

На основу чл. 47. ст. 1. и 5. и 76. став 2. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС“, број: 21/16, 113/17, 95/18, 114/21, 92/23, 113/17 - др. закон, 95/18 - др. закон, 86/19- др. закон, 157/20 – др. Закон, 123/21 – др. закон и 19/25 – др. закон) и члана 51. Покрајинске скупштинске одлуке о Скупштини Аутономне покрајине Војводине (“Службени лист АПВ”, 28/14), генерални секретар Скупштине Аутономне покрајине Војводине, уз сагласност Одбора за административна и мандатна питања Скупштине Аутономне покрајине Војводине, доноси:

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

Члан 1.

У Правилнику о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Служби Скупштине Аутономне покрајине Војводине Број: 003797607 2025 09412 000 000 113 013 04 002 од 15. септембра 2025. године са изменама и допунама Број: 003797607 2025 09412 000 000 113 013 04 006 од 3. октобра 2025. године, Број: 003797607 2025 09412 000 000 113 013 01 012 од 30. октобра 2025. године и Број: 00003797607 2025 09412 000 000 113 013 01 017 од 21. новембра 2025. године, члан 5. мења се и гласи:

„Члан 5.

Основне унутрашње јединице су:

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

- Одељење за припрему и обраду седница Скупштине,
- Одсек за стручне послове у организацији седнице Скупштине и информационе технологије - у коме се образује ужа унутрашња јединица и то:
  - Група за информационе технологије.

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

- Одељење за радно - правне послове – у коме се образује ужа унутрашња јединица и то:
  - Група за правне послове;
- Одељење за кадровске и административне послове и
- Писарница.

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

- Одељење за финансијске послове и јавне набавке,
- Одсек за односе с јавношћу и

- Одсек за међупарламентарну и међурегионалну сарадњу.“.

Члан 2.

Члан 6. мења се и гласи:

„Члан 6.

### III ДЕЛОКРУГ УНУТРАШЊИХ ЈЕДИНИЦА

#### 1) ОСНОВНЕ УНУТРАШЊЕ ЈЕДИНИЦЕ - СЕКТОРИ

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

##### а) Одељење за припрему и обраду седница Скупштине

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

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

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

У Групи за информационе технологије обављају се послови тестирања и успостављања техничке опреме и одржавање информационог система, планирање и координација процеса

обrade података, креирање и управљање техничким решењима; одржавање рачунарске мреже; администрирање седнице Скупштине путем система еПарламент; уређивање и одржавање званичне интернет презентације Скупштине; постављање писаних докумената, аудио и видео материјала на интернет страницу Скупштине; контролисање приступа интернету; обезбеђивање, одржавање и унапређење интранет странице Службе; израда апликативних софтвера; пружање информатичких услуга на захтев корисника; послови формирања и администрација базе података; израда програма неопходних за рад Службе.

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

#### **а) Одељење за радно-правне послове**

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

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

#### **б) Одељење за кадровске и административне послове**

У Одељењу за кадровске и административне послове обављају се стручно-оперативни, нормативно-правни, студијско-аналитички послови; праћење, тумачење, припремање мишљења и стручних анализа у примени закона и других прописа који се односе на рад Службе и Скупштине; припрема предлога општих и појединачних аката које доноси генерални секретар Скупштине; послови људских ресурса - припрема и израда кадровског плана, анализа потреба стручног образовања и усавршавања запослених, вођење електронске кадровске евиденције и оцењивање запослених, анализа радних места.

#### **в) Писарница**

У Писарници се обављају послови канцеларијског пословања у складу са законом; послови који се односе на пријем, отварање и преглед поште; класификовање и завођење

предмета по материји; води се шифарник категорија документарног материјала са роковима чувања; обављају се послови администратора органа за софтверско решење Писарница и Систем управљања документима; пријем, завођење, смештај и чување материјала поверљиве природе и архивске грађе; архивирање архивске грађе.

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

#### **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; евидентирања и плаћања доспелих обавеза, састављање периодичних извештаја о извршеним расходима, вођење интерног финансијског књиговодства, обрачун и исплата осталих личних примања, израда извештаја и вођење евиденције о закљученим уговорима о јавним набавкама и праћење реализације тих уговора; унос и ажурирање финансијских података у ИСКРА систем за Службу и Скупштину и други послови из области Одељења.

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

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

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

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

Члан 3.

Члан 16. мења се и гласи:

„Члан 16.

Приказ радних места извршилаца разврстаних у звања:

Извршилачка радна места	Број извршилачких радних места	Број службеника на извршилачким радним местима
1. Виши саветник	6	6
2. Самостални саветник	12	12
3. Саветник	11	17
4. Млађи саветник	6	6
5. Сарадник	5	5
6. Виши референт	8	10
УКУПНО	48 радних места	56 службеника
Извршилачка радна места у Кабинету изабраног лица	Број извршилачких радних места	Број службеника на извршилачким радним местима
1. Саветник	1	1

#### Члан 4.

У члану 37. у ставу 1. речи: “Радно место за стручне послове подршке раду одбора”, мењају се и гласе: „Радно место за стручне послове и послове подршке раду одбора“.

#### Члан 5.

Члан 42. мења се и гласи:

„Члан 42.

Сектор за правне, кадровске послове и послове писарнице чине: један помоћник генералног секретара, два виша саветника, два самостална саветника, три саветника, четири млађа саветника, један сарадник, четири виша референта – укупно 17 систематизованих радних места за 17 службеника.“

#### Члан 6.

Члан 52. мења се и гласи:

„Члан 52.

### 3. Радно место за правне и студијско-аналитичке послове

**Звање:** саветник

**Број извршилаца:** 1

**Опис послова:** обавља сложене стручно-оперативне и студијско-аналитичке послове за потребе Одељења; израђује аналитичке и информативне извештаје, упутства, информације и обавештења из делокруга Одељења; обавља сложене статистичко-евиденционе послове у области стручне оспособљености Службе; врши правну анализу прописа која се примењују у Одељењу; припрема предлоге аката који се односе на стручно усавршавање запослених, правилника и годишњег програма стручног усавршавања и решења; прати и примењује прописе и спроводи анализу и анкете потреба за стручним усавршавањем запослених у

Служби, прати њихову реализацију и сарађује са Службом за управљање људским ресурсима и другим органима и организацијама из области људских ресурса; формира базу података и документације и одговоран је за уношења и ажурирања података запослених у Скупштини и Служби у електронској кадровској евиденцији; ажурира евиденциони картон запослених; ажурира електронску апликацију за стручно усавршавање; припрема и израђује информације, обавештења и извештаје и стара се о спровођењу поступка оцењивања запослених и израђује решења о оцењивању; учествује у изради писаних пословних процедура; учествује у изради и припреми појединачних аката у остваривању права изабраних, именованих и постављених лица која доноси одбор надлежан за административна питања и обавља друге послове по налогу генералног секретара, заменика генералног секретара, помоћника генералног секретара и начелника Одељења.

**Услови:** стечено високо образовање из научне односно стручне области у оквиру образовно научног поља друштвено-хуманистичких наука 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, у оквиру горе наведене стручне области, најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, потребне компетенције за обављање послова и пробни рад од шест месеци.“.

Члан 7.

Члан 52а мења се и гласи:

„Члан 52а

#### **4. Радно место за стручно усавршавање и анализу радних места**

**Звање:** саветник

**Број извршилаца:** 1

**Опис послова:** обавља сложене стручно-оперативне и студијско-аналитичке послове за потребе Одељења; израђује аналитичке и информативне извештаје, упутства, информације и обавештења из области стручног усавршавања и анализе радних места; обавља сложене статистичко-евиденционе послове у области стручне оспособљености Службе; врши анализу прописа која се примењују у наведеним областима; припрема предлоге аката који се односе на стручно усавршавање запослених, правилника и годишњег програма стручног усавршавања и решења; прати и примењује прописе и спроводи анализу и анкете потреба за стручним усавршавањем запослених у Служби у циљу унапређења њихових вештина и знања; сарађује са Службом за управљање људским ресурсима и другим органима и организацијама из области људских ресурса; прикупља податке, врши анализу и процену постојећих радних места укључујући опис послова, одговорности, потребне вештине и квалификације радног места; обавља процену потреба за обуком на основу резултата анализе радних места; вршу формалну контролу пратеће документације правилника о систематизацији радних места (исправност попуњених образаца за претходни и коначни опис радног места и потребних компетенција радног места); врши разврставање места у звања или положаје на основу сложености посла, одговорности и потребног образовања; стара се о једнообразности описа послова систематизованих радних места и обавља друге послове по налогу генералног секретара, заменика генералног секретара, помоћника генералног секретара и начелника Одељења.

**Услови:** стечено високо образовање из научне односно стручне области у оквиру образовно научног поља техничко-технолошких наука на основним академским студијама у звању дипломирани инжењер информационих технологија и система у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, у оквиру горе наведене стручне области, најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, потребне компетенције за обављање послова и пробни рад од шест месеци.“

Члан 8.

Досадашњи члан „52а“ постаје члан „52б“, а број: „4“ у ставу 1 истог члана постаје број: „4а“.

Члан 9.

Поднаслов изнад члана 53. „Група за административне послове“, се брише.

Члан 10.

Члан 53. мења се и гласи:

„Члан 53.

#### **5. Радно место за евиденционе и кадровске послове**

**Звање:** млађи саветник

**Број извршилаца:** 1

**Опис послова:** обавља стручно-оперативне послове за потребе Одељења; учествује у припреми извештаја, информација, мишљења и других материјала из делокруга Одељења; стара се о ажурирању података запослених у Скупштини и Служби објављених на интранет страници Службе и Покрајинске владе; води и израђује евиденције из делокруга Одељења за потребе Службе и других органа; стара се о евиденцији и изради посланичке легитимације и друге послове по налогу генералног секретара, заменика генералног секретара, помоћника генералног секретара и начелника Одељења.

**Услови:** стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно научног поља друштвено-хуманистичких наука у области физичко васпитање и спорт на основним академским студијама факултета физичке културе у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, у оквиру горе наведене стручне области, најмање једну годину радног искуства у струци или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца, положен државни стручни испит, потребне компетенције за обављање послова и пробни рад од шест месеци.“

Члан 11.

У члану 54. став 1. мења се и гласи:“б. Радно место за административне послове“.

У ставу 3. речи: „ Број извршилаца: 2“, замењују се речима: „ Број извршилаца: 1“.

Члан 12.

Члан 59. мења се и гласи:

„Члан 59.

Сектор за финансијске послове, односе са јавношћу и међурегионалну сарадњу чине: један помоћник генералног секретара, један виши саветник, пет самосталних саветника, три саветника, два млађа саветника, три сарадника, три виша референта – укупно 16 систематизованих радних места за 18 службеника.“

Члан 13.

Поднаслов: „г) Одсек за информативно-истраживачке и библиотечке послове“ и чланови 75, 76. и 77. се бришу.

Члан 14.

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

Члан 15.

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

Број: 00003797607 2025 09412 000 000 113 013 04 020

Дана: 6. марта 2026. године

