

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 и 113/17- др. закон) и члана 51. Покрајинске скупштинске одлуке о Скупштини Аутономне покрајине Војводине („Службени лист АПВ“, 28/14), генерални секретар Скупштине Аутономне покрајине Војводине, уз сагласност Одбора за административна и мандатна питања Скупштине Аутономне покрајине Војводине, доноси:

## **ПРАВИЛНИК**

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

#### **I УВОДНЕ ОДРЕДБЕ**

##### **Члан 1.**

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

##### **Члан 2.**

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

#### **II УНУТРАШЊА ОРГАНИЗАЦИЈА**

##### **Члан 3.**

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

У Служби се образују: посебна унутрашња организациона јединица-кабинет, основне унутрашње јединице - сектори и уже унутрашње јединице.

##### **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.

#### Члан 5.

Основне унутрашње јединице су:

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

- Одељење за припрему и обраду седница Скупштине, у коме се образује ужа унутрашња јединица и то:

- Писарница

- Одсек за послове радних тела и посланичких група

- Одсек за међупарламентарну и међурегионалну сарадњу.

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

- Одељење за радно - правне послове,

- Одељење за кадровске, опште и административне послове - у коме се образују уже унутрашње јединице и то:

- Група за опште послове и

- Група за административне послове.

3. Сектор за финансијске, техничке послове и послове протокола у коме се образују уже унутрашње јединице и то:

- Одељење за финансијске послове и јавне набавке,

- Протокол,

- Одсек за односе с јавношћу и

- Група за информационе технологије.

#### Члан 6.

### III ДЕЛОКРУГ УНУТРАШЊИХ ЈЕДИНИЦА

#### 1) ОСНОВНЕ УНУТРАШЊЕ ЈЕДИНИЦЕ - СЕКТОРИ

1. У оквиру **Сектора за припрему седница Скупштине, 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 писарнице и 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**

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.

У Одељењу за припрему и обраду седница Скупштине образује се 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.

#### **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 предивки и предлога грађана и других организација; пружање стручне помоћи посланицима у примени Пословника о раду 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; успостављање и одржавање партнерских односа и посета другим представничким телима; координација активности са надлежним министарством за спољне послове; послови успостављања и 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.

2. У оквиру **Сектора за правне, кадровске и опште послове** 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.

#### **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, опште и административне послове**

У Одељењу за кадровске, опште 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 из 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; општи послови-послови заштите, коришћења и одржавања добара, спровођење мера заштите на раду, библиотечки и административни, помоћно –технички, оперативни и други послови.

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.

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

3. У оквиру **Сектора за финансијске, техничке послове и послове протокола** 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; протоколарни послови за потребе Службе и Скупштине; 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; пратећи послови који се односе на послове администрације, програмирања и сервисирања; обезбеђује се примена и развој информационих технологија у Скупштини.

#### **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) Протокол**

У Протоколу се обављају послови протокола за потребе председника Скупштине, потпредседника Скупштине и генералног секретара Скупштине; припрема протоколарних програма; 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; 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 спољне послове и дипломатско конзуларним представништвима и врши друге стручне послове протокола.

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

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

#### **г) 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.

## **ПРИПРАВНИЦИ**

### **Члан 7.**

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.

Шеф одсека и руководилац групе за свој рад и рад уже унутрашње јединице којом руководе одговарају и начелнику одељења 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	Број
1.	генерални секретар	1	1
2.	заменик генералног секретара	1	1
3.	шеф Кабинета председника Скупштине	1	1
4.	саветник председника Скупштине	3	3
УКУПНО		6	6

#### Члан 15.

Приказ радних места службеника на положају:

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

УКУПНО	3	3
--------	---	---

Члан 16.

Приказ радних места извршилаца разврстаних у звања:

	Извршилачка радна места	Број извршилачких радних места	Број службеника на извршилачким радним местима
1.	Виши саветник	6	6
2.	Самостални саветник	12	13
3.	Саветник	10	16
4.	Млађи саветник	5	5
5.	Сарадник	6	6
6.	Млађи сарадник	1	1
7.	Виши референт	10	14
8.	Референт	0	0
9.	Млађи референт	1	1
	УКУПНО	51 радно место	62 службеника

**VII СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА**

**ПОСЕБНА ОРГАНИЗАЦИОНА ЈЕДИНИЦА**

**КАБИНЕТ ПРЕДСЕДНИКА**

Члан 17.

Кабинет чине шеф Кабинета председника Скупштине и три саветника председника.

Члан 18.

**1. Шеф Кабинета председника Скупштине - функционер**

**Број извршилаца: 1**

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

**Услови:** 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.

Члан 19.

## **2. Саветник председника - функционер**

**Број извршилаца:** 3

**Опис послова:** обавља студијско-аналитичке послове за потребе председника Скупштине; по потреби прима странке; сарађује са покрајинским органима око благовремене израде материјала за потребе председника Скупштине; по потреби присуствује састанцима које одржава председник Скупштине; обавља и друге послове које му повери председник, шеф Кабинета и генерални секретар.

**Услови:** 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; познавање најмање једног страног језика и језика у службеној употреби у органима АП Војводине.

## **ОСНОВНЕ ОРГАНИЗАЦИОНЕ ЈЕДИНИЦЕ**

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

Члан 20.

Сектор за припрему седница Скупштине, радних тела и међурегионалну сарадњу чине: један помоћник секретара, један виши саветник, пет самосталних саветника, осам саветника, један млађи саветник, један сарадник, седам виших референата и један млађи референт – укупно 17 систематизованих радних места за 25 службеника.

Члан 21.

#### **1. Помоћник генералног секретара - положај**

**Број извршилаца:** 1

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

**Услови:** стечено високо образовање на основним академским студијама правних наука у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер

струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит и најмање пет година радног искуства у струци.

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

### Члан 22.

#### **1. Начелник одељења**

**Звање:** виши саветник

**Број извршилаца:** 1

**Опис послова:** руководи радом Одељења; организује, обједињава и усмерава рад извршилаца у Одељењу и пружа им потребну стручну помоћ; одговара за благовремено и правилно обављање послова у Одељењу; обавља најсложеније нормативно-правне, управно правне, студијско-аналитичке и оперативно-стручне послове из делокруга Одељења; даје стручна мишљења, израђује анализе, информације и извештаје и друге стручне и аналитичке материјале; присуствује седницама Скупштине, прати рад и стара се о примени Пословника о раду Скупштине; надзире и контролише рад Писарнице; надзире рад Одсека за послове радних тела и посланичких група у делу који се односи на одржавање седница радних тела када разматрају материјал за седницу Скупштине; остварује сарадњу са запосленима у Покрајинској влади и покрајинским органима, као и сарадњу са обрађивачима материјала који се упућују Скупштини; обавља и контролише послове који се односе на пословничку припрему скупштинских материјала и аката који се достављају Скупштини; контролише послове везане за сазивање седнице Скупштине и дистрибуцију материјала; учествује у изради и контролише израду подсетника за вођење седнице Скупштине; 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 везане за рад одбора надлежног за прописе; обавља друге послове по налогу генералног секретара, заменика генералног секретара и помоћника генералног секретара.

**Услови:** стечено високо образовање на основним академским студијама правних наука у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање седам година радног искуства у струци и пробни рад од шест месеци.

### Члан 23.

#### **2. Радно место за припрему и обраду седница Скупштине**

**Звање:** самостални саветник

**Број извршилаца:** 1

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

**Услови:** стечено високо образовање на основним академским студијама правних наука или других друштвено-хуманистичких наука у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање пет година радног искуства у струци и пробни рад од шест месеци.

#### Члан 24.

### 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; учествује у припреми извештаја, информација, мишљења, нацрта аката и других материјала; присуствује седницама Скупштине и прати њихов рад, те евидентира присуство посланика, уколико је то потребно; остварује сарадњу са запосленима у Одсеку за послове радних тела и посланичких група, запосленима у Покрајинској влади и покрајинским органима, као и сарадњу са обрађивачима материјала који се упућују Скупштини; обавља послове који се односе на пословничку припрему скупштинских материјала и аката који се достављају Скупштини; води евиденцију аката примљених у скупштинску процедуру у одговарајућој бази података, а по потреби припрема и преглед неразмотрених аката у Скупштини, израђује сазив за седницу Скупштине и доставља посланицима и другим интерним корисницима, путем мејла; израђује подсетник за вођење седнице Скупштине; 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 и друге сложене послове по налогу генералног секретара, заменика генералног секретара, помоћника генералног секретара и начелника Одељења.

**Услови:** стечено високо образовање на основним академским студијама друштвено-хуманистичких наука у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање три године радног искуства у струци и пробни рад од шест месеци.

#### Члан 25.

#### **4. Радно место за обраду материјала и посланичких питања**

**Звање:** млађи саветник

**Број извршилаца:** 1

**Опис послова:** обавља средње 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; обавља послове који се односе на пословничку припрему скупштинских материјала и аката који се достављају Скупштини; по потреби припрема преглед аката у процедури у Скупштини, обрађује и дистрибуира посланичка питања и води интерну евиденцију о посланичким питањима и достављеним одговорима; учествује у изради подсетника за вођење седнице Скупштине; обрађује акте донете на седници Скупштине; израђује записник са седнице Скупштине; припрема изворнике аката за архивирање и комплетира завршене предмете, пре предаје писарници; обавља друге послове по налогу генералног секретара, заменика генералног секретара, помоћника генералног секретара и начелника Одељења.

**Услови:** стечено високо образовање на основним академским студијама друштвено-хуманистичких наука у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, завршен приправнички стаж или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца, пробни рад од шест месеци.

#### Члан 26.

#### **5. Радно место за административне послове**

**Звање:** виши референт

**Број извршилаца:** 1

**Опис послова:** Обавља административне, техничке и друге оперативно-стручне и друге претежно рутинске послове за потребе Одељења; прибавља потребне податке и обавештења; прима пошту и материјале за седнице Скупштине и друге састанке, евидентира их и благовремено прослеђује другим корисницима; израђује обрасце за пријаву за претрес посланика и посланичких група на седници Скупштине, успоставља телефонске везе, прибавља канцеларијски потрошни материјал за потребе Одељења и обавља и друге послове по налогу генералног секретара, заменика генералног секретара, помоћника генералног секретара и начелника Одељења.

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

#### Члан 27.

### 6. Радно место за вођење стенографских бележака

**Звање:** виши референт

**Број извршилаца:** 3

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

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

#### Писарница

#### Члан 28.

### 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, помоћника генералног секретара и начелника Одељења.

**Услови:** стечено високо образовање на 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 29.

## **2. Радно место за послове 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 и друге послове по налогу генералног секретара, заменика, помоћника генералног секретара, начелника Одељења и шефа Писарнице.

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

Члан 30.

## **3. Радно место за обраду документације**

**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; учествовање 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, начелника Одељења и шефа Писарнице.

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

Члан 31.

## **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, помоћника генералног секретара, начелника Одељења и шефа Писарнице.

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

## Члан 32.

### 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, помоћника генералног секретара, начелника Одељења и шефа Писарнице.

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

### б) Одсек за послове радних тела и посланичких група

## Члан 33.

### 1. Шеф одсека

**Звање:** самостални саветник

**Број извршилаца:** 1

**Опис послова:** руководи радом Одсека; организује, обједињава и усмерава рад извршилаца у Одсеку и пружа им потребну стручну помоћ; одговара за благовремено и правилно обављање послова у Одсеку; обавља сложене стручне нормативно-правне, студијско-аналитичке и оперативно-стручне послове; припрема анализе, мишљења, извештаје, информације и друге материјале; руководи и координира радом секретара радних тела у Скупштини, припрема периодичне и друге извештаје о раду радних тела, учествује у организацији припреме, сазивања и раду седница радних тела; прати, анализира и проучава законе, друге прописе од значаја за примену закона, покрајинских скупштинских одлука и других прописа у области за коју је радно тело Скупштине образовано; израђује извештаје и друге акте кроз које се информише Скупштина и други органи и јавност о раду радних тела, као и о стању и проблемима у одређеној области из делокруга њиховог рада; стара се о реализацији и спровођењу донетих и усвојених аката и закључака радних тела, стара се о примени Пословника о раду Скупштине; припрема одређене материјале неопходне за рад радног тела; координира рад неформалних група које се образују у Скупштини; обавља и друге послове по налогу генералног секретара, заменика генералног секретара и помоћника генералног секретара.

**Услови:** стечено високо образовање на основним академским студијама у пољу друштвено-хуманистичких наука у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање пет година радног искуства у струци и пробни рад од шест месеци.

## Члан 34.

### 2. Радно место-секретар радног тела и неформалне групе

**Звање:** самостални саветник

**Број извршилаца:** 2

**Опис послова:** обавља сложене нормативно-правне, студијско-аналитичке и оперативно-стручне послове и задатке; обавља стручне послове у вези са сазивањем и одржавањем седница радних тела и неформалних група у складу са одредбама Пословника о раду Скупштине; прати, анализира и проучава законе, покрајинске скупштинске одлуке и друге прописе и акте из надлежности и од значаја за рад одређених радних тела и неформалних група; 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 у пољу друштвено-хуманистичких наука у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање пет година радног искуства у струци и пробни рад од шест месеци.

## Члан 35.

### 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; води евиденције (у електронској апликацији „радна тела“) о одржаним седницама радних тела, разматраним тачкама дневног реда, као и актима радних тела донетих поводом разматраних тачака; обавља и друге послове по налогу генералног секретара, заменика, помоћника генералног секретара и шефа Одсека.

**Услови:** стечено високо образовање на основним академским студијама правних наука или других друштвено-хуманистичких наука у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким

академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање три године радног искуства у струци и пробни рад од шест месеци.

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

### **Члан 36.**

#### **1. Шеф одсека**

**Звање:** самостални саветник

**Број извршилаца:** 1

**Опис послова:** руководи радом Одсека; организује, обједињава и усмерава рад извршилаца у Одсеку и пружа им потребну стручну помоћ; одговара за благовремено и правилно обављање послова у Одсеку; обавља сложене студијско-аналитичке и стручно-оперативно послове који захтевају посебну оспособљеност; 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; 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 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 примање делегација и обавља анализу свих видова сарадње АП Војводине са одређеним регијама или институцијама као и стручни преглед могућности успостављања сарадње; 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 пет година радног искуства у струци и пробни рад од шест месеци.

### **Члан 37.**

#### **2. 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 примање делегација, студијских група или чланова представничких тела из иностранства, из делокруга Одсека, 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, познавање најмање једног страног језика, најмање три године радног искуства у струци и пробни рад од шест месеци.

## **2) СЕКТОР ЗА ПРАВНЕ, КАДРОВСКЕ И ОПШТЕ ПОСЛОВЕ**

### **Члан 38.**

Сектор за правне, кадровске и опште послове чине: један помоћник генералног секретара, четири виших саветника, три самостална саветника, пет саветника, три млађа саветника, два сарадника и пет виших референата – укупно 21 систематизовано радно место за 23 службеника.

### **Члан 39.**

#### **1. Помоћник генералног секретара -положај**

**Број извршилаца: 1**

**Опис послова:** руководи сектором, прати, организује и координира рад извршилаца у Сектору; распоређује послове на непосредне извршиоце и пружа им потребну стручну помоћ; одговара за благовремено, законито и правилно извршавање послова у Сектору; обавља најсложеније опште правне, управно-правне, нормативно-правно, стручно-оперативне и саветодавне послове из делокруга рада сектора; прати, анализира и ради на изради прописа и других аката у циљу унапређења рада Скупштине и Службе; израђује правна акта која доноси генерални секретар; прима и распоређује предлоге и

иницијативе упућене генералном секретару Скупштине; учествује у изради програма, планова и стратегија развоја Скупштине и Службе, обавештава генералног секретара о извршавању послова у Сектору 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 радно - правне послове**

Члан 40.

##### **1. Начелник одељења**

**Звање:** виши саветник

**Број извршилаца:** 1

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

**Услови:** стечено високо образовање на основним академским студијама друштвено-хуманистичких наука у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање седам година радног искуства у струци и пробни рад од шест месеци.

Члан 41.

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

**Звање:** виши саветник

**Број извршилаца:** 1

**Опис послова:** обавља најсложеније стручне опште-правне и студијско-аналитичке послове из делокруга Одељења; обавља најсложеније нормативно-правне и стручно-оперативне послове праћења и примене закона и других прописа који се односе на рад Службе из области рада и радних односа; сарађује са покрајинским органима, Националном службом за запошљавање и другим службама надлежним за радне односе; 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 седам година радног искуства у струци и пробни рад од шест месеци.

Члан 42.

### **3. Радно место за правне послове**

**Звање:** самостални саветник

**Број извршилаца:** 1

**Опис послова:** обавља сложене аналитичке и стручно-оперативне послове; врши правну обраду и анализу прописа из области рада и радних односа, системских и других питања од значаја за послове Одељења; учествује у изради нацрта и предлога општих аката; припрема извештаје из делокруга рада Одељења; учествује у процесу успостављања система финансијског управљања и контроле спровођења процедура из делокруга Одељења; израђује најсложенија акта из области радних односа; обавља и друге послове по налогу генералног секретара, заменика генералног секретара, помоћника генералног секретара и начелника Одељења.

**Услови:** стечено високо образовање на основним академским студијама правних наука или других друштвено-хуманистичких наука у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање пет година радног искуства у струци и пробни рад од шест месеци.

Члан 43.

### **4. 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; и друге послове по налогу генералног секретара, заменика генералног секретара, помоћника генералног секретара и начелника Одељења.

**Услови:** стечено високо образовање у области правних наука и других друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање три године радног искуства у струци и пробни рад од шест месеци.

#### Члан 44.

### 5. Радно место 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 45.

### 6. 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 изработом нацрта кадровског плана Службе; обавља послове вођења и ажурирања персоналних и других евиденција запослених у Скупштини и Служби; израђује решења из области рада и радних односа; евидентира присуство на раду запослених у Служби и формира листе присутности запослених у Скупштини и Служби; израђује план коришћења годишњих одмора запослених; обавља послове везане за испитивање тржишта приликом утврђивања висине трошкова превоза у међумесном саобраћају запослених; обавља послове издавања уверења и потврда о подацима о којој се води службена евиденција; обавља и друге административне и стручне послове из области рада за потребе запослених; 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, завршен приправнички стаж или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца и пробни рад од шест месеци.

Члан 46.

## **7. Радно место за послове евиденције и централног регистра**

**Звање:** сарадник

**Број извршилаца:** 1

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

**Услови:** високо образовање на основним академским студијама друштвено-хуманистичких наука у обиму од 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, најмање три године радног искуства у струци и пробни рад од шест месеци.

## **б) Одељење за кадрoвске, опште и административне послове**

Члан 47.

### **1. Начелник одељења**

**Звање:** виши саветник

**Број извршилаца:** 1

**Опис послова:** руководи радом Одељења; организује, обједињава и усмерава рад извршилаца у Одељењу и пружа им потребну стручну помоћ; обавља најсложеније нормативно-правне, студијско-аналитичке и оперативно-стручне послове и задатке; стара се о законитом, правилном и благовременом обављању послова у Одељењу; стара се о стручном оспособљавању и усавршавању запослених; контролише израду општих и појединачних аката из делокруга Одељења; прати законску и подзаконску регулативу; стара се о оцењивању запослених у Служби; координира израду правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних места; припрема предлог кадровског плана и стара се о правилном спровођењу донешеног кадровског плана; обавља послове везане за рад одбора надлежног за административна и мандатна питања; израђује опште и појединачне акте која се односе на права, дужности и одговорности запослених у Скупштини и друге послове по налогу генералног секретара, заменика генералног секретара, помоћника генералног секретара.

**Услови:** стечено високо образовање на основним академским студијама правних наука или других друштвено-хуманистичких наука у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање седам година радног искуства у струци и пробни рад од шест месеци.

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, учествује у изради и оглашавању интерног и јавног конкурса за попуњавање упражњених радних места; 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 49.

### 3. Радно место за послове техничког уређивања интернет странице

**Звање:** саветник

**Број извршилаца:** 1

**Опис послова:** обавља сложене стручно-оперативне послове за потребе Одељења; учествује у припреми извештаја, информација, мишљења и других материјала из делокруга Одељења, 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 о раду Скупштине и њених радних тела; обавља послове израде информативног материјала за потребе Скупштине и Службе; 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 начелника Одељења.

**Услови:** стечено високо образовање на основним академским студијама техничко-технолошких наука у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање три године радног искуства у струци и пробни рад од шест месеци.

#### Члан 50.

### 4. Радно место за правне, евиденционе и кадровске послове

**Звање:** млађи саветник

**Број извршилаца:** 1

**Опис послова:** обавља сложене правне, кадровске и административне послове, уз редован надзор непосредног руководиоца; води евиденције неопходне за израду нацрта, односно предлога аката из делокруга Одељења; обавља послове у вези са планирањем и изградом нацрта кадровског плана Службе, изградом предлога обуке за запослене у Служби; уз надзор израђује 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 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, завршен приправнички стаж или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца и пробни рад од шест месеци.

Члан 51.

## **5. Радно место за студијско-аналитичке послове и стручно усавршавање**

**Звање:** млађи 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 статистичко-евиденционе послове у области стручне оспособљености Службе; припрема предлоге аката који се односе на стручно усавршавање запослених, правилника и годишњег програма стручног усавршавања и решења; прати и примењује прописе и спроводи анализу и анкете потреба за стручним усавршавањем запослених у Служби, прати њихову реализацију и сарађује са Службом за управљање људским ресурсима и другим органима и организацијама из области људских ресурса; даје упутства запосленима у вези са полагањем државног стручног испита и врши пријављивање запослених за полагање државног стручног испита; формира базу података и документације и одговоран је за уношења и ажурирања података запослених у Скупштини и Служби у електронској кадровској евиденцији; ажурира евиденциони картон запослених; обавља послове администратора података у Централном регистару збирки података; учествује у спровођењу оцењивања запослених и изради решења, информација, обавештења и извештаја из области оцењивања; учествује у изради писаних пословних процедура и обавља друге послове по налогу генералног секретара, заменика генералног секретара, помоћника генералног секретара и начелника Одељења.

**Услови:** стечено високо образовање на основним академским студијама друштвено-хуманистичких наука у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, завршен приправнички стаж или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца и пробни рад од шест месеци.

### **Група за опште послове**

Члан 52.

#### **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; 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 53.

### 2. Радно место за координисање коришћења и одржавања 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; обавља и друге послове по налогу генералног секретара, заменика генералног секретара, помоћника генералног секретара, руководиоца групе и начелника Одељења.

**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 54.

### 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 документа настала у раду, у електронску базу; инвентарише и сигнира библиотечку грађу; врши каталожку 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, руководиоца Групе и начелника Одељења.

**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 55.

### 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, руководиоца групе 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 56.

### **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 протоколарним 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 57.

### 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.

#### Група за административне послове

## Члан 58.

### 1. Руководилац групе

**Звање:** виши референт

**Број извршилаца:** 1

**Опис послова:** руководи радом групе; организује, обједињава и усмерава рад извршилаца у Групи и пружа потребну техничку и административну помоћ у обављању послова; одговара за благовремено и правилно обављање послова у Групи; обавља административне, техничке и друге оперативно-стручне послове за потребе Групе и Одељења; прибавља потребне податке и обавештења; води евиденције о састанцима и другим службеним обавезама; прима пошту и материјале за седнице Скупштине и друге састанке, евидентира их и благовремено прослеђује другим корисницима; успоставља телефонске везе, прибавља канцеларијски потрошни материјал за потребе Одељења и обавља и друге послове по налогу генералног секретара, заменика генералног секретара, помоћника генералног секретара и начелника Одељења.

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

## Члан 59.

### 2. Радно место за за административне послове

**Звање:** виши референт

**Број извршилаца:** 3

**Опис послова:** обавља административне, техничке и друге оперативно-стручне послове за потребе Групе и Одељења; прибавља потребне податке и обавештења; води

евиденције о састанцима и другим службеним обавезама; прима пошту и материјале за седнице Скупштине и друге састанке, евидентира их и благовремено прослеђује другим корисницима; успоставља телефонске везе, прибавља канцеларијски потрошни материјал за потребе Одељења и обавља и друге послове по налогу генералног секретара, заменика генералног секретара, помоћника генералног секретара, начелника Одељења и руководиоца Групе.

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

### **3) СЕКТОР ЗА ФИНАНСИЈСКЕ, ТЕХНИЧКЕ ПОСЛОВЕ И ПОСЛОВЕ ПРОТОКОЛА**

#### **Члан 60.**

Сектор за финансијске, техничке послове и послове протокола чине : један помоћник генералног секретара, један виши саветник, пет самосталних саветника, три саветника, један млађи саветник, три сарадника, један млађи сарадник, два виша референта – укупно 16 систематизованих радних места за 17 службеника.

#### **Члан 61.**

##### **1. Помоћник генералног секретара - положај**

**Број извршилаца: 1**

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

**Услови:** стечено високо образовање у области економских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит и најмање пет година радног искуства у струци.

##### **а) Одељење за финансијске послове и јавне набавке**

#### **Члан 62.**

##### **1. Начелник одељења**

**Звање:** виши саветник

**Број извршилаца: 1**

**Опис послова:** руководи радом Одељења; организује, обједињава и усмерава рад извршилаца у Одељењу и пружа им потребну стручну помоћ; одговара за благовремено

и правилно обављање послова у Одељењу; обавља најсложеније материјално-финансијске, студијско аналитичке и стручно-оперативне послове; стара се о благовременом и квалитетном извршавању радних задатака запослених прати спровођење Закона о буџетском систему и прописе из области финансијско-материјалног пословања; прати реализацију финансијских и материјалних средстава у циљу обезбеђења законског, наменског и економичног трошења; израђује информације, анализе и извештаје о раду Одељења; врши израду преднацрта, нацрта, предлога и одлуке о буџету и завршном рачуну; врши контролу спровођења законитог, наменског и економичног трошења буџетских средстава; врши организацију и контролу обрачуна плата и других накнада запослених, врши редовно усаглашавање помоћних књига и евиденција са главном књигом Трезора; учествује у припреми и спровођењу годишњег плана набавки за потребе Службе и Скупштине; врши контролу над спровођењем поступка јавних набавки, контролу тромесечних извештаја о спроведеним поступцима јавних набавки и контролу извештаја о извршењу уговора јавних набавки, у складу са Законом о јавним набавкама за Скупштину и Службу; обавља друге послове по налогу генералног секретара, заменика генералног секретара и помоћника генералног секретара.

Услови: стечено високо образовање на основним академским студијама у области економских наука или других друштвено-хуманистичких наука у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, сертификат за службеника за јавне набавке и најмање седам година радног искуства у струци и пробни рад од шест месеци.

Члан 63.

## **2. Радно место за правне послове**

**Звање:** самостални саветник

**Број извршилаца:** 1

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

Члан 64.

### **3. Радно место за планирање буџета и извештавање**

**Звање:** самостални саветник

**Број извршилаца:** 1

**Опис послова:** обавља сложене стручне, материјално-финансијске и студијско аналитичке послове за потребе Скупштине и Службе; припрема преднацрта, нацрта, предлога одлуке о буџету и завршном рачуну Скупштине; припрема предлога финансијских планова Скупштине и Службе; припрема периодичних и годишњих извештаја о укупним приходима и расходима Скупштине и Службе; израда информација о расположивости средстава и анализа планираних и извршених расхода за Скупштину и Службу; вођење помоћних књига и евиденција и усаглашавање са главном књигом Трезора; припрема и израда месечних кварталних и годишњих извештаја и упитника за интерне и екстерне кориснике у вези са планирањем и извршењем скупштинског буџета; израда појединачних захтева за плаћање; припрема и извештавање о броју, структури и извршеним расходима за запослене у Скупштини и Служби (евиденција у Регистру запослених у јавном сектору); праћење успешности примене писаних политика и процедура и обавља друге послове по налогу генералног секретара, заменика генералног секретара, помоћника генералног секретара и начелника Одељења.

**Услови:** стечено високо образовање на основним академским студијама друштвено-хуманистичких наука у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање пет година радног искуства у струци и пробни рад од шест месеци.

Члан 65.

### **4. Радно место за финансијску анализу и планирање буџета**

**Звање:** саветник

**Број извршилаца:** 1

**Опис послова:** обавља сложене стручне, материјално-финансијске послове и задатке за потребе Скупштине и Службе; припрема преднацрта, нацрта, предлога одлуке о буџету и завршном рачуну Скупштине; припрема предлога финансијских планова Скупштине и

Службе; припрема периодичних и годишњих извештаја о укупним приходима и расходима Скупштине и Службе; припрема и израда месечних, кварталних и годишњих извештаја и упитника за интерне и екстерне кориснике у вези са планирањем и извршењем скупштинског буџета; припрема и извештавање о броју, структури и извршеним расходима за запослене у Скупштини и Служби (евиденција у Регистру запослених у јавном сектору); вођење помоћних књига и евиденција и усаглашавање са главном књигом Трезора; праћење успешности примене писаних политика и процедура; израда појединачних захтева за плаћање, и обавља друге послове по налогу генералног секретара, заменика генералног секретара, помоћника генералног секретара и начелника Одељења.

**Услови:** стечено високо образовање на основним академским студијама друштвено-хуманистичких наука у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање три године радног искуства у струци и пробни рад од шест месеци.

Члан 66.

## **5. Радно место за финансијске послове**

**Звање:** сарадник

**Број извршилаца:** 1

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

**Услови:** високо образовање на основним академским студијама друштвено-хуманистичких наука у обиму од 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године; најмање три године радног искуства у струци и пробни рад од шест месеци.

Члан 67.

## **6. Радно место за финансијско- материјалне послове**

**Звање:** виши референт

**Број извршилаца:** 1

**Опис послова:** обавља финансијско-материјалне послове за потребе Скупштине и Службе; евиденције обавеза на основу Закона; обрачуна других личних примања, састављања решења и захтева за плаћање; израде кварталних планова; 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; најмање пет година радног искуства у струци и пробни рад од шест месеци.

## **б) Протокол**

Члан 68.

### **1. Шеф протокола**

**Звање:** самостални саветник

**Број извршилаца:** 1

**Опис послова:** руководи радом Протокола; организује, обједињава и усмерава рад извршилаца у Протоколу и пружа им потребну стручну помоћ; одговара за благовремено и правилно обављање послова у Протоколу; организује и извршава послове протокола; 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 државних и других страних и домаћих делегација, као и посета покрајинских делегација у земљи и иностранству; предлаже набавку предмета и услуга за протоколарне потребе, учествује у припреми и поступку спровођења јавних набавки из делокруга одсека; 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, заменика генералног секретара и помоћника.

**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 69.

### **2. Радно место за послове протокола**

**Звање:** саветник

**Број извршилаца:** 2

**Опис послова:** обавља сложене стручно-оперативне послове у вези са учествовањем, праћењем и реализацијом програма посета дипломатских представника, званичних 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; 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 шефа Протокола.

**Услови:** стечено високо образовање на основним академским студијама друштвено-хуманистичких наука у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање три године радног искуства у струци и пробни рад од шест месеци.

## **в) Одсек за односе са јавношћу**

Члан 70.

### **1. Шеф одсека**

**Звање:** самостални саветник

**Број извршилаца:** 1

**Опис послова:** руководи и координира радом Одсека; организује, обједињава и усмерава рад извршилаца у Одсеку и пружа им потребну стручну помоћ; одговара за благовремено и правилно обављање послова у Одсеку; обавља сложене стручно-оперативне послове у вези са планирањем, организовањем и унапређењем информисања јавности о раду Скупштине; успоставља и одржава сарадњу са домаћим и страним медијима; организује и координира односе са јавношћу и праћење активности председника, потпредседника и генералног секретара Скупштине и пружа стручну помоћ за припрему њихових јавних наступа, интервјуа и саопштења; организује и координира послове израде брошура и публикација Скупштине; врши послове праћења и анализе рада медија у делу представљања рада Скупштине и обавља друге послове по налогу генералног секретара, заменика генералног секретара и помоћника генералног секретара.

**Услови:** стечено високо образовање на основним академским студијама друштвено-хуманистичких наука у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање пет година радног искуства у струци и пробни рад од шест месеци.

Члан 71.

### **2. Радно место за информативне послове**

**Звање:** млађи саветник

**Број извршилаца:** 1

**Опис послова:** обавља 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:** 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, завршен приправнички стаж или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца и пробни рад од шест месеци.

Члан 72.

### **3. Радно место за односе са јавношћу**

**Звање:** сарадник

**Број извршилаца:** 1

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

**Услови:** високо образовање на основним академским студијама друштвено-хуманистичких наука у обиму од 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године; најмање три године радног искуства у струци и пробни рад од шест месеци.

Члан 73.

### **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; најмање пет година радног искуства у струци и пробни рад од шест месеци.

## г) Група за информационе технологије

### Члан 74.

#### 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 75.

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

**Звање:** сарадник

**Број извршилаца:** 1

**Опис послова:** обавља мање 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:** 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 76.

### 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 77.

Службеник који је у радном односу на неодређено време дужан је да има положен државни стручни испит.

Службеник из става 1. овог члана коме пробни рад није обавезан у складу са законом, као и службеник који је засновао радни однос на неодређено време, а нема

положен државни стручни испит, полаже државни стручни испит у року од шест месеци од дана заснивања радног односа.

## **ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**

### **Члан 78.**

Генерални секретар ће донети решења о распоређивању службеника.

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

### **Члан 79.**

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: 020-48/2016 од 29. новембра 2016. године, 17. јануара 2017. године, 4. јула 2017. године и 30. августа 2017.године

### **Члан 80.**

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:020-59/2018-02

Дана: 27. децембар 2018. године.

ГЕНЕРАЛНИ СЕКРЕТАР  
Никола Бањац, с.р.