

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 УНУТРАШЊОЈ ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА У СЛУЖБИ СКУПШТИНЕ АУТОНОМНЕ ПОКРАЈИНЕ ВОЈВОДИНЕ

I УВОДНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим правилником утврђује се унутрашња организација и систематизација радних места у Служби Скупштине Аутономне покрајине Војводине (у даљем тексту: Служба).

Члан 2.

Све именице које се у овом правилнику користе у мушком роду, а имају и женски род, подразумевају и истовремено обухватају исте именице у женском роду.

II УНУТРАШЊА ОРГАНИЗАЦИЈА

Члан 3.

Унутрашња организација садржи: приказ унутрашње организације у Служби по врстама унутрашњих јединица и делокруг рада унутрашњих јединица.

У Служби се образују: посебне унутрашње организационе јединице - кабинет и секретаријат, основне унутрашње јединице - сектори и уже унутрашње јединице.

Члан 4.

Посебне унутрашње организационе јединице су: Кабинет председника Скупштине (у даљем тексту: Кабинет) и Секретаријат Скупштине (у даљем тексту: Секретаријат).

Кабинетом руководи шеф Кабинета који за свој рад и рад Кабинета одговара председнику Скупштине и генералном секретару Скупштине.

Поред шефа Кабинета у Кабинету се постављају саветници председника.

Шеф кабинета и саветници председника су функционери.

Поред функционера, Кабинет чини и запослени на извршилачком радном месту за обављање стручних и административно техничких послова на одређено време, најдуже док траје дужност председника Скупштине који остварује права из радног односа у складу са законом.

У оквиру Кабинета обављају се послови: анализирање аката које разматра Скупштина и других аката упућених председнику и потпредседницима Скупштине; организовање и координација активности које се односе на остваривање сарадње председника и потпредседника Скупштине

са државним и покрајинским органима, међународним организацијама и институцијама; саветодавни послови који су од значаја за председника Скупштине у вези са извршавањем његових обавеза у Скупштини и другим органима и организацијама; организовања службених путовања и јавних наступа председника и потпредседника Скупштине; припреме материјала за разговоре председника, потпредседника и покрајинских посланика са страним делегацијама и гостима из иностранства; консултантски и административни послови и други послови битни за вршење функције председника и потпредседника Скупштине.

Секретаријатом руководи шеф Секретаријата који за свој рад и рад Секретаријата одговара генералном секретару Скупштине.

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 по савременим стандардима добре управе и управљања и постизања ефикасног руковођења Службом, креирање краткорочних и дугорочних стратегија развоја са плановима активности Скупштине и Службе; послови развијања и унапређења сарадње са Службом Народне скупштине и службама регионалних и локалних скупштине, јачања улоге Службе у развоју парламента, креирања и израда специфичних мера и акција за поспешивање процедура рада и радних задатака у Служби. У оквиру Секретаријата образује се Одсек за послове протокола.

У Одсеку за послове протокола обављају се послови протокола за потребе председника Скупштине, потпредседника Скупштине и генералног секретара Скупштине; припрема протоколарних програма; послови сарадње са протоколом државних органа и органа јединица локалне самоуправе; обављају се протоколарни послови приликом дочека домаћих и страних делегација, као и приликом дочека и испраћаја домаћих и страних представника и делегација који долазе у посету и на разговоре у зграду Скупштине Аутономне покрајине Војводине; организује се штампање позивница, писама и сл; обезбеђују се поклони за стране делегације и госте; послови превоза, организације и реализације међурегионалних сусрета и путовања председника, потпредседника, покрајинских посланика и званичних делегација Скупштине у земљи и иностранству; послови кореспонденције са дипломатским представницима и представницима међународних организација, послови координирања са министарством надлежним за спољне послове и дипломатско конзуларним преставништвима и други стручни послови протокола.

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 пратеће послове у организацији седнице Скупштине - у коме се образује уже 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 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.

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 најава 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 најава 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.

ПРИПРАВНИЦИ

Члан 7.

У Службу се у радни однос могу примити приправници, у складу са Кадровским планом.

IV РУКОВОЂЕЊЕ УНУТРАШЊИМ ЈЕДИНИЦАМА

Члан 8.

Генерални секретар Скупштине Аутономне покрајине Војводине (у даљем тексту: генерални секретар) руководи Службом.

Генерални секретар представља Службу, организује и обезбеђује обављање послова на ефикасан начин, доноси акта за која је овлашћен и одлучује о правима, дужностима и одговорностима службеника и намештеника.

Члан 9.

Генерални секретар има заменика.

Заменик генералног секретара обавља послове које му повери генерални секретар, помаже генералном секретару у раду и замењује га у случају његовог одсуства или спречености да обавља функцију.

Члан 10.

Радам Кабинета председника руководи шеф Кабинета председника.

Радам Секретаријата Скупштине руководи шеф Секретаријата.

Радам сектора руководи помоћник генералног секретара.

Радом одељења руководи начелник одељења.

Радом одсека руководи шеф одсека.

Радом групе руководи руководицац групе.

V ОВЛАШЋЕЊА И ОДГОВОРНОСТИ РУКОВОДИЛАЦА УНУТРАШЊИХ ЈЕДИНИЦА

Члан 11.

Шеф кабинета руководи радом Кабинета председника.

Шеф Секретаријата руководи радом Секретаријата Скупштине.

Шеф Секретаријата одговара за свој рад и за рад посебне унутрашње организационе јединице којом руководи, генералном секретару.

Помоћник генералног секретара има овлашћење и одговорност за обављање најсложенијих послова из делокруга основне унутрашње јединице којом руководи, за планирање, организовање, усмеравање и надзор над обављеним пословима, као и за законито и благовремено обављање послова.

Помоћник генералног секретара одговара за свој рад и за рад основне унутрашње јединице којом руководи, генералном секретару.

Начелник одељења, шеф одсека и руководицац групе за свој рад и рад уже унутрашње јединице којом руководе, одговарају генералном секретару и помоћнику генералног секретара који руководи сектором у коме је образована та ужа унутрашња јединица.

Шеф одсека и руководицац групе за свој рад и рад уже унутрашње јединице којом руководе одговарају и начелнику одељења у коме је образована та ужа унутрашња јединица.

Руководилац групе за свој рад и рад уже унутрашње јединице којом руководи одговара и шефу одсека у коме је образована та ужа унутрашња јединица.

Члан 12.

За разматрање начелних и других важних стручних питања из делокруга Службе образује се колегијум генералног секретара, као стручно саветодавно тело генералног секретара.

Колегијум генералног секретара чине: помоћници генералног секретара, шеф Секретаријата и руководиоци ужих унутрашњих јединица у Служби Скупштине Аутономне покрајине Војводине.

Колегијум генералног секретара доноси одлуке о награђивању запослених у Служби Скупштине, као и о додели признања за посебне доприносе запосленима и другим лицима.

Члан 13.

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

VI ПРИКАЗ РАДНИХ МЕСТА

Члан 14.

Приказ радних места функционера:

	Функционери	Број радних места	Број
1.	генерални секретар	1	1
2.	заменик генералног секретара	1	1
3.	шеф Кабинета председника Скупштине	1	1
4.	саветник председника Скупштине	3	3
УКУПНО		6	6

Члан 15.

Приказ радних места службеника на положају:

	Положај	Број радних места на положају	Број службеника на
1.	Помоћник генералног	3	3
УКУПНО		3	3

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	12	20
4.	Млађи саветник	5	5
5.	Сарадник	6	6
6.	Виши референт	8	12

УКУПНО	50 радних места	62 службеника
Извршилачка радна места у Кабинету изабраног лица	Број извршилачких радних места	Број службеника на извршилачким радним местима
1. Саветник	1	1

VII СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА

ПОСЕБНЕ ОРГАНИЗАЦИОНЕ ЈЕДИНИЦЕ

КАБИНЕТ ПРЕДСЕДНИКА

Члан 17.

Кабинет чине шеф Кабинета председника Скупштине, три саветника председника и један запослени у звању саветника у радном односу на одређено време за време трајања мандата изабраног лица, укупно три систематизована радна места.

Члан 18.

1. Шеф Кабинета председника Скупштине - функционер

Број извршилаца: 1

Опис послова: руководи радом Кабинета председника; стара се о благовременом извршавању обавеза и активности председника Скупштине; организује, обједињава и усмерава рад извршилаца у Кабинету; одговара за благовремено, законито и правилно обављање послова у Кабинету; обавља студијско-аналитичке послове за потребе председника Скупштине, координира рад у Кабинету, врши пријем странака; стара се о организацији састанака и посета председника Скупштине; организује израду бележака са састанака које одржава председник Скупштине; присуствује овим састанцима; врши и друге послове које му повере председник и генерални секретар.

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 пет година радног искуства у струци.

Члан 19.

2. Саветник председника - функционер

Број извршилаца: 3

Опис послова: обавља студијско-аналитичке послове за потребе председника Скупштине; по потреби прима странке; сарађује са покрајинским органима око благовремене израде материјала за потребе председника Скупштине; по потреби присуствује састанцима које

одржава председник Скупштине; обавља и друге послове које му повери председник, шеф Кабинета и генерални секретар.

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 пет година радног искуства у струци.

Члан 20.

3. Радно место за стручно оперативне и административне послове Кабинета

Звање: саветник

Број извршилаца: 1

Опис послова: обавља сложене стручно-оперативне и административне послове за потребе Кабинета; учествује у припремању и реализацији програма активности Кабинета; прикупља потребне податке и информације и стара се о њиховој ажурности; обавља и друге административне и стручне послове по налогу генералног секретара, заменика генералног секретара, и шефа Кабинета председника Скупштине.

Услови: стечено високо образовање на основним академским студијама техничко-технолошких 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, потребне компетенције за обављање послова и пробни рад од два месеца.

СЕКРЕТАРИЈАТ СКУПШТИНЕ

Члан 21.

Секретаријат чине: шеф Секретаријата - виши саветник, шеф Протокола – самостални саветник и седам саветника - укупно шест систематизованих радних места за девет службеника.

Члан 22.

1. Шеф Секретаријата

Звање: виши саветник

Број извршилаца: 1

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; израђује правна мишљења и објашњења за правилну примену

прописа који се односе на рад Службе; 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 правних 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 23.

2. Радно место за правне послове

Звање: саветник

Број извршилаца: 1

Опис послова: обавља сложене стручне опште-правне и студијско-аналитичке послове из делокруга Секретаријата; обавља сложене нормативно-правне и стручно-оперативне послове праћења и примене закона и других прописа који се односе на рад Службе Скупштине; даје стручна мишљења запосленима у Скупштини и Служби; обавља и друге административне и стручне послове по налогу генералног секретара, заменика генералног секретара и шефа Секретаријата.

Услови: стечено високо образовање на основним академским студијама правних или других 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 24.

3. Радно место за организационе послове

Звање: саветник

Број извршилаца: 3

Опис послова: обавља сложене студијско-аналитичке и оперативно-стручне послове; учествује у припреми извештаја, информација, нацрта аката и других материјала из делокруга послова Секретаријата; учествује у припреми и изради аката о процени ризика; спроводи контролу и даје савете у планирању, избору, коришћењу и одржавању средстава за рад, средстава и опреме за личну заштиту на раду; учествује у опремању и уређивању радног места у циљу обезбеђивања безболних и здравих услова за рад; координира послове везане за периодичне

прегледе и испитивања услова радне околине и опреме за рад; обавља послове у вези са колективним осигурањем посланика и запослених у Служби, врши пријављивање повреда на раду, прикупља потребну документацију с тим у вези и води евиденцију о њима; свакодневно прати и контролише примену мера за безбедност и здравље запослених на раду и предлаже мере за побољшање услова рада, нарочито на радном месту са повећаним ризиком; прати стање у вези са повредама на раду и професионалним обољењима, као и болести у вези са радом, учествује у утврђивању њихових узрока и припрема извештаје са предлозима мера за њихово отклањање; води евиденције у области безбедности и здравља на раду у Служби; води евиденцију одобрења за коришћења просторија за одржавање седница, састанака; врши пријем и издавање ситног инвентара и води књигу реверса о чему сачињава књиговодствену исправу и доставља је одсеку за финансијске послове на комплетирање, контролу, плаћање и књижење улазних фактура; учествује у раду комисије за попис имовине и обавеза Скупштине и Службе; врши пријем и ускладиштење материјала и води магацинску евиденцију; прима захтеве и даје предлоге за поправку и одржавање постојеће опреме и води књигу реверса; 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.

Одсек за послове протокола

Члан 25.

1. Шеф протокола

Звање: самостални саветник

Број извршилаца: 1

Опис послова: обавља сложене стручно–оперативне послове и руководи радом протокола, обједињава и усмерава рад извршилаца у протоколу; одговара за благовремено и правилно обављање послова у Протоколу, организује и извршава послове протокола; обавља послове који се односе на спровођење утврђених протоколарних норми, обавља послове припреме и реализације програма посета дипломатских представника, званичних државних и других страних и домаћих делегација, као и посета покрајинских делегација у земљи и иностранству, предлаже набавку предмета и услуга за протоколарне потребе; припрема информације, анализе и годишње извештаје о спроведеним протоколарним посетама; сарађује са Агенцијом за спречавање корупције; остварује контакте и сарадњу са протоколом државних органа и органа јединица локалне самоуправе, са предузећима и другим организацијама и институцијама; прати и примењује прописе који се односе на унутрашњи ред у згради Скупштине; обавља и друге послове по налогу генералног секретара, заменика генералног секретара и шефа Секретаријата.

Услови: стечено високо образовање на основним академским студијама у пољу 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 пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, потребне компетенције за обављање послова и пробни рад од шест месеци.

Члан 26.

2. 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, шефа Секретаријата и шефа Протокола.

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 27.

3. Радно место за стручно-оперативне послове протокола

Звање: саветник

Број извршилаца: 1

Опис послова: обавља сложене студијско-аналитичке и стручно-оперативне послове из области протокола; 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 Одсека за послове протокола; обавља и друге послове по налогу генералног секретара, заменика генералног секретара, шефа Секретаријата и шефа Протокола.

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.

ОСНОВНЕ ОРГАНИЗАЦИОНЕ ЈЕДИНИЦЕ

1) СЕКТОР ЗА ПРИПРЕМУ СЕДНИЦА СКУПШТИНЕ И ИНФОРМАЦИОНЕ ТЕХНОЛОГИЈЕ

Члан 28.

Сектор за припрему седница Скупштине и информационе технологије чине: један помоћник секретара, два виша саветника, четири самостална саветника, четири саветника, један сарадник и четири виша референта – укупно 13 систематизованих радних места за 16 службеника.

Члан 29.

1. Помоћник генералног секретара - положај

Број извршилаца: 1

Опис послова: руководи и координира рад Сектора; планира, усмерава и надзире рад службеника у Сектору и пружа им потребну стручну помоћ; остварује сарадњу из делокруга Сектора са другим органима; помаже у раду генералном секретару и припрема стручне анализе и мишљења за потребе и на захтев генералног секретара; врши најсложеније стручне послове из делокруга Сектора, одговара за благовремено, законито и правилно обављање послова у Сектору; припрема и контролише извештај о оцењивању у Сектору и обавља друге послове по налогу генералног секретара и његовог заменика.

Услови: стечено високо образовање на основним академским студијама правних 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 пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит и потребне компетенције за обављање послова.

а) Одељење за припрему и обраду седница Скупштине

Члан 30.

1. Начелник одељења

Звање: виши саветник

Број извршилаца: 1

Опис послова: руководи радом Одељења; организује, обједињава и усмерава рад извршилаца у Одељењу и пружа им потребну стручну помоћ; одговара за благовремено и правилно обављање послова у Одељењу; обавља најсложеније нормативно-правне, управно правне, студијско-аналитичке и оперативно-стручне послове из делокруга Одељења; даје стручна мишљења, израђује анализе, информације и извештаје и друге стручне и аналитичке материјале; присуствује седницама Скупштине, прати рад и стара се о примени Пословника о раду Скупштине; надзире рад Одсека за послове радних тела и посланичких група у делу који се односи на одржавање седница радних тела када разматрају материјал за седницу Скупштине; остварује сарадњу са запосленима у Покрајинској влади и покрајинским органима, као и сарадњу са обрађивачима материјала који се упућују Скупштини; обавља и контролише послове који се односе на пословничку припрему скупштинских материјала и аката који се достављају Скупштини; контролише послове везане за сазивање седнице Скупштине и дистрибуцију материјала; учествује у изради и контролише израду подсетника за вођење седнице Скупштине; врши контролу уноса и администрирања седнице Скупштине путем система еПарламент; контролише обрађене акте донете на седници и контролише обављање других послова везаних за припрему аката за објављивање у „Службеном листу Аутономне покрајине Војводине“ и у бази аката на интернет презентацији Скупштине, контролише записник са седнице Скупштине, који израђују запослени у Одељењу; одговоран је за праћење функционисања пословних процеса организационе јединице којом руководи у оквиру система финансијског управљања и контроле; обавља друге послове по налогу генералног секретара, заменика генералног секретара и помоћника генералног секретара.

Услови: стечено високо образовање на основним академским студијама правних 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 31.

2. Радно место за припрему, обраду и електронско вођење седница Скупштине

Звање: виши саветник

Број извршилаца: 1

Опис послова: обавља најсложеније стручне нормативно-правне, студијско-аналитичке и оперативно-стручне послове; припрема анализе, мишљења, извештаје и друге материјале; присуствује седницама Скупштине и прати њихов рад, остварује сарадњу са запосленима у Одсеку за послове радних тела и посланичких група, запосленима у Покрајинској влади и

покрајинским органима, као и сарадњу са обрађивачима материјала који се упућују Скупштини; присуствује седницама Скупштине, прати рад и стара се о примени Пословника о раду Скупштине; обавља послове који се односе на пословничку припрему скупштинских материјала и аката који се достављају Скупштини; врши унос и администрирање седнице Скупштине путем система еПарламент; израђује сазив за седницу Скупштине и доставља посланицима и другим интерним корисницима, путем мејла; израђује подсетник за вођење седнице Скупштине; обрађује акте донете на седници Скупштине, уграђује усвојене амандмане на предлоге аката и обавља друге послове на припреми одлука и других аката за објављивање у „Службеном листу Аутономне покрајине Војводине“ и бази аката на интернет презентацији Скупштине; израђује записник са седнице Скупштине; врши контролу над спровођењем поступка јавних набавки; контролу тромесечних извештаја о спроведеним поступцима јавних набавки и контролу извештаја о извршењу уговора јавних набавки, у складу са Законом о јавним набавкама за Скупштину и Службу; обавља и друге послове по налогу генералног секретара, заменика генералног секретара, помоћника генералног секретара и начелника Одељења.

Услови: стечено високо образовање на основним академским студијама правних 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, сертификат за службеника за јавне набавке, најмање седам година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, потребне компетенције за обављање послова и пробни рад од шест месеци.

Члан 32.

3. Радно место за припрему и обраду седница Скупштине

Звање: самостални саветник

Број извршилаца: 1

Опис послова: обавља сложене стручне нормативно-правне, студијско–аналитичке и оперативно–стручне послове; припрема анализе, мишљења, извештаје и друге материјале; присуствује седницама Скупштине и прати њихов рад, остварује сарадњу са запосленима у Одсеку за послове радних тела и посланичких група, запосленима у Покрајинској влади и покрајинским органима, као и сарадњу са обрађивачима материјала који се упућују Скупштини; обавља послове који се односе на пословничку припрему скупштинских материјала и аката који се достављају Скупштини; врши унос и администрирање седнице Скупштине путем система еПарламент; израђује сазив за седницу Скупштине и доставља посланицима и другим интерним корисницима, путем мејла; израђује подсетник за вођење седнице Скупштине; обрађује акте донете на седници Скупштине, уграђује усвојене амандмане на предлоге аката и обавља друге послове на припреми одлука и других аката за објављивање у „Службеном листу Аутономне покрајине Војводине“ и бази аката на интернет презентацији Скупштине; израђује записник са седнице Скупштине; обавља и друге послове по налогу генералног секретара, заменика генералног секретара, помоћника генералног секретара и начелника Одељења.

Услови: стечено високо образовање на основним академским студијама правних наука или других 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 пет година

радног искуства у струци положен државни стручни испит, потребне компетенције за обављање послова и пробни рад од шест месеци.

Члан 33.

4. Радно место за припрему и обраду материјала за седницу Скупштине

Звање: саветник

Број извршилаца: 2

Опис послова: обавља сложене нормативно-правне, студијско-аналитичке и оперативно-стручне послове и задатке; учествује у припреми извештаја, информација, мишљења, нацрта аката и других материјала; присуствује седницама Скупштине и прати њихов рад, те евидентира присуство посланика, уколико је то потребно; остварује сарадњу са запосленима у Одсеку за послове радних тела и посланичких група, запосленима у Покрајинској влади и покрајинским органима, као и сарадњу са обрађивачима материјала који се упућују Скупштини; обавља послове који се односе на пословничку припрему скупштинских материјала и аката који се достављају Скупштини; води евиденцију аката примљених у скупштинску процедуру у одговарајућој бази података, а по потреби припрема и преглед неразмотрених аката у Скупштини, израђује сазив за седницу Скупштине и доставља посланицима и другим интерним корисницима, путем мејла; израђује подсетник за вођење седнице Скупштине; врши унос и администрирање седнице Скупштине путем система еПарламент; обрађује акте донете на седници Скупштине, уграђује усвојене амандмане на предлоге аката и доставља донете акте „Службеном листу Аутономне покрајине Војводине“, ради објављивања и интерним корисницима, ради објављивања у бази аката на интернет презентацији Скупштине; израђује записник са седнице Скупштине; припрема изворнике аката за архивирање и комплетира завршене предмете, пре предаје писарници; обрађује и дистрибуира посланичка питања и води интерну евиденцију о посланичким питањима и достављеним одговорима; обавља и друге сложене 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 три године радног искуства у струци положен државни стручни испит, потребне компетенције за обављање послова и пробни рад од шест месеци.

Члан 34.

5. Радно место за административне послове

Звање: виши референт

Број извршилаца: 1

Опис послова: Обавља административне, техничке и друге оперативно-стручне и друге претежно рутинске послове за потребе Одељења; прибавља потребне податке и обавештења; прима пошту и материјале за седнице Скупштине и друге састанке, евидентира их и

благовремено прослеђује другим корисницима; израђује обрасце за пријаву за претрес посланика и посланичких група на седници Скупштине, успоставља телефонске везе, прибавља канцеларијски потрошни материјал за потребе Одељења и обавља и друге послове по налогу генералног секретара, заменика генералног секретара, помоћника генералног секретара и начелника Одељења.

Услови: стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, гимназија или средња школа друштвеног, природног или техничко-технолошког усмерења, најмање пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, потребне компетенције за обављање послова и пробни рад од шест месеци.

Члан 35.

6. Радно место за вођење стенографских бележака

Звање: виши референт

Број извршилаца: 3

Опис послова: врши послове стенографисања, самостално израђује стенографске белешке са седница Скупштине, радних тела и других састанака; врши редакцију и уређивање стенографских бележака; стара се о аутентичности садржаја стенографских бележака; врши дистрибуцију стенограма, као и извода из стенограма појединих излагања посланика; обавља административне, техничке и друге оперативно–стручне послове као и друге послове по налогу генералног секретара, заменика генералног секретара, помоћника генералног секретара и начелника Одељења.

Услови: стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, гимназија или средња школа друштвеног, природног или техничко-технолошког усмерења, најмање пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, потребне компетенције за обављање послова и пробни рад од шест месеци.

б) Одсек за пратеће послове у организацији седнице Скупштине

Члан 36.

1. Шеф одсека

Звање: самостални саветник

Број извршилаца: 1

Опис послова: руководи радом Одсека; организује, обједињава и усмерава рад извршилаца у Одсеку и пружа им потребну стручну помоћ; одговара за благовремено и правилно обављање послова у Одсеку; обавља сложене стручне нормативно-правне, студијско-аналитичке и оперативно-стручне послове; припрема анализе, мишљења, извештаје, информације и друге материјале; руководи и координира радом секретара радних тела у Скупштини, припрема периодичне и друге извештаје о раду радних тела, учествује у организацији припреме, сазивања и раду седница радних тела; прати, анализира и проучава законе, друге прописе од значаја за примену закона, покрајинских скупштинских одлука и других прописа у области за коју је радно тело Скупштине образовано; израђује извештаје и друге акте кроз које се

информише Скупштина и други органи и јавност о раду радних тела, као и о стању и проблемима у одређеној области из делокруга њиховог рада; стара се о реализацији и спровођењу донетих и усвојених аката и закључака радних тела, стара се о примени Пословника о раду Скупштине; припрема одређене материјале неопходне за рад радног тела; координира рад неформалних група које се образују у Скупштини; сарађује са Агенцијом за спречавање корупције; одговоран је за праћење функционисања пословних процеса организационе јединице којом руководи у оквиру система финансијског управљања и контроле; обавља и друге послове по налогу генералног секретара, заменика генералног секретара и помоћника генералног секретара.

Услови: стечено високо образовање на основним академским студијама у пољу 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 пет година радног искуства у струци положен државни стручни испит, потребне компетенције за обављање послова и пробни рад од шест месеци.

Члан 37.

2. Радно место за стручне послове подршке раду одбора

Звање: самостални саветник

Број извршилаца: 1

Опис послова: обавља сложене нормативно-правне, студијско-аналитичке и оперативно-стручне послове и задатке; пружа стручну помоћ секретару одбора у припреми и контроли израде аката и извештаја са седнице одбора; обавља стручне послове у вези са сазивањем и одржавањем седница радних тела и неформалних група у складу са одредбама Пословника о раду Скупштине; прати, анализира и проучава законе, покрајинске скупштинске одлуке и друге прописе и акте из надлежности и од значаја за рад одређених радних тела и неформалних група; обавља сложене стручне и аналитичке послове у области сукоба интереса и плана интегритета у Служби; помаже шефу Одсека у координацији радом Одсека; припрема потребне материјале и акте за седнице радних тела, неформалне групе и Скупштине; припрема извештаје радних тела Скупштини; стара се о реализацији закључака Скупштине који се односе на радно тело и закључака радног тела; остварује непосредну сарадњу са покрајинским органима, организацијама и службама; обавља и друге послове по налогу генералног секретара, заменика генералног секретара, помоћника генералног секретара и шефа Одсека.

Услови: стечено високо образовање на основним академским студијама економских 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 пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, потребне компетенције за обављање послова и пробни рад од шест месеци.

Група за информационе технологије

Члан 38.

1. Руководилац групе

Звање: самостални саветник

Број извршилаца: 1

Опис послова: руководи и координира радом групе; обавља сложене информатичке и са њима повезане стручно-оперативне послове; послове инсталације, реинсталације, одржавања оперативних система, заштитних и корисничких софтвера, праћење рада рачунара са улогом сервера; контролисање рада корисника у мрежи, успостављање и одржавање полиса корисничких права; управљање и одржавање активног директоријума (кориснички налози, лозинке, групе, групне политике, сигурносне привилегије и сл.); управљање и одржавање софтвера за размену електронске поште; заштита пословних података процесима прављења резервне копије; планирање, израда, тестирање, писање документације и одржавање корисничких апликација; формирање и администрација базе података; ажурирање интернет и интранет презентације; писање захтева за планирање и набавку рачунарске и пратеће опреме, софтвера, сервиса рачунара; одговоран је за праћење функционисања пословних процеса организационе јединице којом руководи у оквиру система финансијског управљања и контроле; обавља и друге послове по налогу генералног секретара, заменика генералног секретара, помоћника генералног секретара и шефа Одсека.

Услови: стечено високо образовање на основним академским студијама у пољу природно-математичких наука, техничко-технолошких наука или других наука са специјалистичким знањем из области информатике, 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 и пробни рад од шест месеци.

Члан 39.

2. Радно место за информационе технологије

Звање: саветник

Број извршилаца: 1

Опис послова: обавља сложене студијско-аналитичке и оперативно-стручне послове; учествује у припреми извештаја, информација, нацрта аката и других материјала из делокруга послова; обавља послове инсталације, реинсталације, одржавања оперативних система, заштитних и корисничких софтвера; уређује и одржава званичну интернет презентацију Скупштине; поставља писана документа, аудио и видео материјале на интернет страницу Скупштине; стара се о безбедности интернет странице Скупштине; стара се о функционисању мејлинг листе; ради на постављању садржаја на интернет страницу Скупштине, уз претходну контролу главног уредника; врши послове уноса и ажурирања базе аката на интернет страници Скупштине; организује контролу исправности електронских система у Скупштини, као и спровођење мера

њихове заштите; организује припрему, издавање и евидентирање сталне и привремене идентификационе картице; спроводи контролу и даје савете у планирању, избору, коришћењу и одржавању средстава за рад у систему е-парламента; пружа стручну подршку корисницима система е-парламента и израђује одговарајућа упутства за коришћење тог система; обавља и друге послове по налогу генералног секретара, заменика генералног секретара, помоћника генералног секретара, шефа Одсека и руководиоца Групе.

Услови: стечено високо образовање на основним академским студијама у пољу техничко-технолошких наука или других наука са знањем из области информатике 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 40.

3. Радно место координатор за организационе послове и подршку електронским седницама

Звање: саветник

Број извршилаца: 1

Опис послова: обавља сложене студијско-аналитичке и оперативно-стручне послове; учествује у припреми извештаја, информација, нацрта аката и других материјала из делокруга послова; координира, уређује и одржава званичну интернет презентацију Скупштине; поставља писана документа, аудио и видео материјале на интернет страницу Скупштине; стара се о безбедности интернет странице Скупштине; стара се о функционисању мејлинг листе; ради на постављању садржаја на интернет страницу Скупштине, уз претходну контролу главног уредника; врши послове уноса и ажурирања базе аката на интернет страници Скупштине; координира, контролише и даје савете у планирању, избору, коришћењу и одржавању средстава за рад у систему е-парламента; пружа стручну подршку корисницима система е-парламента и израђује одговарајућа упутства за коришћење тог система; обавља и друге послове по налогу генералног секретара, заменика генералног секретара, помоћника генералног секретара, шефа Одсека и руководиоца Групе.

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 41.

4. Радно место за информатичке послове

Звање: сарадник

Број извршилаца: 1

Опис послова: обавља мање сложене и једноставније информатичке и са њима повезане стручно-оперативне послове као и административно-техничке послове; опште послове формирања и администрације базе података, обезбеђује континуирани прилаз бази података; учествује у изради и избору програма; обавља послове програмирања и одржавања интернет апликација; контролише рад корисника радних станица у мрежи, обавља послове примарне обуке корисника софтверских апликација; креира, уређује и одговара за садржај интранет странице Службе; ради на постављању садржаја на интранет страницу Службе; води и ажурира евиденције о посланицима Скупштине; врши инсталацију, реинсталацију и одржавање оперативних система и заштитних софтвера; успоставља и одржава полисе корисничких права, израђује корисничка упутства за коришћење апликација и обавља друге послове по налогу генералног секретара, заменика генералног секретара, помоћника генералног секретара, шефа Одсека и руководиоца Групе.

Услови: стечено високо образовање на основним академским студијама у пољу техничко-технолошких наука или других наука са знањем из области информатике у обиму од 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.

2) СЕКТОР ЗА ПРАВНЕ, КАДРОВСКЕ ПОСЛОВЕ И ПОСЛОВЕ ПИСАРНИЦЕ

Члан 42.

Сектор за правне, кадровске послове и послове писарнице чине: један помоћник генералног секретара, два виша саветника, два самостална саветника, три саветника, два млађа саветника, два сарадника, пет виших референата– укупно 16 систематизованих радних места за 17 службеника.

Члан 43.

1. Помоћник генералног секретара -положај

Број извршилаца: 1

Опис послова: руководи сектором, прати, организује и координира рад извршилаца у Сектору; распоређује послове на непосредне извршиоце и пружа им потребну стручну помоћ; одговара за благовремено, законито и правилно извршавање послова у Сектору; обавља најсложеније опште правне, управно-правне, нормативно-правно, стручно-оперативне и саветодавне послове из делокруга рада сектора; прати, анализира и ради на изради прописа и других аката у циљу унапређења рада Скупштине и Службе; израђује правна акта која доноси генерални секретар; прима и распоређује предлоге и иницијативе упућене генералном секретару Скупштине; учествује у изради програма, планова и стратегија развоја Скупштине и Службе, обавештава генералног секретара о извршавању послова у Сектору; даје стручна мишљења из области рада и радних односа запосленима у Скупштини и Служби; одговоран је за праћење функционисања пословних процеса у Сектору; сарађује са покрајинским органима, Националном службом за запошљавање и другим службама надлежним за радне односе и обавља и друге послове по налогу генералног секретара и заменика генералног 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 пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит и потребне компетенције за обављање послова.

а) Одељење за радно - правне послове

Члан 44.

1. Начелник одељења

Звање: виши саветник

Број извршилаца: 1

Опис послова: руководи радом Одељења; организује, обједињава и усмерава рад извршилаца у Одељењу и пружа им потребну стручну помоћ; одговара за благовремено и правилно обављање послова у Одељењу; обавља најсложеније стручне опште-правне и студијско-аналитичке послове из делокруга Одељења; руководи и координира радом Одељења; пружа стручна упутства и надзире рад запослених у Одељењу; стара се о законитој и правилној примени прописа из делокруга рада Одељења; прати, анализира и проучава законе, друге прописе и упоредно-правна решења од значаја за припрему покрајинских скупштинских одлука и других прописа; сарађује са државним органима и јединицама локалне самоуправе, израђује појединачне акте која се односе на права, дужности и одговорности запослених из радног односа или у вези радног односа; обавља најсложеније нормативно-правне и стручно-оперативне послове праћења и примене закона и других прописа који се односе на рад Службе из области рада и радних односа; сарађује са покрајинским органима, Националном службом за запошљавање и другим службама надлежним за радне односе; обавља послове администратора података у Централном регистру обавезног социјалног осигурања; учествује у изради правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Служби; даје стручна мишљења из области рада и радних односа запосленима у Скупштини и Служби; координира и контролише послове уноса и ажурирања кадровских података у ИСКРА систем за Службу и Скупштину; одговоран је за праћење функционисања пословних процеса организационе јединице којом руководи у оквиру система финансијског управљања и контроле; обавља и друге административне и стручне послове из области рада за потребе запослених и послове по налогу генералног секретара, заменика генералног секретара и помоћника генералног 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 45.

2. Радно место за кадровске и административне послове

Звање: млађи саветник

Број извршилаца: 1

Опис послова: обавља мање сложене кадровске, студијско-аналитичке и оперативно-стручне послове уз редован надзор непосредног руководиоца; израђује извештаје о присутности запослених у Служби; израђује план годишњих одмора запослених; израђује извештаје о праћењу броја запослених за потребе плана и буџета; води евиденцију прековременог рада запослених; води остале евиденције из области радних односа; припрема податке о којима Одељење води службену евиденцију у вези припреме нацрта скупштинског буџета; координира и контролише послове уноса и ажурирања кадровских података у ИСКРА систем за Службу и Скупштину; обавља 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 46.

3. Радно место за послове евиденције и централног регистра

Звање: сарадник

Број извршилаца: 1

Опис послова: обавља мање сложене стручне послове који захтевају искуство у примени поступака, метода и техника рада уз надзор, усмерења и упутства службеника у вишим звањима, и то: послове израде извештаја на основу података из централне кадровске евиденције; обавља стручне послове из области здравственог и пензијског и инвалидског осигурања; послове пријаве, промене и одјаве на обавезно социјално осигурање запослених; обавља послове вођења евиденција релација превоза за долазак на посао и одлазак с посла запослених; канцеларијске послове пријема, завођења, распоређивања, отпремања, чувања и архивирања аката и предмета за потребе Одељења; обавља послове пријема и статистичке обраде података у вези са запосленима и обавља друге послове по налогу генералног секретара, заменика генералног секретара, помоћника генералног секретара и начелника Одељења.

Услови: високо образовање на основним академским студијама друштвено-хуманистичких наука у обиму од 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.

Група за правне послове

Члан 47.

1. Руководилац групе

Звање: самостални саветник

Број извршилаца: 1

Опис послова: руководи радом Групе; организује, обједињава и усмерава рад извршилаца у Групи и пружа потребну стручну и административну помоћ у обављању послова; одговара за благовремено и правилно обављање послова у Групи; обавља сложене аналитичке и стручно-оперативне послове; врши правну обраду и анализу прописа из области рада и радних односа, системских и других питања од значаја за послове Групе и Одељења за радно-правне послове; учествује у изради нацрта и предлога општих аката; припрема извештаје из делокруга рада Групе; учествује у процесу успостављања система финансијског управљања и контроле спровођења процедура из делокруга рада Групе и Одељења за радно-правне послове; израђује најсложенија акта из области радних односа; обавља послове уноса и ажурирања кадровских података у ИСКРА систем за Службу и Скупштину; обавља и друге послове по налогу генералног секретара, заменика генералног секретара, помоћника генералног секретара и начелника Одељења.

Услови: стечено високо образовање на основним академским студијама правних наука или других 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 пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, потребне компетенције за обављање послова и пробни рад од шест месеци.

Члан 48.

2. Радно место за радно-правне послове

Звање: саветник

Број извршилаца: 1

Опис послова: обавља сложене правне, нормативно-правне и 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; обавља послове уноса и ажурирања кадровских података у ИСКРА систем за Службу и Скупштину, као и друге послове по налогу генералног секретара, заменика генералног секретара, помоћника генералног секретара, руководиоца Групе и начелника Одељења.

Услови: стечено високо образовање у области правних наука или других 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, потребне компетенције за обављање послова и пробни рад од шест месеци.

Члан 49.

3. Радно место за административне послове

Звање: виши референт

Број извршилаца: 1

Опис послова: обавља административне, техничке и друге оперативно-стручне послове за потребе Групе и Одељења; израђује извештаје о присутности запослених у Служби; води евиденцију прековременог рада запослених и припрема акте у складу са прописаним процедурама; прибавља потребне податке и обавештења; води евиденције о састанцима и другим службеним обавезама; обавља канцеларијске послове пријема, завођења, распоређивања, отпремања, чувања и архивирања аката и предмета за потребе рада Групе и Одељења за радно-правне послове; прибавља канцеларијски потрошни материјал за потребе Групе и Одељења и обавља и друге послове по налогу генералног секретара, заменика генералног секретара, помоћника генералног секретара, начелника Одељења и руководиоца Групе.

Услови: стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, радно искуство у струци од најмање пет година, положен државни стручни испит, потребне компетенције за обављање послова и пробни рад од шест месеци.

б) Одељење за кадровске и административне послове

Члан 50.

1. Начелник одељења

Звање: виши саветник

Број извршилаца: 1

Опис послова: руководи радом Одељења; организује, обједињава и усмерава рад извршилаца у Одељењу и пружа им потребну стручну помоћ; обавља најсложеније нормативно-правне, студијско-аналитичке и оперативно-стручне послове и задатке; стара се о законитом, правилном и благовременом обављању послова у Одељењу; стара се о стручном оспособљавању и усавршавању запослених; контролише израду општих и појединачних аката из делокруга Одељења; прати законску и подзаконску регулативу; стара се о оцењивању запослених у Служби; координира израду правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних места; припрема предлог кадровског плана и стара се о правилном спровођењу донешеног кадровског плана; обавља послове из области родне равноправности; израђује опште и појединачне акте која се односе на права, дужности и одговорности изабраних, именованих и постављених лица у Скупштини и Служби Скупштине; одговоран је за праћење функционисања пословних процеса организационе јединице којом руководи у оквиру система финансијског управљања и контроле; обавља и друге послове по налогу генералног секретара, заменика генералног секретара, помоћника генералног секретара.

Услови: стечено високо образовање на основним академским студијама правних наука или других 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 51.

2. Радно место за евиденционе и кадровске послове

Звање: саветник

Број извршилаца: 1

Опис послова: обавља сложене стручно-оперативне послове за потребе Одељења; учествује у припреми извештаја, информација, мишљења и других материјала из делокруга Одељења; стара се о уношењу и ажурирања података запослених у Скупштини и Служби у електронској кадровској евиденцији; обавља послове техничке подршке посланицима приликом одржавања седница Скупштине, а у вези са функционисањем система еПарламента; доставља на превод материјал за седнице Скупштине и одбора у складу са Пословником о раду, координира послове превођења и врши комуникацију са овлашћеним лицем покрајинског органа управе надлежног за послове превођења; води евиденцију о посланицима који су се изјаснили да им се материјал доставља на једном од језика националне мањине - националне заједнице који су у службеној употреби у органима АПВ; доставља преводе материјала посланицима путем мејла, односно врши њихов унос у систем еПарламента; стара се о изради посланичке легитимације 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 три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, потребне компетенције за обављање послова и пробни рад од шест месеци.

Члан 52.

3. Радно место за студијско-аналитичке послове и стручно усавршавање

Звање: саветник

Број извршилаца: 1

Опис послова: обавља сложене стручно-оперативне и студијско-аналитичке послове за потребе Одељења; израђује аналитичке и информативне извештаје, упутства, информације и обавештења из делокруга Одељења; обавља сложене статистичко-евиденционе послове у области стручне оспособљености Службе; припрема предлоге аката који се односе на стручно усавршавање запослених, правилника и годишњег програма стручног усавршавања и решења;

прати и примењује прописе и спроводи анализу и анкете потреба за стручним усавршавањем запослених у Служби, прати њихову реализацију и сарађује са Службом за управљање људским ресурсима и другим органима и организацијама из области људских ресурса; даје упутства запосленима у вези са полагањем државног стручног испита и врши пријављивање запослених за полагање државног стручног испита; формира базу података и документације и одговоран је за уношења и ажурирања података запослених у Скупштини и Служби у електронској кадровској евиденцији; ажурира евиденциони картон запослених; учествује у спровођењу оцењивања запослених и изради решења, информација, обавештења и извештаја из области оцењивања; припрема материјале и стара се о спровођењу поступка оцењивања запослених и израђује решења о оцењивању; учествује у изради писаних пословних процедура; обавља послове уноса и ажурирања кадровских података у ИСКРА систем за Службу и Скупштину; учествује у изради и припреми појединачних аката у остваривању права изабраних, именованих и постављених лица која доноси одбор надлежан за административна питања и обавља друге послове по налогу генералног секретара, заменика генералног секретара, помоћника генералног секретара и начелника Одељења.

Услови: стечено високо образовање 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, потребне компетенције за обављање послова и пробни рад од шест месеци.

Група за административне послове

Члан 53.

1. Руководилац групе

Звање: сарадник

Број извршилаца: 1

Опис послова: руководи радом групе; организује, обједињава и усмерава рад извршилаца у Групи и пружа потребну техничку и административну помоћ у обављању послова; одговара за благовремено и правилно обављање послова у Групи; обавља мање сложене стручно-оперативне послове за потребе Групе и Одељења; прибавља потребне податке и обавештења; води евиденције о састанцима и другим службеним обавезама; одговоран је за праћење функционисања пословних процеса организационе јединице којом руководи у оквиру система финансијског управљања и контроле; прима пошту и материјале за седнице Скупштине и друге састанке, евидентира их и благовремено прослеђује другим корисницима; успоставља телефонске везе, прибавља канцеларијски потрошни материјал за потребе Одељења и обавља и друге послове по налогу генералног секретара, заменика генералног секретара, помоћника генералног секретара и начелника Одељења.

Услови: високо образовање на основним академским студијама друштвено-хуманистичких наука у обиму од 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 54.

2. Радно место за за административне послове

Звање: виши референт

Број извршилаца: 2

Опис послова: обавља административне, техничке и друге оперативно-стручне послове за потребе Групе и Одељења; прибавља потребне податке и обавештења; води евиденције о састанцима и другим службеним обавезама; прима пошту и материјале за седнице Скупштине и друге састанке, евидентира их и благовремено прослеђује другим корисницима; успоставља телефонске везе, прибавља канцеларијски потрошни материјал за потребе Одељења и обавља и друге послове по налогу генералног секретара, заменика генералног секретара, помоћника генералног секретара, начелника Одељења и руководиоца Групе.

Услови: стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, радно искуство у струци од најмање пет година, положен државни стручни испит, потребне компетенције за обављање послова и пробни рад од шест месеци.

в) Писарница

Члан 55.

1. Шеф писарнице

Звање: самостални саветник

Број извршилаца: 1

Опис послова: Руководи радом Писарнице; обавља сложене стручно-оперативне, студијско-аналитичке и документационе послове који се односе на пријем, завођење и распоређивање скупштинских материјала и поднесака упућених Скупштини и Служби; организује, обједињава и усмерава рад извршилаца у Писарници; одговара за благовремено и правилно обављање послова у Писарници; води шифарник категорија документарног материјала са роковима чувања; обавља послове администратора органа за софтверско решење Писарница и Систем управљања документима; припрема и предлаже интерна акта из области канцеларијског пословања Службе; прегледа документацију и пристигле материјале; прати, анализира и проучава законе, покрајинске скупштинске одлуке и друге прописе и акте из надлежности и од значаја за рад писарнице, од архивског до електронско-канцеларијског законодавства; припрема периодичне и друге извештаје о раду Писарнице; одговоран је за праћење функционисања пословних процеса организационе јединице којом руководи у оквиру система финансијског управљања и контроле; обавља послове смештања и чувања материјала поверљиве природе и архивске грађе; води и ажурира електронску архиву, организује излучивање и уништавање материјала и обавља друге послове по налогу генералног секретара, заменика генералног секретара и помоћника генералног секретара.

Услови: стечено високо образовање на основним академским студијама у области друштвено-хуманистичких или техничко-технолошких 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 пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, потребне компетенције за обављање послова и пробни рад од шест месеци.

Члан 56.

2. Радно место за обраду и уношење података у електронску базу писарнице

Звање: млађи саветник

Број извршилаца: 1

Опис послова: Припрема извештаје и информације о раду Писарнице; примењује апликације информационог система и контролише усклађеност тока документа кроз апликациони систем; обавља пријем, распоређивање, завођење, доставу и архивирање електронских докумената у складу са прописом којим се уређује електронско канцеларијско пословање; уноси и ажурира податке у електронској бази података који настају у раду писарнице; врши пријем странака и даје обавештења усмено; врши попис и сређивање архивске грађе и излучивање безвредног регистратурског материјала коме је према прописима истекао рок чувања; уноси и ажурира податке у електронској бази података који настају у раду архива; обавља и друге послове по налогу генералног секретара, заменика, помоћника генералног секретара и шефа Писарнице.

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 57.

3. Радно место за послове архиве и експедиције

Звање: виши референт

Број извршилаца: 1

Опис послова: обавља административно-оперативне и техничке послове за потребе Писарнице; прима, скенира, уписује - заводи и отпрема материјал и документацију по згради Скупштине, приспелу и послату пошту и књиге рачуна; води интерне доставне књиге, омоте и друга писмена за Скупштину, кабинет председника, генералног секретара и радна тела тј. за Покрајинску владу, покрајинске секретаријате и друге покрајинске органе и институције; прибавља потребна обавештења и информације везане за припрему и одржавање седница радних тела Скупштине; обавља послове смештања и чувања материјала поверљиве природе и архивске грађе; води и ажурира електронску архиву; преузима, архивира предмете и други регистратурски материјал настао у раду Скупштине и Службе; излучива и уништава материјале; обавља и друге послове по налогу генералног секретара, заменика, помоћника генералног секретара и шефа Писарнице.

Услови: стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, гимназија или средња школа друштвеног, природног или техничко-технолошког усмерења, најмање пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, потребне компетенције за обављање послова и пробни рад од шест месеци.

Члан 58.

4. Радно место за послове архиве

Звање: виши референт

Број извршилаца: 1

Опис послова: обавља административне послове везане за доставу разних материјала, поште и пакета, обавља послове смештања и чувања материјала поверљиве природе и архивске грађе; води и ажурира електронску архиву; преузима, архивира предмете и други регистратурски материјал настао у раду Скупштине и Службе Скупштине; обавља пратеће помоћно-техничке као и друге послове по налогу генералног секретара, заменика генералног секретара, помоћника генералног секретара и шефа Писарнице.

Услови: стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, гимназија или средња школа друштвеног, природног или техничко-технолошког усмерења, најмање пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, потребне компетенције за обављање послова и пробни рад од шест месеци.

3) СЕКТОР ЗА ФИНАНСИЈСКЕ ПОСЛОВЕ, ОДНОСЕ СА ЈАВНОШЋУ И МЕЂУРЕГИОНАЛНУ САРАДЊУ

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 18 систематизованих радних места за 23 службеника.

Члан 60.

1. Помоћник генералног секретара - положај

Број извршилаца: 1

Опис послова: руководи Сектором, прати, организује и координира рад извршилаца у Сектору; распоређује послове на непосредне извршиоце и пружа им потребну стручну помоћ; одговара за благовремено, законито и правилно извршавање послова у Сектору; обавља најсложеније опште, стручно-оперативне и саветодавне послове из делокруга рада Сектора; спроводи контролу финансијских, документационих, информатичких, административних послова, обавештава генералног секретара о извршавању послова у Сектору; обавља и друге послове по налогу генералног секретара и заменика генералног секретара.

Услови: стечено високо образовање 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 и потребне компетенције за обављање послова.

а) Одељење за финансијске послове и јавне набавке

Члан 61.

1. Начелник одељења

Звање: самостални саветник

Број извршилаца: 1

Опис послова: руководи радом Одељења; организује, обједињава и усмерава рад извршилаца у Одељењу и пружа им потребну стручну помоћ; одговара за благовремено и правилно обављање послова у Одељењу; обавља најсложеније материјално-финансијске, студијско аналитичке и стручно-оперативне послове; стара се о благовременом и квалитетном извршавању радних задатака запослених прати спровођење Закона о буџетском систему и прописе из области финансијско-материјалног пословања; прати реализацију финансијских и материјалних средстава у циљу обезбеђења законског, наменског и економичног трошења; израђује информације, анализе и извештаје о раду Одељења; врши израду преднацрта, нацрта, предлога и одлуке о буџету и завршном рачуну; врши контролу спровођења законитог, наменског и економичног трошења буџетских средстава; врши организацију и контролу обрачуна плата и других накнада запослених, врши редовно усаглашавање помоћних књига и евиденција са главном књигом Трезора; учествује у припреми и спровођењу годишњег плана набавки за потребе Службе и Скупштине; врши контролу над спровођењем поступка јавних набавки, контролу тромесечних извештаја о спроведеним поступцима јавних набавки и контролу извештаја о извршењу уговора јавних набавки, у складу са Законом о јавним набавкама за Скупштину и Службу; обавља послове координације и контроле уноса и ажурирања финансијских података у ИСКРА систем за КЈС Скупштина Аутономне покрајине Војводине и за КЈС Служба Скупштине Аутономне покрајине Војводине; одговоран је за праћење функционисања пословних процеса организационе јединице којом руководи у оквиру система финансијског управљања и контроле; обавља друге послове по налогу генералног секретара, заменика генералног секретара и помоћника генералног секретара.

Услови: стечено високо образовање на основним академским студијама у области економских наука или других 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 пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, потребне компетенције за обављање послова и пробни рад од шест месеци.

Члан 62.

2. Радно место за правне послове

Звање: самостални саветник

Број извршилаца: 1

Опис послова: обавља сложене нормативно-правне, материјално-финансијске и стручно-оперативне послове; прати прописе из области финансија, јавних набавки и друге прописе из делокруга Одељења; прати спровођење Закона о буџетском систему; студијско аналитичке послове, праћење и анализа, прописа, прибављање мишљења и упоредно правних решења од значаја за припрему предлога аката из делокруга Одељења; припрема нацрте прописа и општих аката као и образложења; учествује у изради нацрта скупштинског буџета, припреми интерних упутстава за израду предлога финансијског плана; припрема годишњи план јавних набавки за Скупштину и Службу; обавља послове у вези са припремом и спровођењем поступака јавних набавки и набавки на које се Закон о јавним набавкама не примењује за Скупштину и Службу; израда уговора и других аката; израда информација, анализа и извештаја о раду; припрема тромесечних извештаја о спроведеним поступцима и закљученим уговорима о јавној набавци, о спроведеним поступцима набавки на које се нису примењивале одредбе Закона о јавним набавкама, о обустављеним и поништеним поступцима јавне набавке, као и извештаја о извршењу уговора о јавној набавци, у складу са Законом о јавним набавкама за Скупштину и Службу; сарадња са другим државним органима и организацијама надлежним за јавне набавке; и обавља друге послове по налогу генералног секретара, заменика генералног секретара, помоћника генералног секретара и начелника Одељења.

Услови: стечено високо образовање 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, сертификат за службеника за јавне набавке, потребне компетенције за обављање послова и пробни рад од шест месеци.

Члан 63.

3. Радно место за планирање буџета

Звање: самостални саветник

Број извршилаца: 1

Опис послова: обавља сложене стручне, материјално-финансијске и студијско аналитичке послове за потребе Скупштине и Службе; припрема преднацрта, нацрта, предлога одлуке о буџету и завршном рачуну Скупштине; припрема предлога финансијских планова Скупштине и Службе; израда информација о расположивости средстава и анализа планираних и извршених расхода за Скупштину и Службу; вођење помоћних књига и евиденција и усаглашавање са главном књигом Трезора; припрема и извештавање о броју, структури и извршеним расходима за запослене у Скупштини и Служби (евиденција у Регистру запослених у јавном сектору); праћење успешности примене писаних политика и процедура и обавља 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 пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, потребне компетенције за обављање послова и пробни рад од шест месеци.

Члан 64.

4. Радно место за планирање буџета и извештавање

Звање: самостални саветник

Број извршилаца: 1

Опис послова: обавља сложене стручне, материјално-финансијске и студијско аналитичке послове за потребе Скупштине и Службе; припрема преднацрта, нацрта, предлога одлуке о буџету и завршном рачуну Скупштине; припрема предлога финансијских планова Скупштине и Службе; припрема периодичних и годишњих извештаја о укупним приходима и расходима Скупштине и Службе; израда информација о расположивости средстава и анализа планираних и извршених расхода за Скупштину и Службу; вођење помоћних књига и евиденција и усаглашавање са главном књигом Трезора; припрема и израда месечних кварталних и годишњих извештаја и упитника за интерне и екстерне кориснике у вези са планирањем и извршењем скупштинског буџета; израда појединачних захтева за плаћање; припрема и извештавање о броју, структури и извршеним расходима за запослене у Скупштини и Служби (евиденција у Регистру запослених у јавном сектору); праћење успешности примене писаних политика и процедура и обавља 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 пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, потребне компетенције за обављање послова и пробни рад од шест месеци.

Члан 65.

5. Радно место за финансијску анализу и планирање буџета

Звање: млађи саветник

Број извршилаца: 1

Опис послова: обавља сложене стручне, материјално-финансијске послове и задатке за потребе Скупштине и Службе; припрема преднацрта, нацрта, предлога одлуке о буџету и завршном рачуну Скупштине; припрема предлога финансијских планова Скупштине и Службе; припрема периодичних и годишњих извештаја о укупним приходима и расходима Скупштине и Службе; припрема и израда месечних, кварталних и годишњих извештаја и упитника за интерне и екстерне кориснике у вези са планирањем и извршењем скупштинског буџета; припрема и извештавање о броју, структури и извршеним расходима за запослене у Скупштини

и Служби (евиденција у Регистру запослених у јавном сектору); вођење помоћних књига и евиденција и усаглашавање са главном књигом Трезора; праћење успешности примене писаних политика и процедура; израда појединачних захтева за плаћање, и обавља 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 66.

6. Радно место за финансијске послове

Звање: сарадник

Број извршилаца: 1

Опис послова: обавља мање сложене финансијско-материјалне и оперативне стручне послове и задатке за потребе Скупштине и Службе; обрачуна других личних примања, састављање предлога решења и захтева за плаћање; вођење помоћних књига и евиденција и усаглашавање са главном књигом Трезора; припрема информација и података потребних за израду извештаја из делокруга Одељења; израде кварталних планова; обавља послове уноса и ажурирања финансијских података у ИСКРА систем за КЈС Скупштина Аутономне покрајине Војводине и за КЈС Служба Скупштине Аутономне покрајине Војводине; евиденција обавеза на основу Закона и обавља друге послове по налогу генералног секретара, заменика генералног секретара, помоћника генералног секретара и начелника Одељења.

Услови: високо образовање на основним академским студијама друштвено-хуманистичких наука у обиму од 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 67.

7. Радно место за финансијско-материјалне послове

Звање: виши референт

Број извршилаца: 2

Опис послова: обавља финансијско-материјалне послове за потребе Скупштине и Службе; евиденције обавеза на основу Закона; обрачуна других личних примања, састављања решења и захтева за плаћање; израде кварталних планова; обавља послове уноса и ажурирања финансијских података у ИСКРА систем за КЈС Скупштина Аутономне покрајине Војводине и за КЈС Служба Скупштине Аутономне покрајине Војводине; израде разних извештаја и обавља

друге послове по налогу генералног секретара, заменика генералног секретара, помоћника генералног секретара и начелника Одељења.

Услови: стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, гимназија или средња школа друштвеног, природног или техничко-технолошког усмерења, најмање пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, потребне компетенције за обављање послова и пробни рад од шест месеци.

б) Одсек за односе са јавношћу

Члан 68.

1. Шеф одсека

Звање: самостални саветник

Број извршилаца: 1

Опис послова: руководи и координира радом Одсека; организује, обједињава и усмерава рад извршилаца у Одсеку и пружа им потребну стручну помоћ; одговара за благовремено и правилно обављање послова у Одсеку; обавља сложене стручно-оперативне послове у вези са планирањем, организовањем и унапређењем информисања јавности о раду Скупштине; успоставља и одржава сарадњу са домаћим и страним медијима; организује и координира односе са јавношћу и праћење активности председника, потпредседника и генералног секретара Скупштине и пружа стручну помоћ за припрему њихових јавних наступа, интервјуа и саопштења; организује и координира послове израде брошура и публикација Скупштине; врши послове праћења и анализе рада медија у делу представљања рада Скупштине; одговоран је за праћење функционисања пословних процеса организационе јединице којом руководи у оквиру система финансијског управљања и контроле и обавља друге послове по налогу генералног секретара, заменика генералног секретара и помоћника генералног 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 пет година радног искуства у струци положен државни стручни испит, потребне компетенције за обављање послова и пробни рад од шест месеци.

Члан 69.

2. Радно место за информативне послове

Звање: сарадник

Број извршилаца: 1

Опис послова: обавља мање сложене стручно-оперативне послове припреме за средства јавног информисања, обавештења и најаве о седницама Скупштине и њених радних тела; посетама домаћих и страних делегација и другим догађајима у организацији скупштине; учествује у организацији конференције за новинаре и припреми материјала за представнике

средстава јавног информисања; прати извештавање средстава јавног информисања о раду Скупштине и по потреби припрема дневне прегледе писања штампе; за интернет страницу Скупштине учествује у изради информација о посетама домаћих и страних делегација и другим догађајима; обавља и друге послове по налогу генералног секретара, заменика генералног секретара, помоћника генералног секретара и шефа Одсека.

Услови: високо образовање на основним академским студијама друштвено-хуманистичких наука у обиму од 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 70.

3. Радно место за односе са јавношћу

Звање: сарадник

Број извршилаца: 1

Опис послова: обавља мање сложене стручно-оперативне послове који захтевају искуство у примени поступака, метода и техника рада уз надзор, усмерења и упутства службеника у вишим звањима, и то: послове припреме информисања јавности о раду Скупштине и њених радних тела; обезбеђује благовремене податке и информације о њиховом раду; припрема саопштења за јавност; ажурира интернет презентацију и одржава контакте с медијима; комплетира материјале за седнице Скупштине и њених радних тела за потребе акредитованих новинара; припреме конференције за штампу; припрема различите програме отварања Скупштине према јавности и обавља друге послове по налогу генералног секретара, заменика генералног секретара, помоћника генералног секретара и шефа Одсека.

Услови: високо образовање на основним академским студијама друштвено-хуманистичких наука у обиму од 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 71.

4. Радно место за припрему саопштења за јавност

Звање: виши референт

Број извршилаца: 1

Опис послова: обавља оперативне и документационе послове у вези са припремом саопштења за јавност; припрема конференције за штампу и прати активности функционера; сарађује и одржава контакте са домаћим и страним медијима; обезбеђује изјаве, интервјуе, наступе у радио и ТВ емисијама; обезбеђује услове за рад акредитованим новинарима и координира њихов рад за време седница Скупштине; прати домаћа и страна средства информисања; учествује у припреми организованих посета Скупштини и различитим програмима отварања

Скупштине према јавности и обавља друге послове по налогу генералног секретара, заменика генералног секретара, помоћника генералног секретара и шефа Одсека.

Услови: стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, гимназија или средња школа друштвеног, природног или техничко-технолошког усмерења, најмање пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, потребне компетенције за обављање послова и пробни рад од шест месеци.

в) Одсек за међупарламентарну и међурегионалну сарадњу

Члан 72.

1. Шеф одсека

Звање: виши саветник

Број извршилаца: 1

Опис послова: руководи радом Одсека; организује, обједињава и усмерава рад извршилаца у Одсеку; одговара за благовремено и правилно обављање послова у Одсеку; обавља најсложеније студијско-аналитичке и стручно-оперативне послове; припрема анализе, мишљења, извештаје, информације и друге стручне и аналитичке материјале; припрема акте и реализује активности из области међурегионалних односа; обавља послове који се односе на учешће делегација Скупштине у раду међурегионалних организација и институција; координира активности са секретаријатом надлежним за међурегионалну сарадњу и министарством надлежним за спољне послове; припрема материјале и обавља послове који се односе на посете делегација Скупштине другим представничким телима, међународним и регионалним организацијама и институцијама; прати, координира и спроводи актуелне програме и пројекте (писање предлога пројеката, писање извештаја, праћење, координација и организовање рада учесника у програмима/пројектима, евалуација програма/пројекта, промоција); припрема и прати пројекте који се финансирају из међународних донација и фондова Европске уније; припрема стручна мишљења у вези општих аката из надлежности међупарламентарне и међурегионалне сарадње; учествује у пословима који се односе на пријем делегација и обавља анализу свих видова сарадње АП Војводине са одређеним регијама или институцијама као и стручни преглед могућности успостављања сарадње; одговоран је за праћење функционисања пословних процеса организационе јединице којом руководи у оквиру система финансијског управљања и контроле; обавља и друге послове по налогу генералног секретара, заменика генералног секретара и помоћника генералног секретара.

Услови: стечено високо образовање на основним академским студијама у области биотеничких наука или области 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 73.

2. Радно место за међурегионалну сарадњу

Звање: саветник

Број извршилаца: 2

Опис послова: обавља сложене студијско-аналитичке, оперативно-стручне послове који се односе на кореспонденцију са представницима региона у реализацији међурегионалне сарадње; 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 послове припреме делегација и састанака који су међурегионалног карактера; обавља детаљне анализе свих видова сарадње АП Војводине са одређеном регијом или институцијом, са посебним акцентом на парламентарну сарадњу, као и стручни преглед могућности успостављања, односно наставка сарадње; административно-техничке послове унапређивања међурегионалне сарадње и бржег развоја партнерства међу регионима; послове припреме предлога пројекта и претраживање и анализе базе пројеката Европске уније; ажурирање информација у оквиру базе података међурегионалне сарадње Скупштине и друге послове по налогу генералног секретара, заменика генералног секретара, помоћника генералног секретара и шефа Одсека.

Услови: стечено високо образовање на основним академским студијама у области правних или других 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 74.

3. Радно место за послове парламентарне сарадње

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 Одсеку, уз редован надзор непосредног руководиоца; учествује у изради информација, анализа и годишњих извештаја о спроведеним активностима у области међупарламентарне сарадње; обавља детаљне анализе свих видова сарадње АП Војводине са одређеном регијом или институцијом, са посебним акцентом на парламентарну сарадњу; обавља послове припреме делегација и састанака који су међурегионалног карактера; обавља и друге послове по налогу генералног секретара, заменика генералног секретара, помоћника генералног секретара и шефа Одсека.

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.

г) Одсек за информативно-истраживачке и библиотечке послове

Члан 75.

1. Шеф одсека

Звање: самостални саветник

Број извршилаца: 1

Опис послова: руководи радом Одсека; организује, обједињава и усмерава рад извршилаца у Одсеку; одговара за благовремено и правилно обављање послова у Одсеку; обавља сложене стручне, информативно-истраживачке и оперативне послове у вези са обезбеђивањем информација, докумената, публикација и других материјала за потребе Скупштине и Службе Скупштине; обавља аналитичке и истраживачке послове у вези са применом аката које је донела Скупштина; послове компаративне анализе и израде информативног материјала за потребе Скупштине и Службе Скупштине; припрема публикацију о раду Скупштине и Службе Скупштине; обавља и друге послове по налогу генералног секретара, заменика генералног секретара и помоћника генералног секретара.

Услови: стечено високо образовање на основним академским студијама у пољу економских 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 пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, потребне компетенције за обављање послова и пробни рад од шест месеци.

Члан 76.

2. Радно место за информативно-истраживачке послове

Звање: саветник

Број извршилаца: 4

Опис послова: обавља сложене студијско-аналитичке, оперативно-стручне послове који се односе на припрему стручне анализе и сачињава информације за потребе радних тела Скупштине и Службе Скупштине; обезбеђује посланицима и Служби Скупштине приступ актима у скупштинској процедури, позитивним прописима, правним актима других земаља и региона, законодавста Европске уније; припрема материјале, уводне инструкције и информације о раду Скупштине; саставља информативне каталоге о новим публикацијама и изворима информација у циљу бољег информисања посланика и Службе; саставља упитнике у циљу анализе потреба корисника, анализира их и статистички обрађује; учествује у припреми информативних и аналитичких истраживачких радова, као и општих информација на захтев посланика, радних тела и Службе; обавља и друге послове по налогу генералног секретара, заменика генералног секретара, помоћника генералног секретара и шефа Одсека.

Услови: стечено високо образовање на основним академским студијама правних наука или других 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 77.

3. Радно место за истраживачко-библиотечке послове

Звање: млађи саветник

Број извршилаца: 1

Опис послова: обавља сложене студијско-аналитичке, оперативно-стручне и истраживачко-библиотечке послове у вези са обезбеђивањем информација, докумената, публикација и других материјала за потребе Скупштине и Службе Скупштине; аналитичке и истраживачке послове у вези са применом аката које је донела Скупштина; претражује и прибавља акта за потребе рада посланика и Службе; инвентарише и сигнира библиотечку грађу; сарађује са библиотекама, универзитетима и медијима за потребе рада Скупштине; сарађује са руководиоцима организационих јединица у Служби ради планирања набавке публикација; уноси и обрађује податке и документа настала у раду, у електронску базу; обавља послове компаративне анализе и израде информативног материјала за потребе Скупштине и Службе Скупштине; обавља и друге послове по налогу генералног секретара, заменика генералног секретара, помоћника генералног секретара и шефа Одсека.

Услови: стечено високо образовање на основним академским студијама правних 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 78.

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 79.

Саставни део овог правилника чине компетенције за радно место утврђене у обрасцу компетенција за сва радна места службеника.

ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 80.

Генерални секретар ће донети решења о распоређивању службеника.

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

Члан 81.

Ступањем на снагу овог правилника престаје да важи Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Служби Скупштине Аутономне покрајине Војводине Број: 000070466 2025 09412 000 000 113 013 04 002 од 14. јануара 2025. године и Број: 000070466 2025 09412 000 000 113 013 04 005 од 17. марта 2025. године.

Члан 82.

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.

Број: 003797607 2025 09412 000 000 113 013 04 002

Дана: 15. септембра 2025. године

