кадровске и административне послове обављају се стручно-оперативни, нормативно-правни, студијско-аналитички послови; праћење, тумачење, припремање

мишљења и стручних анализа у примени закона и других прописа који се односе на рад Службе и Скупштине; припрема предлога општих и појединачних аката које доноси генерални секретар Скупштине у вези са организацијом и радом Службе и рада Одељења; послови људских ресурса - припрема и израда кадровског плана, анализа потреба стручног образовања и усавршавања запослених, вођење електронске кадровске евиденције, оцењивање запослених; унос и ажурирање кадровских података у ИСКРА систем за Службу и Скупштину; оперативни и други послови.

У Групи за административне послове обављају се административни, пратећи помоћно-технички и други оперативно-стручни послови за потребе генералног секретара, кабинета и Одељења.

в) Писарница

У Писарници се обављају послови канцеларијског пословања у складу са законом; послови који се односе на пријем, отварање и преглед поште; класификовање и завођење предмета по материји; води се шифарник категорија документарног материјала са роковима чувања; обављају се послови администратора органа за софтверско решење Писарница и Систем управљања документима; пријем, завођење, смештај и чување материјала поверљиве природе и архивске грађе; архивирање архивске грађе.

3. У оквиру **Сектора за финансијске послове, односе са јавношћу 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; послови у вези са обезбеђивањем информација, докумената, публикација и других материјала за потребе Скупштине и Службе Скупштине; аналитички и истраживачки послови у вези са применом аката које је донела Скупштина; послови компаративне анализе и израде информативног материјала за потребе Скупштине и Службе Скупштине.

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; унос и ажурирање финансијских података у ИСКРА систем за Службу и Скупштину и 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) Одсек за међупарламентарну и међурегионалну сарадњу

У Одсеку 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 Одсека.

г) Одсек за информативно-истраживачке и библиотечке послове

У Одсеку за информативно-истраживачке и библиотечке послове обављају се послови у вези са обезбеђивањем информација, докумената, публикација и других материјала за потребе Скупштине и Службе Скупштине; аналитички и истраживачки послови у вези са применом аката које је донела Скупштина; послови компаративне анализе и израде информативног материјала за потребе Скупштине и Службе Скупштине.“

Члан 3.

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	13	13
3.	Саветник	13	20
4.	Млађи саветник	6	6
5.	Сарадник	6	6
6.	Виши референт	8	11
	УКУПНО	52 радна места	62 службеника
	Извршилачка радна места у Кабинету изабраног лица	Број извршилачких радних места	Број службеника на извршилачким радним местима
1.	Саветник	1	1

”

Члан 4.

У члану 31. став 4. мења се и гласи:

„Услови: стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно научног поља техничко-технолошких наука на основним академским студијама у звању дипломирани инжењер информационих технологија и система 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, у оквиру горе наведене стручне области, најмање седам година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, потребне компетенције за обављање послова и пробни рад од шест месеци.“

Члан 5.

Наслов изнад члана 36. мења се и гласи:

„б) Одсек за стручне послове у организацији седнице Скупштине и информационе технологије“

Члан 6.

Члан 42. мења се и гласи:

„Члан 42.

Сектор за правне, кадровске послове и послове писарнице чине: један помоћник генералног секретара, два виша саветника, два самостална саветника, три саветника, три млађа саветника, два сарадника, пет виших референата– укупно 17 систематизованих радних места за 18 службеника.“

Члан 7.

У члану 45. речи: **”Број извршилаца: 2”** замењују се речима: **”Број извршилаца: 1”**.

Члан 8.

Након члана 52. додаје се нови члан 52а, који гласи:

„Члан 52а

4. Радно место за послове управљања људским ресурсима

Звање: млађи саветник

Број извршилаца: 1

Опис послова: Обавља мање сложене кадровске, студијско-аналитичке и оперативно–стручне послове уз редован надзор непосредног руководиоца; даје мишљења руководиоцима унутрашњих јединица о свим питањима из области управљања људским ресурсима; даје мишљења и припрема и реализује послове управљања људским ресурсима; обавља помоћне послове за потребе конкурсне комисије за пријем у радни однос; учествује у припреми

предлога Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Служби; анализира кадровске потребе и припрема предлог кадровског плана; обавља и друге послове по налогу генералног секретара, заменика генералног секретара, помоћника генералног секретара и начелника Одељења.

Услови: стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно научног поља друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у звању дипломирани социјални радник 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, у оквиру горе наведене стручне области, 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 59. мења се и гласи:

„Члан 59.

Сектор за финансијске послове, односе са јавношћу и међурегионалну сарадњу чине: један помоћник генералног секретара, један виши саветник, шест самосталних саветника, шест саветника, три млађа саветника, три сарадника, три виша референта – укупно 19 систематизованих радних места за 23 службеника.“

Члан 10.

У члану 63. став 4. мења се и гласи:

„**Услови:** стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно научног поља природно-математичких наука на основним академским студијама математичких наука у звању дипломирани математичар 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, у оквиру горе наведене стручне области, најмање пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, потребне компетенције за обављање послова и пробни рад од шест месеци.“

Члан 11.

У члану 73. речи: **”Број извршилаца: 2”** замењују се речима: **”Број извршилаца: 1”**.

Члан 12.

Након члана 73. додаје се нови члан 73а, који гласи:

„Члан73а

2а. Радно место за парламентарну сарадњу

Звање: саветник

Број извршилаца: 1

Опис послова: обавља сложене студијско-аналитичке, оперативно-стручне послове који се односе на кореспонденцију са представницима региона у реализацији међупарламентарне сарадње на енглеском језику; учествује у припреми извештаја, информација, мишљења, нацрта аката и других материјала; обавља послове реализације посебних програма и активности међурегионалних и других организација и послове који се односе на успостављање сарадње са регионима; обавља детаљне анализе свих видова парламентарне сарадње АП Војводине са одређеном регијом; послове припреме предлога пројекта и претраживање и анализе базе пројеката Европске уније на енглеском језику; обавља и друге послове по налогу генералног секретара, заменика генералног секретара, помоћника генералног секретара и шефа Одсека.

Услови: стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно научног поља друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама филолошког факултета у звању дипломирани професор енглеског језика и књижевности 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, у оквиру горе наведене стручне области, најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, потребне компетенције за обављање послова и пробни рад од шест месеци.“

Члан 13.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у Службеном листу Аутономне покрајине Војводине, а објавиће се по добијању сагласности Одбора за административна и мандатна питања Скупштине Аутономне покрајине Војводине.

Број: 003797607 2025 09412 000 000 113 013 01 012

Дана: 30. октобра 2025. године

ГЕНЕРАЛНИ СЕКРЕТАР
Др Сандра Стојковић, с.р.