

На основу чл. 47. ст. 1. и 5. и члана 76. став 2. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС“, број: 21/16, 113/17, 95/18, 113/17- др. закон и 95/18 – 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:

**П Р А В И Л Н И К**  
**О ИЗМЕНАМА И ДОПУНАМА ПРАВИЛНИКА О УНУТРАШЊОЈ ОРГАНИЗАЦИЈИ И**  
**СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА У СЛУЖБИ СКУПШТИНЕ АУТОНОМНЕ**  
**ПОКРАЈИНЕ ВОЈВОДИНЕ**

Члан 1.

У Правилнику о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Служби Скупштине Аутономне покрајине Војводине 101 Број: 020-59/2018-02 од 28. децембра 2018. године,

Члан 5. мења се и гласи:

”Члан 5.

Основне унутрашње јединице су:

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

- Одељење за припрему и обраду седница Скупштине,
- Одсек за послове радних тела и посланичких група
- 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,
- Одељење за кадровске и административне послове - у коме се образује ужа унутрашња јединица и то:
  - Група за административне послове;
- Писарница.

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

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

Члан 2.

Члан 6. мења се и гласи:

”Члан 6.

### **III ДЕЛОКРУГ УНУТРАШЊИХ ЈЕДИНИЦА**

#### **1) ОСНОВНЕ УНУТРАШЊЕ ЈЕДИНИЦЕ - СЕКТОРИ**

1. У оквиру Сектора за припрему седница Скупштине, радних тела 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“; 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; 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; 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 и посланичких група**

У Одсеку за послове радних тела 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) Група за информационе технологије**

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; 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 управљања људским ресурсима; 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 и израда кадровског плана; 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; 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; евиденција присутности запослених; други стручни и административни послови из области рада за потребе запослених у Служби и Скупштини.

#### **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, анализа радних места, оцењивање запослених; уређивање и одржавање званичне интернет презентације Скупштине; 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 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.

3. У оквиру **Сектора за финансијске, опште послове, међурегионалну сарадњу и протокол** 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 најави 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; послови остваривања и унапређења међупарламентарне и међурегионалне сарадње и бржег развоја културног и економског партнерства међу регионима и послови протокола за потребе председника Скупштине, потпредседника Скупштине и генералног секретара 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; други послови из области Одељења.

#### **б) Група за опште послове**

У Групи за опште послове обављају се стручно-оперативни, нормативно-правни, и студијско-аналитички послови који се односе на рад Службе и Скупштине; заштита, коришћење и одржавање добара, спровођење мера заштите на раду, библиотечки и други евиденциони и организациони послови.

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

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

#### **д) Одељење за међупарламентарну и међурегионалну сарадњу и послове протокола**

У Одељењу за међупарламентарну и међурегионалну сарадњу и послове протокола 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; координација активности са надлежним министарством за спољне послове; послови развоја сарадње са невладиним организацијама, међународним организацијама и фондацијама; реализовање пројеката који се финансирају из међународних донација и фондова ЕУ; послови протокола за потребе председника Скупштине, потпредседника Скупштине и генералног секретара Скупштине; припрема протоколних програма; послови превођења, организације и реализације међурегионалних сусрета и путовања председника, потпредседника, покрајинских посланика и званичних делегација Скупштине у земљи и иностранству и други послови из области рада Одељења.“

### Члан 3.

Након наслова „ОСНОВНЕ ОРГАНИЗАЦИОНЕ ЈЕДИНИЦЕ“ у Одељку 1) речи: „СЕКТОР ЗА ПРИПРЕМУ СЕДНИЦА СКУПШТИНЕ, РАДНИХ ТЕЛА И МЕЂУРЕГИОНАЛНУ САРАДЊУ“ замењују се речима: „СЕКТОР ЗА ПРИПРЕМУ СЕДНИЦА СКУПШТИНЕ, РАДНИХ ТЕЛА И ИНФОРМАЦИОНЕ ТЕХНОЛОГИЈЕ“.

### Члан 4.

Члан 20. мења се и гласи:

”Члан 20.

Сектор за припрему седница Скупштине, радних тела и информационе технологије чине: један помоћник секретара, један виши саветник, пет самосталних саветника, пет саветника, два млађа саветника, један млађи сарадник и четири виша референта – укупно 13 систематизованих радних места за 19 службеника.“

### Члан 5.

Након члана 27. брише се назив „Писарница“ и бришу се чланови 28, 29, 30, 31. и 32.

### Члан 6.

Након члана 35. брише се пододељак „в) Одсек за међупарламентарну и међурегионалну сарадњу“ и бришу се чланови 36. и 37.

### Члан 7.

Након члана 35. додаје се пододељак „в) Група за информационе технологије“ и три члана која гласе:

„Члан 35а

## 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 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, пробни рад од шест месеци.

#### Члан 35б

### 2. Радно место за информатичке и административне послове

**Звање:** млађи саветник

**Број извршилаца:** 1

**Опис послова:** обавља сложене стручно - оперативне послове и послове који се односе на припрему података и информација од значаја за делокруг рада Групе; пружа стручну и административну подршку у обављању послова; организује контролу исправности електронских система у Скупштини, као и спровођење мера њихове заштите; обавља стручно-оперативне и информативно-документационе послове у вези са прикупљањем, обрадом и уносом података у базу података; контролише вођење евиденције о радовима електронским системима у електронском и папирном облику; организује припрему, издавање и евидентирање сталне и привремене идентификационе картице; контролише аудио и видео записе; контролише дистрибуцију архиве аудио и видео записа посланицима и другим корисницима у Скупштини која се по добијеном одобрењу генералног секретара врши путем рачунарске мреже или преносивих медијума; 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 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, завршен приправнички стаж или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца и пробни рад од шест месеци.

#### Члан 35в

### 3. Радно место за информатичке послове

**Звање:** млађи 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 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, завршен приправнички стаж или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца и пробни рад од шест месеци.“

Члан 8.

у Одељку 2) речи: „**СЕКТОР ЗА ПРАВНЕ, КАДРОВСКЕ И ОПШТЕ ПОСЛОВЕ**“ замењују се речима: „**СЕКТОР ЗА ПРАВНЕ, КАДРОВСКЕ ПОСЛОВЕ И ПОСЛОВЕ ПИСАРНИЦЕ**“.

Члан 9.

Члан 38. мења се и гласи:

“Члан 38.

Сектор за правне, кадровске послове и послове писарнице чине: један помоћник генералног секретара, три виша саветника, два самостална саветника, три саветника, три млађа саветника, два сарадника, седам виших референата и један млађи референт – укупно 20 систематизованих радних места за 22 службеника.”

Члан 10.

Члан 41. мења се и гласи:

“Члан 41.

## **2.Радно место за радно - правну и кадровску аналитику**

**Звање:** самостални саветник

**Број извршилаца:** 1

**Опис послова:** обавља сложене стручне опште-правне и студијско-аналитичке послове из делокруга Одељења; обавља сложене 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; даје стручна мишљења из области рада и радних односа запосленима у Скупштини и Служби; 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 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 и пробни рад од шест месеци.”

Члан 11.

Члан 44. мења се и гласи:

„Члан 44.

## **5. Радно место координатор за кадровске и административне послове**

**Звање:** саветник

**Број извршилаца:** 1

**Опис послова:** обавља сложене кадровске и административне послове; израђује извештаје о присутности запослених у Служби; израђује план годишњих одмора запослених; израђује извештаје о праћењу броја запослених за потребе плана и буџета; израђује, координира и контролише модел за коришћење радног времена запослених; израђује моделе вођења прековременог рада запослених; води евиденције из области радних односа, контролише, анализира и извештава о извршеним активностима, предлаже побољшања и иновације, саветује и координира; припрема податке о којима Одељење води службену евиденцију у вези припреме нацрта скупштинског буџета; припрема извештаје и обрађује податке потребне за остваривање права у вези заштите на раду запослених у Служби; 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 три године радног искуства у струци и пробни рад од шест месеци.“

Члан 12.

У Пододељку б) одељка 2) речи: „**Одељење за кадровске, опште и административне послове**“ замењују се речима: „**Одељење за кадровске и административне послове**“.

Члан 13.

Члан 48. мења се и гласи:

„Члан 48.



## **2. Радно место за нормативно правне послове и анализу радних места**

**Звање:** виши саветник

**Број извршилаца:** 1

**Опис послова:** обавља најсложеније нормативно правне, студијско-аналитичке и стручно-оперативне послове и задатке за потребе Одељења; прати, анализира и проучава прописе из делокруга Одељења; израђује предлоге, анализе, информације и извештаје и друге стручне и аналитичке материјале из делокруга Одељења; припрема, анализира и израђује писане пословне процедуре из делокруга Одељења; анализира опис послова и радних места и њихово правилно разврставање у звања и врсте; пружа стручну помоћ при изради описа послова и примени критеријума за разврставање радних места; проверава правилност израде образаца описа радних места и усклађеност стандардних описа послова радних места; припрема и израђује документацију за попуњавање упражњених радних места; прати прописе из области е-управе, као и тајности података; учествује у вођењу управног поступка; прати рад радних тела Скупштине и води базу података о јавним функционерима које именује, поставља и разрешава Скупштина Аутономне покрајине Војводине; припрема материјале и стара се о спровођењу поступку оцењивања запослених и израђује решења о оцењивању; обавља и друге послове по налогу 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 седам година радног искуства у струци и пробни рад од шест месеци.“

### **Члан 14.**

Након члана 51. бришу се речи „Група за опште послове“ и бришу се чланови 52, 53, 54, 55, 56. и 57.

### **Члан 15.**

Након члана 59. додаје се пододељак „**в) Писарница**“ и пет чланова који гласе:

#### **„Члан 59а**

### **1. Шеф писарнице**

**Звање:** сарадник

**Број извршилаца:** 1

**Опис послова:** Руководи радом Писарнице; организује, обједињава и усмерава рад извршилаца у Писарници и пружа потребну стручну и административну помоћ у обављању послова; одговара за благовремено и правилно обављање послова у Писарници; обавља мање сложене оперативно-стручне и документационе послове у вези са канцеларијским пословањем који се односе на пријем, завођење и распоређивање скупштинских материјала и поднесака

упућених Скупштини и Служби; 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; 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 основним академским студијама техничко-технолошких 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 и пробни рад од шест месеци.

#### Члан 59б

### 2. 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 Скупштине; излучива и уништава материјале; обавља и друге послове по налогу генералног секретара, заменика, помоћника генералног секретара и шефа Писарнице.

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

#### Члан 59в

### 3. Радно место за обраду документације и архиву

**Звање:** виши референт

**Број извршилаца:** 1

**Опис послова:** обавља стручно-оперативне, информативно-документационе послове у вези са прикупљањем, обрадом и уносом података у базу података као и административне послове; преузима, архивира предмете и други регистратурски материјал настао у раду Скупштине и Службе Скупштине; излучива и уништава материјале; учествује у процесу планирања, израде, тестирања, писања документације и одржавања 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; најмање пет година радног искуства у струци и пробни рад од шест месеци.

Члан 59г

#### **4. Радно место за доставу поште**

**Звање:** виши референт

**Број извршилаца:** 1

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

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

Члан 59д

#### **5. Радно место за доставу поште**

**Звање:** млађи референт

**Број извршилаца:** 1

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

**Услови:** средње образовање у четворогодишњем трајању; завршен приправнички стаж и пробни рад од шест месеци. “

Члан 16.

у Одељку 3) речи: „**СЕКТОР ЗА ФИНАНСИЈСКЕ, ТЕХНИЧКЕ ПОСЛОВЕ И ПОСЛОВЕ ПРОТОКОЛА**“ замењују се речима: „**СЕКТОР ЗА ФИНАНСИЈСКЕ, ОПШТЕ ПОСЛОВЕ, МЕЂУРЕГИОНАЛНУ САРАДЊУ И ПРОТОКОЛ**“.

Члан 17.

Члан 60. мења се и гласи:

“Члан 60.

Сектор за финансијске, опште послове и међурегионалну сарадњу чине: један помоћник генералног секретара, два виша саветника, шест самосталних саветника, осам саветника,

четири сарадника, три виша референта – укупно 21 систематизовано радно место за 24 службеника.”

#### Члан 18.

Након члана 67. бришу се речи: „**б) Протокол**“ и бришу се чланови 68. и 69.

#### Члан 19.

Након члана 67. додаје се пододељак „**б) Група за опште послове**“ и шест чланова који гласе:

#### „Члан 67а

##### **1.Руководилац групе**

**Звање:** самостални саветник

**Број извршилаца:** 1

**Опис послова:** руководи и координира радом групе; организује, обједињава и усмерава рад извршилаца у Групи и пружа им потребну стручну помоћ; одговара за благовремено и правилно обављање послова у Групи; обавља сложене студијско-аналитичке и стручно-оперативне послове и задатке; прати прописе од значаја за рад и делокруг Групе, припрема анализе, извештаје, информације и друге стручно аналитичке материјале из делокруга Групе; обавља послове заштите, коришћења и одржавања добара и планирања активности у вези са тим; стара се о начину заштите, коришћења и одржавања културних добара у складу са прописима из те области; прати прописе из области заштите и коришћења културних добара; прати стање средстава за рад и средстава за спровођење мера заштите на раду; одговара за правилно управљање пословним процесима успостављених системом финансијског управљања и контроле у Служби Скупштине Аутономне покрајине Војводине; одговара за правилну примену Упутства о унутрашњем реду у згради Скупштине Аутономне покрајине Војводине; обавља и 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 и пробни рад од шест месеци.

#### Члан 67б

##### **2. Радно место за координисање коришћења и одржавање добара**

**Звање:** самостални саветник

**Број извршилаца:** 1

**Опис послова:** обавља сложене стручно-оперативне и студијско аналитичке послове и задатке; припрема анализе, извештаје, информације и друге стручно аналитичке материјале из делокруга Групе; обавља послове заштите, коришћења и одржавања добара и планирања активности у вези са тим; стара се о начину заштите, коришћења и одржавања културних добара у складу са прописима из те области; прати прописе из области заштите и коришћења културних добара; предлаже и прати спровођење мера заштите добара; сарађује са институцијама у чијем је делокругу заштита и одржавање културних добара, као и са другим државним органима и организацијама; обавља послове техничке и функционалне исправности објеката и непокретности, као и ентеријерског и екстеријерског уређења зграде Скупштине; помаже у сагледавању потреба за развијањем и унапређивањем постојећих, и увођењем и коришћењем нових система у Скупштини; учествује у раду комисије за попис имовине и обавеза Скупштине и Службе; стара се о техничком и текућем одржавању опреме у згради Скупштине, стара се о функционалној исправности постојећих техничких система и опреме у згради Скупштине и планира активности у вези са отклањањем уочених неисправности; прати стање средстава за рад и средстава за спровођење мера заштите на раду; одговара за правилно управљање пословним процесима успостављених системом финансијског управљања и контроле у Служби Скупштине Аутономне покрајине Војводине; одговара за правилну примену Упутства о унутрашњем реду у згради Скупштине Аутономне покрајине Војводине; обавља и друге послове по налогу генералног секретара, заменика генералног секретара, помоћника генералног секретара и руководиоца групе.

**Услови:** стечено високо образовање у 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 и пробни рад од шест месеци.

#### Члан 67в

### 3. Радно место за аналитичко-документалистичке послове

**Звање:** саветник

**Број извршилаца:** 1

**Опис послова:** обавља сложене стручно-оперативне и студијско аналитичке послове за потребе Одељења; учествује у припреми извештаја, информација, мишљења и других материјала из делокруга послова; анализира релевантне податке и предлаже решења за одређена питања из делокруга; планира набавку публикација (базе података, књиге, часописе и приручнике), у складу са потребама Скупштине; 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 документанастала у раду, у електронску базу; инвентарише и сигнира библиотечку грађу; врши каталошку обраду, индексирање и класификацију библиотечке грађе и у складу са важећим стандардима формира каталог библиотечке грађе; даје на коришћење књижни фонд корисницима и редовно ажурира каталог корисника; стара се о смештају и циркулацији библиотечке грађе као и о заштити старе и ретке књиге; учествује у ревизији библиотечког фонда; 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 руководиоца Групе.

**Услови:** стечено високо образовање на основним академским студијама друштвено-хуманистичких наука у обиму од најмање 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 и пробни рад од шест месеци.

#### Члан 67г

#### 4. Радно место за организационе послове

**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 ; 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, помоћника генералног секретара 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 и пробни рад од шест месеци.

#### Члан 67д

## **5. 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 и шефа Кабинета председника Скупштине; учествује у припремању и реализацији програма активности; води агенду о састанцима и другим протоколним и службеним обавезама председника Скупштине; стара се о личној документацији председника Скупштине; успоставља телефонске везе, прикупља потребне податке и информације и стара се о њиховој ажурности; прима материјале за седнице Скупштине и друге седнице и састанке и евидентира их; прима пошту, публикације и благовремено их уручује; обавља и друге послове и задатке по налогу шефа Кабинета председника Скупштине, генералног секретара и заменика генералног секретара Скупштине.

**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, знање једног страног језика и језика у службеној употреби у органима АП Војводине и пробни рад од шест месеци.

Члан 67ђ

## **6. Радно место за административне послове и послове Кабинета**

**Звање:** виши референт

**Број извршилаца:** 1

**Опис послова:** обавља административне, техничке и друге оперативно-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 и пробни рад од шест месеци. “

Члан 20.

Члан 71. мења се и гласи:

„Члан 71.

## **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 и пробни рад од шест месеци. „

#### Члан 21.

Након члана 73. бришу се речи: „**г) Група за информационе технологије**“ и бришу се чланови 74, 75. и 76.

#### Члан 22.

Након члана 73. додаје се пододељак „**г) Одељење за међупарламентарну и међурегионалну сарадњу и послове протокола**“ и четири члана који гласе:

#### „Члан 73а

##### 1. Начелник одељења

**Звање:** виши саветник

**Број извршилаца:** 1

**Опис послова:** руководи радом Одељења; организује, обједињава и усмерава рад извршилаца у Одељењу; одговара за благовремено и правилно обављање послова у Одељењу; 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; обавља најсложеније облике пословне комуникације на енглеском језику; 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; организује послове



протокола; руководи извршавањем послова који се односе на спровођење утврђених протоколарних норми и послова припреме и реализације програма посета дипломатских представника, званичних страних и домаћих делегација, као и посета покрајинских делегација у земљи и иностранству; 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, познавање најмање једног страног језика, најмање седам година радног искуства у струци и пробни рад од шест месеци.

#### Члан 73б

### 2. Радно место за послове протокола и израду аналитичких прегледа

**Звање:** самостални саветник

**Број извршилаца:** 1

**Опис послова:** обавља сложене стручно-оперативне и студијско-аналитичке послове; обавља послове који се односе на спровођење утврђених протоколарних норми; обавља послове припреме и реализације програма посета дипломатских представника, званичних страних и домаћих делегација, као и посета покрајинских делегација у земљи и иностранству; учествује у припреми и реализацији и контроли свих догађаја који се одржавају у Скупштини Аутономне покрајине Војводине; одговара за законито управљање протоколарним поклонима које примају функционери Скупштине Аутономне покрајине Војводине; израђује анализе за потребе Одељења по налогу начелника Одељења; предлаже набавку предмета и услуга за протоколарне потребе, учествује у припреми и поступку спровођења јавних набавки из делокруга Одељења; припрема информације, анализе и годишње извештаје о спроведеним протоколарним посетама; прати, примењује и одговара за примену прописа који се односе на унутрашњи ред у згради 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 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 и пробни рад од шест месеци.

#### Члан 73в

### 3. Радно место за међурегионалну сарадњу

**Звање:** саветник

**Број извршилаца:** 3

**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, као и послове који се односе на пријем делегација, студијских група или чланова представничких тела из иностранства, из делокруга Одељења, међународних и регионалних организација и институција; 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; 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 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, познавање најмање једног страног језика, најмање три године радног искуства у струци и пробни рад од шест месеци.

#### Члан 73г

#### 4. 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; одговара за законито управљање протоколарним поклонима које примају функционери Скупштине Аутономне покрајине Војводине; учествује у изради информација, анализа по налогу начелника Одељења; 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, 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 и пробни рад од шест месеци. „

Члан 23.

Овај Правилник ступа на снагу после добијања сагласности Одбора за административна и мандатна питања Скупштине Аутономне покрајине Војводине осмог дана од дана оглашавања на огласној табли у Служби Скупштине АП Војводине.

101 Број: 020-59-1/2018-02  
20. јуни 2019. године

**ГЕНЕРАЛНИ СЕКРЕТАР**

Никола Бањац, с.р.