

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: број: 21/16, 113/17, 95/18, 114/21, 113/17 - др. закон, 95/18 - др. закон, 86/19- др. закон, 157/20 – др. закон и 123/21 – др. закон) и члана 51. Покрајинске скупштинске одлуке о Скупштини Аутономне покрајине Војводине (“Службени лист АПВ”, 28/14), генерални секретар Скупштине Аутономне покрајине Војводине, уз сагласност Одбора за административна и мандатна питања Скупштине Аутономне покрајине Војводине, доноси:

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

Члан 1.

У Правилнику о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Служби Скупштине Аутономне покрајине Војводине 101 Број: 020-25/2022-02 од 7. септембра 2022. године, члан 16. мења се и гласи:

„Члан 16.

Приказ радних места извршилаца разврстаних у звања:

Извршилачка радна места	Број извршилачких радних места	Број службеника на извршилачким радним местима
1. Виши саветник	6	6
2. Самостални саветник	10	11
3. Саветник	13	19
4. Млађи саветник	6	6
5. Сарадник	7	7
6. Виши референт	8	13
УКУПНО	50 радних места	62 службеника

”

Члан 2.

Члан 20. мења се и гласи:

„Члан 20.

Секретаријат чине: шеф Секретаријата - виши саветник, четири саветника, један млађи саветник и један сарадник - укупно шест систематизованих радних места за седам службеника.“

Члан 3.

Брише се члан 22.

Члан 4.

Након члана 25. додаје се нови члан 25а који гласи:

„Члан 25а

#### **5а. Радно место за правне послове**

**Звање:** млађи саветник

**Број извршилаца:** 1

**Опис послова:** обавља сложене стручне опште-правне и студијско-аналитичке послове из делокруга Секретаријата; обавља сложене нормативно-правне и стручно-оперативне послове праћења и примене закона и других прописа који се односе на рад Службе Скупштине; води евиденције неопходне за израду нацрта, односно предлога аката из делокруга рада Секретаријата; даје стручна мишљења запосленима у Скупштини и Служби; обавља послове праћења функционисања пословних процеса у оквиру система финансијског управљања и контроле; обавља и друге административне и стручне послове по налогу генералног секретара, заменика генералног секретара и шефа Секретаријата.

**Услови:** стечено високо образовање на основним академским студијама друштвено-хуманистичких 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, положен државни стручни испит, потребне компетенције за обављање послова и пробни рад од шест месеци.“

Члан 5.

Члан 27. мења се и гласи:

„Члан 27.

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

Члан 6.

У члану 30. речи **”Број извршилаца: 1”** замењују се речима **”Број извршилаца: 2”**.

Члан 7.

Члан 41. мења се и гласи:

„Члан 41.

Сектор за правне, кадровске послове и послове писарнице чине: један помоћник генералног секретара, два виша саветника, три самостална саветника, четири саветника, два млађа саветника, два сарадника, седам виших референата– укупно 18 систематизованих радних места за 21 службеника.“

Члан 8.

Члан 53. мења се и гласи:

## 1. Руководилац групе

**Звање:** сарадник

**Број извршилаца:** 1

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

**Услови:** високо образовање на основним академским студијама друштвено-хуманистичких наука у обиму од 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, потребне компетенције за обављање послова и пробни рад од шест месеци.“

## Члан 9.

Након члана 56. додаје се нови члан 56а који гласи:

„56а

### 1а. Радно место за обраду и уношење података у електронску базу писарнице

**Звање:** млађи саветник

**Број извршилаца:** 1

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

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

Члан 10.

Брише се члан 58.

Члан 11.

У члану 59. речи **"Број извршилаца: 1"** замењују се речима **"Број извршилаца: 2"**.

Члан 12.

Брише се члан 60.

Члан 13.

Члан 61. мења се и гласи:

„Члан 61.

Сектор за финансијске послове, међурегионалну сарадњу и протокол чине: један помоћник генералног секретара, два виша саветника, три самостална саветника, четири саветника, три млађа саветника, три сарадника, два виша референта – укупно 16 систематизованих радних места за 18 службеника.“

Члан 14.

У члану 66. речи **"Број извршилаца: 2"** замењују се речима **"Број извршилаца: 1"**.

Члан 15.

Брише се члан 74.

Члан 16.

Након члана 77. додаје се нови члан 77а који гласи:

„Члан 77а

#### **5а. Радно место за послове протокола**

**Звање:** млађи саветник

**Број извршилаца:** 1

**Опис послова:** обавља сложене студијско-аналитичке и стручно-оперативне послове и задатке прецизно одређене, којима пружа стручну подршку службеницима запосленим у Одељењу, уз редован надзор непосредног руководиоца; учествује у изради информација, анализа и годишњих извештаја о спроведеним протоколним активностима; обавља послове припреме делегација и састанака који су међурегионалног карактера; прати и примењује прописе који се односе на унутрашњи ред у згради Скупштине; учествује у припреми и уређењу просторија у згради Скупштине приликом организације догађаја; учествује у припреми и реализацији послова протокола Скупштине и Службе Скупштине; помаже у организовању свечаних ручкова, вечера, коктела и других догађаја за које су потребне угоститељске услуге; 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, положен државни стручни испит, потребне компетенције за обављање послова и пробни рад од шест месеци.

Члан 17.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана оглашавања на огласној табли у Служби Скупштине АП Војводине, а огласиће се по добијању сагласности Одбора за административна и мандатна питања Скупштине Аутономне покрајине Војводине.

101 Број:020-25-1/2022-02  
Дана: 5. јануар 2023. године.

ГЕНЕРАЛНИ СЕКРЕТАР  
Др Никола Бањац