

На основу члана 197. став 1. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС“, број 21/16) 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:

П Р А В И Л Н И К
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 имице које се у овом правилнику користе у мушком роду, а имају и женски род, подразумевају и истовремено обухватају исте имице 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: посебна унутрашња организациона јединица-кабинет, основне унутрашње јединице - сектори и уже унутрашње јединице изван сектора.

Члан 4.

Посебна унутрашња организациона јединица је Кабинет председника Скупштине (у даљем тексту: Кабинет).

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

Поред шефа кабинета у Кабинету постављају се саветници председника.

Шеф кабинета и саветници председника су функционери.

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 АПВ.

Члан 5.

Уже унутрашње јединице изван сектора образоване у оквиру Генералног секретаријата су :

- Одсек за опште и административне послове и
- Протокол.

Члан 6.

Основне унутрашње јединице су:

1. Сектор за припрему седница Скупштине и радних тела и међурегионалну сарадњу у коме се образују уже унутрашње јединице и то:
 - Одељење за припрему и обраду седница Скупштине,
 - Одсек за послове радних тела и посланичких група и
 - Одсек за међурегионалну сарадњу.
2. Сектор за људске ресурсе, радно-правне послове и послове писарнице у коме се образују уже унутрашње јединице и то:
 - Одељење за људске ресурсе,
 - Одсек за радно-правне послове и
 - Писарница.
3. Сектор за финансијске послове, информационе технологије и односе са јавношћу у коме се образују уже унутрашње јединице и то:
 - Одељење за финансијске послове и јавне набавке,
 - Одсек за односе са јавношћу и
 - Група за информационе технологије.

III ДЕЛОКРУГ УНУТРАШЊИХ ЈЕДИНИЦА

1) УЖА УНУТРАШЊА ЈЕДИНИЦА ИЗВАН СЕКТОРА

ГЕНЕРАЛНИ СЕКРЕТАРИЈАТ

Члан 7.

У **Генералном секретаријату** Скупштине послови израде аката које доноси генерални секретар Скупштине, послови креирања стратегија развоја Скупштине и Службе Скупштине, креирања и израде специфичних мера и акција за поспешивање процедура рада и радних задатака у Служби Скупштине, послови протокола.

а) Одсек за опште и административне послове обавља: нормативно-правне и административно-техничке послове за потребе генералног секретара Скупштине, послове везане за израду аката које доноси генерални секретар Скупштине у вези са организацијом и радом Службе, стручно оперативне послове за потребе председника и потпредседника Скупштине.

б) Протокол обавља послове протокола за потребе председника Скупштине, потпредседника Скупштине и генералног секретара Скупштине; припрема протоколарне програме; сарађује са протоколом државних органа и органа јединица локалне самоуправе; обавља протоколарне послове 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 штампање позивница, писама и сл.; води евиденцију о манифестацијама и другим јавним скуповима, прославама и јубилејима; обезбеђује поклоне за стране делегације и госте, послове превођења, 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, сарадња са протоколима републичких органа, другим републичким и покрајинским органима и службама, органима локалних самоуправа, предузећима и другим организацијама и институцијама, координирање са министарством надлежним за спољње послове и дипломатско конзуларним претставништвима и врши друге стручне послове протокола.

2) ОСНОВНЕ УНУТРАШЊЕ ЈЕДИНИЦЕ - СЕКТОРИ

У оквиру **Сектора за припрему седница Скупштине и радних тела и међурегионалну сарадњу** 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“; припрема и даје информације посланицима везане за одржавање седница Скупштине, припремање и организовање седница радних тела и посланичких група; пружање стручне помоћи посланицима у примени Пословника о раду Скупштине; послови остваривања и унапређења међупарламентарне и међурегионалне сарадње и бржег развоја културног и економског партнерства међу регионима.

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

б) Одсек за послове радних тела Скупштине и посланичких група

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

в) Одсек за међурегионалну сарадњу

У одсеку за 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; успостављање и одржавање партнерских односа и посета другим представничким телима; координација активности са надлежним министарством за спољне послове; послови успостављања и развоја сарадње са НВО, међународним организацијама и фондацијама; реализовање пројеката који се финансирају из међународних донација и фондова ЕУ и други послови из области рада Одсека.

У оквиру **Сектора за људске ресурсе, радно-правне послове и послове писарнице** обављају се послови управљања људским ресурсима; стручно-оперативни, нормативно-правни, студијско-аналитички послови, припрема предлога општих и појединачних аката из области рада и радних односа; праћење и примена закона и других прописа који се односе на рад и радне односе у оквиру Службе Скупштине и Скупштине; припрема и израда кадровског плана; анализа потреба стручног образовања и усавршавања запослених; вођење кадровске евиденције; послови пријема, отварања и прегледа поште; класификовање и завођење предмета по материји; пријем, завођење, смештај и чување материјала поверљиве природе и архивске грађе; архивирање архивске грађе.

а) Одељење за људске ресурсе

У одељењу за људске ресурсе обављају се стручно-оперативни, нормативно-правни, студијско-аналитички послови; припрема и израда кадровског плана; анализа потреба стручног образовања и усавршавања запослених; вођење централне кадровске евиденције; организација послова запошљавања, отпуштања и тренинга запослених у Служби Скупштине, праћење и анализа оцењивања запослених, анализа радних места.

б) Одсек за радно-правне послове

У одсеку 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; праћење и примена закона и других прописа који се односе на рад и радне односе у оквиру Службе Скупштине и Скупштине; припрема кадровског плана; послови у Централном регистру обавезног социјалног осигурања; евиденција присутности запослених; други стручни и административни

послови из области рада за потребе запослених у Служби Скупштине и Скупштини.

в) Писарница

У Писарници се обављају послови који се односе на пријем, отварање и преглед поште; класификовање и завођење предмета по материји; пријем, завођење, смештај и чување материјала поверљиве природе и архивске грађе; архивирање архивске грађе.

У оквиру **Сектора за финансијске послове, информационе технологије и односе са јавношћу** 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; пратећи послови који се односе на послове администрације, програмирања и сервисирања; обезбеђује се примена и развој информационих технологија у Скупштини, послови организовања конференција за новинаре и најавна седница Скупштине и њених радних тела; припремања саопштења за јавност, успостављање и одржавање контаката са медијима, праћење и анализа домаћих и страних медија; организовање и координирање послова израде брошура и публикација Скупштине; постављање саопштења, информација и обавештења и дневних активности о раду Скупштине на интернет презентацију Скупштине.

а) 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 Скупштине; послови израде годишњег плана јавних набавки; израда плана потребних средстава, израда процедура у оквиру успостављања и функционисања система финансијског управљања и контроле у Служби Скупштине; евидентирања и плаћања доспелих обавеза, састављање периодичних извештаја о извршеним расходима, вођење интерног финансијског књиговодства, обрачун и исплата осталих личних примања, израда извештаја и вођење евиденције о закљученим уговорима о јавним набавкама и праћење реализације тих уговора; други послови из области Одељења.

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

в) 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; контролисање приступа интернету; обезбеђивање, одржавање и унапређење интранет странице Службе Скупштине; израда апликативних софтвера; пружање информатичких услуга на захтев корисника; послови формирања и администрација базе података; израда програма неопходних за рад Службе Скупштине.

ПРИПРАВНИЦИ

У Службу се у радни однос могу примити приправници, и то два са завршеном високом школском спремом и један са средњим образовањем у четворогодишњем трајању.

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 сектора руководи помоћник генералног секретара.

Радам одељења руководи начелник одељења.

Радам одсека руководи шеф одсека.

Радам групе руководи руководилац групе.

V ОВЛАШЋЕЊА И ОДГОВОРНОСТИ РУКОВОДИЛАЦА УНУТРАШЊИХ ЈЕДИНИЦА

Члан 11.

Шеф кабинета руководи радом Кабинета председника.

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 руководилац 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.

Члан 12.

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

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 функционера	Број функционера
1.	генерални секретар	1	1
2.	заменик генералног секретара	1	1
3.	шеф Кабинета председника Скупштине	1	1

4.	саветник председника Скупштине	4	4
УКУПНО		7	7

Члан 15.

Приказ радних места службеника на положају:

	Положај	Број радних места на положају	Број службеника на положају
1.	Помоћник генералног секретара	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	4	4
2.	Самостални саветник	11	12
3.	Саветник	9	16
4.	Млађи саветник	7	7
5.	Сарадник	5	5
6.	Млађи сарадник	1	1
7.	Виши референт	11	14
8.	Референт	0	0
9.	Млађи референт	0	0
УКУПНО		48 радних места	59 службеника

Приказ броја радних места намештеника разврстаних у врсте:

	Намештеници	Број радних места	Број намештеника
1.	четврта врста радних места	1	1
УКУПНО		1 радно место	1 намештеник

VII СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА

ПОСЕБНА ОРГАНИЗАЦИОНА ЈЕДИНИЦА

КАБИНЕТ ПРЕДСЕДНИКА

Члан 17.

Кабинет чине један шеф Кабинета председника Скупштине и 4 саветника председника.

Члан 18.

1. Шеф Кабинета председника Скупштине

-функционер-

Број извршилаца: 1

Опис послова: руководи радом Кабинета председника; 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: високо образовање стечено на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, који има најмање пет година радног искуства у струци; положен државни стручни испит.

Члан 19.

2. Саветник председника

-функционер-

Број извршилаца: 4

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: високо образовање стечено на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, који има најмање пет година радног искуства у струци; положен државни стручни испит, знање најмање једног страног језика и језика у службеној употреби у органима АП Војводине.

УЖЕ УНУТРАШЊЕ ЈЕДИНИЦЕ ИЗВАН СЕКТОРА

1) ОДСЕК ЗА ОПШТЕ И АДМИНИСТРАТИВНЕ ПОСЛОВЕ

Члан 20.

1. Шеф одсека

Звање: самостални саветник

Број извршилаца: 1

Опис послова: обавља сложене стручно-оперативне послове и руководи радом Одсека, обједињава и усмерава рад извршилаца у Одсеку; одговара за благовремено и правилно обављање послова у Одсеку, координира између генералног секретара и потпредседника Скупштине; води роковник обавеза генералног секретара и потпредседника Скупштине; прикупља податке и информације за потребе генералног секретара и потпредседника Скупштине; припрема, ажурира и дистрибуира скупштинске материјале за потребе генералног секретара и потпредседника Скупштине; остварује сарадњу са покрајинским, републичким органима и институцијама по налогу генералног секретара, заменика генералног секретара и потпредседника Скупштине; обавља и друге послове по налогу генералног секретара и заменика генералног секретара.

Услови: стечено високо образовање 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, положен државни стручни испит и најмање пет година радног искуства у струци, пробни рад од шест месеци.

Члан 21.

2. Радно место за нормативне послове

Звање: самостални саветник

Број извршилаца: 1

Опис послова: обавља сложене нормативно-правне, студијско-аналитичке и стручно –оперативне послове за генералног секретара и заменика генералног секретара; израђује акте које доноси генерални секретар и заменик генералног секретара; обавља послове креирања стратегија развоја Скупштине и Службе Скупштине; обавља и друге послове по налогу генералног секретара и заменика генералног секретара.

Услови: стечено високо образовање на основним академским студијама у области 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, положен државни стручни испит и најмање пет година радног искуства у струци, пробни рад од шест месеци.

Члан 22.

3. Радно место за организационе послове

Звање: саветник

Број извршилаца: 1

Опис послова: обавља сложене стручно-оперативне и административне послове за потребе Одсека; учествује у прикупљању потребних податка и информација за Одсек и стара се о њиховој ажурираности; води роковник о састанцима и другим протоколарним и службеним обавезама генералног секретара и потпредседника Скупштине; прима материјале за седнице Скупштине и друге седнице и састанке и евидентира их; обавља и друге послове по налогу генералног секретара и заменика генералног секретара.

Услови: стечено високо образовање 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, положен државни стручни испит и најмање три године радног искуства у струци, пробни рад од шест месеци.

Члан 23.

4. Радно место за опште послове и послове Кабинета

Звање: сарадник

Број извршилаца: 1

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

Услови: високо образовање стечено на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године; најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, знање једног страног језика и језика у службеној употреби у органима АП Војводине; пробни рад од шест месеци.

Члан 24.

5. Радно место за административне послове и послове Кабинета

Звање: виши референт

Број извршилаца: 1

Опис послова: обавља административне, техничке и друге оперативне – стручне послове за потребе Кабинета председника; прибавља потребне податке и обавештења; 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 Кабинета и обавља и друге послове по налогу шефа Кабинета председника Скупштине, генералног секретара и заменика генералног секретара.

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

Члан 25.

6. Радно место за административне послове

Звање: виши референт

Број извршилаца: 2

Опис послова: обавља административне, техничке и друге оперативне – стручне послове за потребе Одсека; прибавља потребне податке и обавештења; 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 Одсека и обавља и друге послове по налогу генералног секретара и заменика генералног секретара.

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

2) ПРОТОКОЛ

Члан 26.

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; 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 и заменика генералног секретара.

Услови: стечено високо образовање 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, положен државни стручни испит и најмање пет година радног искуства у струци, пробни рад од шест месеци.

Члан 27.

2. Радно место за послове протокола

Звање: саветник

Број извршилаца: 3

Опис послова: обавља сложене стручно-оперативне послове у вези са учествовањем, праћењем и реализацијом програма посета дипломатских представника, званичних државних и других 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 изради информација, анализа и годишњих извештаја о спроведеним протоколарним активностима; 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 протокола.

Услови: стечено високо образовање 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, положен државни стручни испит и најмање три године радног искуства у струци, пробни рад од шест месеци.

ОСНОВНЕ ОРГАНИЗАЦИОНЕ ЈЕДИНИЦЕ

1) СЕКТОР ЗА ПРИПРЕМУ СЕДНИЦА СКУПШТИНЕ, РАДНИХ ТЕЛА И МЕЂУРЕГИОНАЛНУ САРАДЊУ

Члан 28.

Сектор за припрему седница Скупштине, радних тела и међурегионалну сарадњу: један помоћник секретара, два виша саветника, четири самостална саветника, осам саветника, пет виших референата – укупно 12 систематизованих радних места за 20 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, остварује сарадњу из делокруга Сектора са другим органима, помаже у раду генералном секретару и замењује га у случају одсуства и привремене спречености за обављање послова, обавља најсложеније послове из делокруга Сектора и обавља друге послове по налогу генералног секретара и његовог заменика.

Услови: стечено високо образовање на основним академским студијама друштвеног смера 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, положен државни стручни испит и најмање пет година радног искуства у струци.

а) Одељење за припрему и обраду седница Скупштине

Члан 30.

1. Начелник одељења

Звање: виши саветник

Број извршилаца: 1

Опис послова: обавља најсложеније нормативно-правне, студијско-аналитичке и оперативно-стручне послове и задатке; руководи радом одељења, присуствује седницама Скупштине, прати рад и стара се о примени Пословника о раду Скупштине; надзире рад Одсека за послове радних тела и посланичких група; 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; 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; обавља послове секретара радног тела (припрема и по налогу председника сазива седницу радног тела, стара се о примени Пословника о раду Скупштине у раду радног тела, израђује подсетник за вођење седнице радног тела, прикупља податке, прати законе, припрема и израђује нацрте и предлоге аката из делокруга рада радног тела, води евиденцију на седницама, израђује извештаје који садрже мишљење односно предлоге радног тела; израђује записник), обавља друге послове по налогу генералног секретара, заменика генералног секретара и помоћника.

Услови: стечено високо образовање на основним академским студијама (правне студије или друге студије друштвеног смера) 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, положен државни стручни испит и најмање седам година радног искуства у струци и пробни рад од шест месеци.

Члан 31.

2. Радно место за припрему и обраду седница Скупштине

Звање: самостални саветник

Број извршилаца: 2

Опис послова: обавља сложене нормативно-правне, студијско –аналитичке и оперативно – стручне послове и задатке; 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; 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; прати рад Одсека за послове радних тела и посланичких група; обавља послове секретара радног тела (припрема и по налогу председника сазива седницу радног тела , стара се о припреми Пословника о раду Скупштине у раду радног тела, израђује подсетник за вођење седнице радног тела, прикупља податке, прати законе, припрема и израђује нацрте и предлоге аката из делокруга рада радног тела, води евиденцију на седницама, израђује извештаје који садрже мишљење односно предлоге радног тела; израђује записник) и послове секретара посланичке групе(сазива седнице посланичке групе по налогу председника); обавља друге послове по налогу генералног секретара, заменика генералног секретара, помоћника и начелника Одељења.

Услови: стечено високо образовање на основним академским студијама (правне студије или друге студије друштвеног смера) 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, положен државни стручни испит и најмање пет година радног искуства у струци и пробни рад од шест месеци.

Члан 32.

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

Звање: саветник

Број извршилаца: 1

Опис послова: обавља сложене нормативно-правне, студијско-аналитичке и оперативно-стручне послове и задатке; 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; 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; обавља послове секретара посланичке групе(припрема и по налогу председника сазива, израђује подсетник за вођење седнице и записник са седнице и друге послове по налогу

председника); обавља друге послове по налогу генералног секретара, заменика генералног секретара, помоћника и начелника Одељења.

Услови: стечено високо образовање на основним академским студијама (правне студије или друге студије друштвеног смера) 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, положен државни стручни испит и најмање три године радног искуства у струци и пробни рад од шест месеци.

Члан 33.

4. Радно место за административне послове

Звање: виши референт

Број извршилаца: 1

Опис послова: Обавља административне, техничке и друге оперативно – стручне 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 образце 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 и начелника Одељења.

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

Члан 34.

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

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

б) Одсек за послове радних тела и посланичких група

Члан 35.

1. Шеф одсека

Звање: виши саветник

Број извршилаца: 1

Опис послова: обавља најсложеније нормативно-правне, студијско-аналитичке и оперативно-стручне послове и задатке; руководи и координира радом секретара радних тела у Скупштини, припрема периодичне и друге извештаје о раду радних тела, даје стручна мишљења и објашњења о примени

прописа секретарима 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; обавља и друге послове по налогу генералног секретара, заменик генералног секретара и помоћника генералног секретара.

Услови: стечено високо образовање на основним академским студијама (правне студије или друге студије друштвеног смера) 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, положен државни стручни испит и најмање седам година радног искуства у струци и пробни рад од шест месеци.

Члан 36.

2. Радно место-секретар радног тела и неформалне групе

Звање: самостални саветник

Број извршилаца: 1

Опис послова: обавља сложене нормативно-правне, студијско-аналитичке и оперативно-стручне послове и задатке; обавља стручне послове 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; 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 или других наука друштвеног смера 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, положен државни стручни испит и најмање пет година радног искуства у струци и пробни рад од шест месеци.

Члан 37.

3. Радно место-секретар радног тела

Звање: саветник

Број извршилаца: 4

Опис послова: обавља сложене нормативно-правне, студијско-аналитичке и оперативно-стручне послове и задатке; обавља стручне послове вези са сазивањем и одржавањем седница Одбора Скупштине и посланичких група у Скупштини 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; припрема потребне материјале и акте за седнице радних тела, посланичке 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 и помоћника генералног секретара и шеф Одсека.

Услови: стечено високо образовање у на основним академским студијама (правне студије или друге студије друштвеног смера) 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, положен државни стручни испит и најмање три године радног искуства у струци и пробни рад од шест месеци.

Члан 38.

4. Радно место за административне послове

Звање: виши референт

Број извршилаца: 1

Опис послова: обавља административне, техничке и друге оперативне – стручне послове за потребе Одсека; води прописане евиденције и припрема податке неопходне за рад радних тела; прибавља потребне податке и обавештења; прима пошту и материјале за седнице Скупштине, радних тела и посланичких група, евидентира их и благовремено прослеђује другим корисницима; помаже у организовању седница радних тела и састанака посланичких група и обавља друге послове за потребе председника посланичке групе; успоставља телефонске везе, прибавља канцеларијски потрошни материјал за потребе Одсека и обавља и друге послове по налогу генералног секретара, заменика генералног секретара, помоћника и шефа Одсека.

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

в) Одсек за међурегионалну сарадњу

Члан 39.

1. Шеф одсека

Звање: самостални саветник

Број извршилаца: 1

Опис послова: обавља сложене стручно-оперативне послове; координира и руководи Одсеком, 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; обавља административно-техничке послове унапређивања међурегионалне сарадње и бржег развоја културног и економског партнерства међу регионима; креира, спроводи, координира и прати актуелне програме и пројекте (писање предлога пројеката, писање извештаја, праћење, координација и организовање рада учесника у програмима/пројектима, евалуација програма/пројекта, промоција); учествује у програмима и пројектима које финансира Европска унија; припрема, спроводи, координира и прати пројекте који се финансирају из међународних донација и фондова Европске уније; обавља и друге послове по налогу генералног секретара, заменика генералног секретара и помоћника генералног секретара.

Услови: стечено високо образовање 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, положен државни стручни испит и најмање пет година радног искуства у струци и пробни рад од шест месеци.

Члан 40.

2. Радно место за међурегионалну сарадњу

Звање: саветник

Број извршилаца: 3

Опис послова: обавља сложене стручно-оперативне послове који се односе на кореспонденцију са представницима региона у реализацији међурегионалне сарадње; 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, као и послове који се односе на примање делегација, студијских група или чланова представничких тела из иностранства, међународних и регионалних организација и институција; обавља детаљну анализа свих видова сарадње АП Војводине са одређеном земљом 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; обавља послове који се односе на организацију догађаја локалног и међурегионалног карактера 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 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, положен државни стручни испит, познавање најмање једног страног језика, најмање три године радног искуства у струци и пробни рад од шест месеци.

2) СЕКТОР ЗА ЉУДСКЕ РЕСУРСЕ, РАДНО-ПРАВНЕ-ПОСЛОВЕ И ПОСЛОВЕ ПИСАРНИЦЕ

Члан 41.

Сектор за људске ресурсе, радно-правне послове и послове писарнице чине: један помоћник генералног секретара, два виша саветника, један самостални саветник, један саветник, шест млађих саветника, два сарадника, четири виша референта и један намештеник IV врсте радних места – укупно 17 систематизованих радних места за 17 службеника и једног намештеника.

Члан 42.

1. Помоћник генералног секретара

-положај-

Број извршилаца: 1

Опис послова: Руководи сектором, организује и координира благовремено извршавање послова у сектору; обавља најсложеније опште 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 Скупштине; 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 Скупштине; обавештава генералног секретара о извршавању послова у сектору и обавља и друге послове по налогу генералног секретара и заменика генералног секретара.

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, положен државни стручни испит и најмање пет година радног искуства у струци.

а) Одељење за људске ресурсе

Члан 43.

1. Начелник одељења

Звање: виши саветник

Број извршилаца: 1

Опис послова: обавља најсложеније нормативно-правне, студијско-аналитичке и оперативно-стручне послове и задатке; руководи, организује и планира рад Одељења, пружа стручна упутства и надзире рад запослених у одељењу; 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 секретара одбора надлежног за административна и мандатна питања; израђује опште и појединачне акте која се односе на права, дужности и одговорности запослених у Скупштини АПВ, и друге послове по налогу генералног секретара, заменика генералног секретара, помоћника генералног секретара.

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, положен државни стручни испит и најмање седам година радног искуства у струци и пробни рад од шест месеци.

Члан 44.

2. Радно место за правне и кадровске послове

Звање: млађи саветник

Број извршилаца: 2

Опис послова: Обавља сложене правне, кадровске и административне послове, уз редован надзор непосредног руководиоца; обавља послове у вези са планирањем и израдом нацрта кадровског плана Службе, израдом предлога обуке за запослене у Служби; уз надзор израђују дописе и обавештења; води евиденцију и сачињава извештаје о спроведеном програму стручног усавршавања у Служби и друге извештаје о подацима о којима Одељење води службену евиденцију; припрема потребне материјале у поступку оцењивања запослених; и 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, положен државни стручни испит и завршен приправнички стаж, пробни рад од шест месеци.

Члан 45.

3. Радно место за студијско-аналитичке послове

Звање: млађи саветник

Број извршилаца: 1

Опис послова: обавља опште стручно-оперативне и студијско-аналитичке послове за потребе Одељења; обавља статистичко-евиденционе послове у области стручне оспособљености Службе Скупштине; прати и примењује прописе и спроводи анализу потреба за стручним усавршавањем запослених у Служби Скупштине, прати њихову реализацију и сарађује са Службом за управљање људским ресурсима; учествује у припреми и изради Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Служби Скупштине; одговоран је за уношења и ажурирања података запослених у Скупштини и Служби Скупштине у електронској кадровској евиденцији, као и у Централном регистару запослених; обавља послове администратора података у Централном регистару збирки података; израђује аналитичке и информативне извештаје, упуства и обавештења и уверења; обавља послове аналитичара радних места у Служби Скупштине; помаже у правилној припреми извештаја о оцењивању; даје упутства запосленима у вези са полагањем државног стручног испита и врши пријављивање запослених за полагање државног стручног испита; учествује у припреми послова за објављивања јавних конкурса за пријем у радни однос; обавља и друге послове које по налогу генералног секретара, заменика генералног секретара, помоћника генералног секретара и начелник Одељења. У оквиру свог посла додатно обавља и послове сарадника за потребе одбора надлежног за административна и мандатна питања Скупштине.

Услови: стечено високо образовање у области 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, положен државни стручни испит и завршен приправнички стаж, пробни рад од шест месеци.

Члан 46.

4. Радно место за административне послове

Звање: млађи саветник

Број извршилаца: 1

Опис послова: обавља сложене административне послове, уз редован надзор непосредног руководиоца; обавља послове у вези са планирањем и израдом нацрта кадровског плана Службе, израдом предлога плана обуке запослених у Секретаријату; води евиденције и сачињава извештаје о спроведеном програму стручног усавршавања у Служби Скупштине; припрема потребне материјале у поступку оцењивања запослених; прикупља податке неопходне за формирање и ажурирање базе података у електронској евиденцији о запосленима које води Одељење; обавља и друге послове по налогу генералног секретара, заменика генералног секретара, помоћника генералног секретара и начелника Одељења.

Услови: стечено високо образовање у области 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, положен државни стручни испит и завршен приправнички стаж и пробни рад од шест месеци.

Члан 47.

5. Радно место за помоћно-техничке послове

Звање: виши референт

Број извршилаца: 1

Опис послова: обавља оперативно-стручне послове за потребе Одељења; прибавља потребна обавештења и информације; обавља одређене послове у вези са припремом и одржавањем седница одбора; води евиденцију свих примљених докумената достављених Одељењу; обавља послове у вези са набавком канцеларијског материјала за потребе Одељења; обавља и друге послове по налогу генералног секретара, заменика генералног секретара, помоћника генералног секретара и начелника Одељења.

Услови: средње образовање у четворогодишњем трајању; положен државни стручни испит; најмање пет година радног искуства у струци и пробни рад од шест месеци.

б) Одсек за радно-правне послове

Члан 48.

1. Шеф одсека

Звање: виши саветник

Број извршилаца: 1

Опис послова: обавља најсложеније стручне опште-правне и студијско-аналитичке послове из делокруга Одсека; руководи и координира радом Одсека; пружа стручна упутства и надзире рад запослених у Одсеку; стара се о законитој и правилној примени прописа из делокруга рада Одсека; 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 Скупштине из области рада и радних односа; сарађује са покрајинским органима, Националном службом за запошљавање и другим службама надлежним за радне односе; обавља послове вођења и ажурирања персоналних и других евиденција запослених у Скупштини и Служби Скупштине; израђује решења из области рада и радних односа; обавља стручне послове из области здравственог и пензијског и инвалидског осигурања; обавља послове администратора података у Централном регистру обавезног социјалног осигурања; учествује у изради правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Служби Скупштине; обавља послове објављивања јавних конкурса за пријем у радни однос; даје стручна мишљења из области рада и радних односа запосленима у Скупштини и Служби Скупштине; евидентира присуство на раду запослених у Служби Скупштине и формира листе присутности запослених у Скупштини и Служби Скупштине; израђује план коришћења годишњих одмора запослених; одговоран је за уношења и ажурирања података запослених у Скупштини и Служби Скупштине у електронској кадровској евиденцији, као и у Централном регистру запослених; обавља и друге административне и стручне послове из области рада за потребе запослених и послове по налогу генералног секретара, заменика генералног секретара, помоћника генералног секретара.

Услови: стечено високо образовање на основним академским студијама економских наука или других наука друштвеног смера 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, положен државни стручни испит и најмање седам година радног искуства у струци и пробни рад од шест месеци.

Члан 49.

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 статистичко-евиденционе послове у области стручне оспособљености Службе Скупштине; и друге послове по налогу генералног секретара, заменика генералног секретара, помоћника генералног секретара и шефа Одсека.

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, положен државни стручни испит и најмање три године радног искуства у струци и пробни рад од шест месеци.

Члан 50.

3. Радно место за кадровске и административне послове

Звање: млађи саветник

Број извршилаца: 1

Опис послова: обавља сложене кадровске и административне послове, уз редован надзор непосредног руководиоца; израдом извештаја о броју запослених за потребе плана и буџета; води евиденције из области радних односа и извештава о извршеним активностима; припрема податке о којима одсек води службену евиденцију, а у вези припреме нацрта скупштинског буџета; припрема извештаје и обрађује податке потребне за остваривање права у вези заштите на раду запослених у Служби и обавља друге послове по налогу генералног секретара, заменика генералног секретара, помоћника генералног секретара и шефа Одсека.

Услови: стечено високо образовање у области 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, положен државни стручни испит и завршен приправнички стаж и пробни рад од шест месеци.

Члан 51.

4. Радно место за административне послове

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; послове из области радних односа за потребе Службе; обавља послове пријаве, промене и одјаве на обавезно социјално осигурање запослених; канцеларијске послове пријема, завођења, распоређивања, отпремања, чувања и архивирања аката и предмета за потребе Одсека; 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 шефа Одсека.

Услови: високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године; положен државни стручни испит; најмање три године радног искуства у струци и пробни рад од шест месеци.

в) Писарница

Члан 52.

1. Шеф писарнице

Звање: самостални саветник

Број извршилаца: 1

Опис послова: обавља сложене стручно-оперативне послове предвиђене Уредбом о канцеларијском пословању који се односе на пријем, завођење и распоређивање скупштинских материјала и поднесака упућених Скупштини и Служби Скупштине; руководи и координира радом Писарнице; прати евиденције, прегледа материјале, сарађује са начелником Одељења за припрему и обраду седнице Скупштине и обавља друге послове које му повере генерални секретар, заменик генералног секретара и помоћник генералног секретара.

Услови: стечено високо образовање 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, положен државни стручни испит и најмање пет година радног искуства у струци и пробни рад од шест месеци.

Члан 53.

2. Радно место за организационе послове

Звање: млађи саветник

Број извршилаца: 1

Опис послова: обавља сложене стручно-оперативне и административне послове; 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 Скупштине; организује послове прикупљања и дистрибуције материјала за седницу Скупштине; обезбеђује и организује за потребе Службе и Скупштине службена возила; врши пријем и ускладиштење материјала и води магацинску евиденцију; прима захтеве и даје предлоге за поправку и одржавање постојеће опреме и води књигу реверса; организује и обавља друге послове по налогу генералног секретара, заменика генералног секретара, помоћника генералног секретара и шефа Писарнице.

Услови: стечено високо образовање у области 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, положен државни стручни испит и завршен приправнички стаж и пробни рад од шест месеци.

Члан 54.

3. Радно место за канцеларијско пословање и архиву

Звање: сарадник

Број извршилаца: 1

Опис послова: обавља мање сложене стручно-оперативне и документационе послове у вези са канцеларијским пословањем, класификовање и завођење предмета по материји; евидентирање и завођење аката неопходних за рад Скупштине и Службе Скупштине, смештање и чување материјала поверљиве природе и архивске грађе; вођење и ажурирање електронске архиве, преузимање, архивирање предмета и другог регистратурског материјала насталог у раду Скупштине и Службе Скупштине; излучивање и унуштавање материјала и обавља друге послове по налогу генералног секретара, заменика генералног секретара, помоћника генералног секретара и шефа Писарнице.

Услови: високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године; положен државни стручни испит; најмање три године радног искуства у струци и пробни рад од шест месеци.

Члан 55.

4. Радно место за послове експедиције

Звање: виши референт

Број извршилаца: 1

Опис послова: обавља оперативне послове за потребе Писарнице; прибавља потребна обавештења и информације, обавља одређене послове у вези са припремом и одржавањем седница одбора; води евиденцију свих примљених докумената достављених Писарници; обавља послове у вези са набавком канцеларијског материјала; обавља и друге послове по налогу генералног секретара, заменика генералног секретара, помоћника генералног секретара и шефа Писарнице.

Услови: средње образовање у четворогодишњем трајању; положен државни стручни испит; најмање пет година радног искуства у струци и пробни рад од шест месеци.

Члан 56.

5. Радно место за доставу поште

Звање: виши референт

Број извршилаца: 1

Опис послова: обавља помоћно-техничке и друге административне послове везане за доставу разних материјала, поште и пакета, као и друге послове по налогу генералног секретара, заменика генералног секретара, помоћника генералног секретара и шефа Писарнице.

Услови: средње образовање у четворогодишњем трајању; положен државни стручни испит; најмање пет година радног искуства у струци и пробни рад од шест месеци.

Члан 57.

6. Радно место за аутоматску обраду података

Звање: виши референт

Број извршилаца: 1

Опис послова: Обавља стручно-оперативне и информативно-документационе послове у вези са прикупљањем, обрадом и уносом података у базу података; учествовање у процесу планирања, израде, тестирања, писања документације и одржавању корисничких апликација, по потреби обавља послове умножавања материјала за потребе Службе и Скупштине, као и друге послове по налогу генералног секретара, заменика генералног секретара, помоћника генералног секретара и шефа Писарнице.

Услови: средње образовање у четворогодишњем трајању; положен државни стручни испит; најмање пет година радног искуства у струци и пробни рад од шест месеци.

Члан 58.

7. Радно место за пратеће помоћно-техничке послове IV врста радних места намештеника

Број извршилаца: 1

Опис послова: обавља административне и пратеће помоћно-техничке послове, прима, комплетира и доставља материјале у згради и ван зграде Скупштине; одговоран је за њихово благовремено достављање надлежним органима; преузима материјале од надлежних органа за Службу и Скупштину, обавља пратеће послове у вези са доставом разних материјала, поште и пакета; обавља и друге послове по налогу генералног секретара, заменика генералног секретара, помоћника генералног секретара и шефа Писарнице.

Услови: стечено средње образовање у трогодишњем или четворогодишњем трајању, односно III или IV степен стручне спреме или стечено специјалистичко образовање и пробни рад од шест месеци.

3) СЕКТОР ЗА ФИНАНСИЈСКЕ ПОСЛОВЕ, ИНФОРМАЦИОНЕ ТЕХНОЛОГИЈЕ И ОДНОСЕ СА ЈАВНОШЋУ

Члан 59.

Сектор за финансијске послове, информационе технологије и односе са јавношћу: један помоћник генералног секретара, четири самостална саветника, три саветника, један млађи саветник, два сарадника, један млађи сарадник, два виша референта— укупно 13 систематизованих радних места за 14 службеника.

Члан 60.

1. Помоћник генералног секретара -положај-

Број извршилаца: 1

Опис послова: Руководи сектором, организује и координира благовремено извршавање послова у сектору; по налогу генералног секретара одговара за финансијско пословање Службе и Скупштине; спроводи контролу финансијских, документационих, информатичких, административних послова, обавештава генералног секретара Скупштине о извршавању послова у сектору и 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, положен државни стручни испит и најмање пет година радног искуства у струци.

а) Одељење за финансијске послове и јавне набавке

Члан 61.

1. Начелник одељења

Звање: самостални саветник

Број извршилаца: 1

Опис послова: обавља сложене материјално-финансијске послове и стручно-оперативне послове; руководи и координира радом Одељења; по налогу генералног секретара одговара за финансијско пословање Службе и Скупштине; прати спровођење Закона о буџетском систему; израђује информације, анализе и извештаје о раду Одељења; врши израду преднацрта, нацрта, предлога и одлуке о буџету и завршном рачуну; врши праћење и контролу спровођења законитог, наменског и економичног трошења буџетских средстава; учествује у припреми и спровођењу плана набавки; врши организацију и контролу обрачуна плата и других накнада запослених и врши редовно усаглашавање помоћних књига и евиденција са главном књигом Трезора и обавља друге послове по налогу генералног секретара, заменика генералног секретара и помоћника генералног секретара.

Услови: стечено високо образовање на основним академским студијама (правне студије или студије економског смера) 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, положен државни стручни испит и најмање пет година радног искуства у струци, 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 послове; прати прописе из области финансија и делокруга Одељења, прати спровођење Закона о буџетском систему; припрема нацрте прописа и општих аката као и образложења; прати прописе и из области јавних набавки, финансија и делокруга Одељења; учествује у изради нацрта скупштинског буџета, припреми интерних упутстава за израду предлога финансијског плана; учествује у припреми годишњег плана јавних набавки за Скупштину и Службу Скупштине; 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 Скупштине; 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 Скупштине; сарадња са другим државним органима и организацијама надлежним за јавне набавке; обавља послове секретара одбора надлежног за буџет и финансије 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,

положен државни стручни испит и најмање пет година радног искуства у струци и пробни рад од шест месеци.

Члан 63.

3. Радно место за финансијску анализу и планирање буџета

Звање: саветник

Број извршилаца: 2

Опис послова: обавља сложене стручне материјално - финансијске послове и задатке за потребе Скупштине и Службе Скупштине; припрема преднацрта, нацрта, предлога одлуке о буџету и завршном рачуну Скупштине; припрема предлога финансијских планова Скупштине и Службе Скупштине; припрема и израда месечних, кварталних и годишњих извештаја и упитника за интерне и екстерне кориснике у вези са планирањем и извршењем скупштинског буџета; припрема периодичних и годишњих извештаја о укупним приходима и расходима Скупштине и Службе Скупштине; припрема и извештавање о броју, структури и извршеним расходима за запослене у Скупштини и Служби Скупштине (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; контрола 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 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, положен државни стручни испит и најмање три године радног искуства у струци и пробни рад од шест месеци.

Члан 64.

4. Радно место за финансијске послове

Звање: сарадник

Број извршилаца: 1

Опис послова: обавља мање сложене финансијско-материјалне послове и задатке за потребе Скупштине и Службе Скупштине; послове евиденције обавеза на основу Закона; обрачуна других личних примања, састављање решења и захтева за плаћање; израде кварталних планова; Израде разних извештаја; вођење помоћних књига и евиденција и усаглашавање са главном књигом Трезора и обавља друге послове по налогу генералног секретара, заменика генералног секретара, помоћника генералног секретара и начелника Одељења.

Услови: високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године; положен државни стручни испит; најмање три године радног искуства у струци и пробни рад од шест месеци.

Члан 65.

5. Радно место за финансијско материјалне послове

Звање: виши референт

Број извршилаца: 1

Опис послова: Обавља финансијско-материјалне послове за потребе Скупштине и Службе Скупштине; евиденције обавеза на основу Закона; обрачуна других личних примања, састављања решења и захтева

за плаћање; израде кварталних планова; израде разних извештаја и обавља друге послове по налогу генералног секретара, заменика генералног секретара, помоћника генералног секретара и начелника Одељења.

Услови: средње образовање у четворогодишњем трајању; положен државни стручни испит; најмање пет година радног искуства у струци и пробни рад од шест месеци.

б) Одсек за односе са јавношћу

Члан 66.

1. Шеф одсека

Звање: самостални саветник

Број извршилаца: 1

Опис послова: руководи и координира радом Одсека; 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 и обавља друге послове по налогу генералног секретара, заменика генералног секретара и помоћника генералног секретара.

Услови: стечено високо образовање 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, положен државни стручни испит и најмање пет година радног искуства у струци, пробни рад од шест месеци.

Члан 67.

2. Радно место за послове техничког уређивања интернет странице

Звање: саветник

Број извршилаца: 1

Опис послова: обавља сложене стручно-оперативне послове за потребе Одсека; 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; учествује у припреми информација за средства јавног информисања и интернет страницу Скупштине Аутономне покрајине Војводине о раду Скупштине и њених радних тела; обавља послове израде информативног материјала за потребе Скупштине и Службе Скупштине; ради на постављању садржаја на интернет страницу Скупштине; континуирано прати развој информационих технологија и предлаже решења за унапређење интернет странице; врши послове уноса и ажурирања базе аката на интернет страници Скупштине; помаже запосленима у примени информационих технологија; одговоран је за уношења и ажурирања података у евиденцију посланика и друге послове по налогу генералног секретара, заменика генералног секретара, помоћника генералног секретара и шефа Одсека.

Услови: стечено високо образовање на основним академским студијама (студије природно-математичког, економског или друштвеног смера 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,

положен државни стручни испит и најмање три године радног искуства у струци и пробни рад од шест месеци.

Члан 68.

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 у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године; положен државни стручни испит; најмање три године радног искуства у струци и пробни рад од шест месеци.

Члан 69.

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: средње образовање у четворогодишњем трајању; положен државни стручни испит; најмање пет година радног искуства у струци; основни ниво оспособљености за рад на рачунару и пробни рад од шест месеци.

б) Група за информационе технологије

Члан 70.

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; обавља и друге послове по налогу генералног секретара, заменика генералног секретара и помоћника генералног секретара.

Услови: стечено високо образовање на основним академским студијама (студије природно-математичког, економског или друштвеног смера 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, положен државни стручни испит и најмање пет година радног искуства у струци, пробни рад од шест месеци.

Члан 71.

2. Радно место за административне и информатичке послове

Звање: млађи саветник

Број извршилаца: 1

Опис послова: обавља сложене информатичке и са њима повезане стручно-оперативне послове за потребе Службе, обавља непосредну информатичку обраду података за потребе Групе, обезбеђује техничку подршку корисницима у Служби; обавља послове уношења информација и података путем рачунара; обавља друге послове по налогу генералног секретара, заменика генералног секретара, помоћника генералног секретара и руководиоца Групе.

Услови: стечено високо образовање у области 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, положен државни стручни испит и завршен приправнички стаж, пробни рад од шест месеци.

Члан 72.

3. Радно место за информатичке послове

Звање: млађи сарадник

Број извршилаца: 1

Опис послова: обавља мање сложене информатичке и са њима повезане стручно-оперативне 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 Скупштине; ради на постављању садржаја на интранет страницу Службе Скупштине; 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 и руководиоца Групе.

Услови: стечено високо образовање у области рачунарске науке на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до

три године, завршен приправнички стаж и положен државни стручни испит и пробни рад од шест месеци.

ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 73.

Генерални секретар ће донети решења о распоређивању службеника и намештеника. Важећа решења о распоређивању остају на снази до доношења нових решења.

Члан 74.

Ступањем на снагу овог правилника престаје да важи Правилник о изменама и допунама Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Служби Скупштине Аутономне покрајине Војводине 02 Број: 020–15/15 од 8. децембра 2015. године, 22. јуна 2016. године, 27. јула 2016. године, 12. септембра 2016. године и 2. новембра 2016. године.

Члан 75.

Овај правилник ступа на снагу даном давања сагласности Одбора за административна и мандатна питања Скупштине.

18 Број:020-48/2016
29. новембар 2016. године

ГЕНЕРАЛНИ СЕКРЕТАР
Никола Бањац