На основу члана 47. и 76. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС“, број 21/16, 113/17, 95/18, 114/21, 113/17-др. закон, 95/18-др. закон, 86/19-др.закон, 157/2020-др.закон и 123/21-др.закон ) и члана 30. Покрајинске скупштинске oдлуке о покрајинској управи ("Службени лист АПВ", број 37/14 и 54/14-др.одлука, 37/16, 29/17, 24/19, 66/20 и 38/21), покрајински секретар за енергетику, грађевинарство и саобраћај доноси

ПРАВИЛНИК

О УНУТРАШЊОЈ ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА

У ПОКРАЈИНСКОМ СЕКРЕТАРИЈАТУ ЗА ЕНЕРГЕТИКУ, ГРАЂЕВИНАРСТВО И САОБРАЋАЈ

Нови Сад, децембар 2022. године

I УВОДНА ОДРЕДБА

Члан 1.

ОвимПравилником се утврђују унутрашња организација и систематизацијa радних места службеника и намештеника у Покрајинском секретаријату за енергетику, грађевинарство и саобраћај (у даљем тексту: Секретаријат), унутрашње јединице и послови који се у њима обављају, начин руковођења унутрашњим јединицама, укупан број радних места у Секретаријату, назив и опис послова за свако радно место и број потребних извршилаца, услови за обављање послова сваког радног места, врши се разврставање радних места у положаје и извршилачка радна места, у оквиру којих се врши разврставање у звања и занимања, те разврставање намештеника у врсте радних места и уређују се друга питања која се односе на рад и организацију Секретаријата.

Именице у мушком раду које у овом Правилнику означавају запослене, постављена и изабрана лица истовремено подразумевају именице у женском роду.

Именице које означавају службене позиције и функције користе се у облику који изражава пол лица које је њихов носилац.

II УНУТРАШЊА ОРГАНИЗАЦИЈА

Члан 2.

Унутрашња организација садржи: приказ радних места службеника на положају, радних места службеника разврстаних у звања, радних места намештеника разврстаних у врсте и радних места приправника; приказ унутрашње организације покрајинског органа по врстама унутрашњих јединица и делокруг рада унутрашњих јединица; руковођење унутрашњим јединицама и овлашћења и одговорности руководилаца унутрашњих јединица.

**ПРИКАЗ РАДНИХ МЕСТА СЛУЖБЕНИКА НА ПОЛОЖАЈУ И РАДНИХ МЕСТА СЛУЖБЕНИКА РАЗВРСТАНИХ У ЗВАЊА**

Члан 3.

Приказ радних места службеника на положају у Секретаријату:

| **Редни број** | **Назив радног места** | **Број систематизованих радних места** |
| --- | --- | --- |
| **1.** | подсекретар | 1 |
| **2.** | помоћник секретара | 5 |
| **Укупно** | | **6** |

Приказ радних места службеника у Секретаријату:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Редни број | Назив радног местa | Број систематизованих радних места | Број извршилаца |
| 1. | Виши саветник | 5 | 5 |
| 2. | Самостални саветник | 9 | 9 |
| 3. | Саветник | 27 | 37 |
| 4. | Виши референт | 2 | 2 |
| Укупно | | **43** | **53** |

**2. ШЕМАТСКИ ПРИКАЗ УНУТРАШЊЕ ОРГАНИЗАЦИЈЕ ПОКРАЈИНСКОГ ОРГАНА ПО ВРСТАМА УНУТРАШЊИХ ЈЕДИНИЦА И ДЕЛОКРУГ РАДА УНУТРАШЊИХ ЈЕДИНИЦА (прилог 1.)**

Члан 4.

УСекретаријату се образују основне унутрашње јединице и то:

* Сектор за финансијске и правне послове
* Сектор за енергетику и минералне сировине
* Сектор за грађевинарство
* Сектор за саобраћај
* Сектор за инспекцијски надзор

Ван унутрашњих јединица систематизовано је једно радно место.

Члан 5.

У **Сектору за финансијске** **и правне послове** обављају се следећи послови: међусобно сродни опште правни, материјално-финансијски и административни послови који захтевају непосредну повезаност и организациону посебност; опште правни, управни, студијско-аналитички и стручно-оперативни послови, као и други послови који се односе на стручну припрему аката за седнице Скупштине, Покрајинске владе и радних тела, односно обраду предлога покрајинских уредби, одлука и других општих аката које доноси Покрајинска влада и Скупштина; нормативно правни, материјално-финансијски и студијско аналитички послови из делокруга Секретаријата; праћење стања и примене прописа безбедности и здравља на раду; нормативно правни послови у вези са припремом предлога аката, припреме одлука, општих аката и других прописа, и други нормативно правни послови; управни послови из делокруга Секретаријата и послови који се односе на материјално финансијске послове са аспекта економске политике; материјално финансијски послови који се односе на припрему буџета, финансијског плана, кварталних планова и извештаја, односно послови припреме и израде буџета Секретаријата и финансијских планова Секретаријата, праћење њиховог извршења и реализација; сачињавање записника и закључака са састанака Секретаријата; обављање стручних, оперативних и административних послова; послови евидентирања, ажурирања, архивирања и експедиције документације; нормативно правни, материјално-финансијски, рачуноводствени, студијско-аналитички и стручно-оперативни послови; спровођење јавних набавки; реализација приспелих финансијских обавеза у Секретаријату и други материјално-финансијски послови.

У Сектору за финансијске и правне послове обављају се послови другостепеног управног поступка из области грађевинарства и стамбене области;

У Сектору за финансијске и правне послове обављају се и други опште правни, материјално-финансијски и други послови по налогу Секретара.

У Сектору за финансијске и правне послове образују се уже унутрашње јединице:

**А) Одсек за финансијске и правне послове.**

**Б)** **Одсек за другостепени управни поступак у области грађевинарства и стамбеној области.**

Члан 6.

У **Сектору за енергетику и минералне сировине** обављају се следећи послови: нормативно-правни и студијско-аналитички послови у области енергетике, рударства и геолошких истраживања; послови који се односе на праћење и реализацију инвестиција које преко конкурса реализује Секретаријат; послови који се односе на: рационалну употребу енергије и енергетску ефикасност, коришћења обновљивих извора енергије, развој и примену свих видова примарне и секундарне енергије, развојно-истраживачке програме у области енергетике (електричне и топлотне енергије, угља, нафте, нафтних деривата, природног гаса и обновљивих извора енергије, процеса гасификације, топлификације, увођења нових технологија, когенерације и др.); предлагање дела Програма за остваривање стратегије развоја енергетике Републике Србије за територију АП Војводине; утврђивање годишње потребе за енергијом односно енергентима које је неопходно обезбедити ради поузданог, сигурног и квалитетног снабдевања крајњих купаца, уз уважавање потреба за рационалном потрошњом енергије и енергетната за територију АП Војводине и у вези са тим праћење сигурности снабдевања енергентима и енергијом; утврђивање и доношење планова развоја енергетике за АП Војводину, припремање одлука и других аката које доноси Скупштина и Покрајинска влада из делокруга Секретаријата; остваривање сарадње са републичким органима, покрајинским органима управе, организацијама и службама и органима јединица локалне самоуправе; праћење и предлагање мера у области енергетике; образовање комисије за полагање стручног испита за лица која обављају послове техничког руковођења, одржавања и руковаоца у објектима за транспорт и дистрибуцију природног гаса, а запослена су код енергетског субјекта који има седиште на територији АП Војводине; обављање управних послова, статистичко евиденционих и стручно оперативних послова који се односе на полагање стручног испита за лица која обављају послове техничког руковођења, одржавања и руковаоца у објектима за транспорт и дистрибуцију природног гаса, а запослена су код енергетског субјекта који има седиште на територији АП Војводине; управно надзорни послови над применом закона, других прописа и општих аката који се односе на обављање енергетске делатности; студијско аналитички послови из делокруга рада Секретаријата; припрема програма и праћења ефеката мера за рационалну употребу енергије и повећање ефикасности при производњи, дистрибуцији и коришћењу електричне и топлотне енергије и природног гаса, као и ефикаснијег трошења енергије у јавном сектору у локалним самоуправама на територији АП Војводине; припрема програма и праћење ефеката мера за интензивније коришћење нових и обновљивих извора енергије; припрема предлога за утврђивање програма и плана активности за усклађивање регулативе у области заштите животне средине при производњи-трансформацији енергије; праћење и подстицање енергетске ефикасности по свим питањима везаним за промоцију штедње енергије и коришћења нових и обновљивих извора енергије и обављање послова везаних за безбедан цевоводни транспорт гасовитих и течних угљоводоника; послови који се односе на: припрему прописа, стандарда и планских докумената из области геолошких истраживања, експлоатације и искоришћавања свих врста минералних сировина (металичне, неметаличне, енергетске, подземне воде и др.); израда биланса резерви минералних сировина на подручју АП Војводине; израда годишњих и дугорочних програма основних и детаљних геолошких истраживања и обезбеђивање материјалних и других услова за реализацију тих програма; прикупљање нових технологија, патената и лиценци које омогућују рационалније искоришћавање постојеће сировинске базe и увођење нових врста минералних сировина у редовну производњу; образовање комисије за полагање стручног испита кандидата са територије АП Војводине за област геолошких истраживања и рударства; образовање комисије за испитивање разлога и последица трајног обустављања експлоатације; образовање комисије за утврђивање и оверу разврстаних резерви минералних сировина и подземних вода; образовање комисије за технички пријем рударских објеката на подручју АП Војводине; управни послови, статистичко-евиденциони и стручно-оперативни послови који се односе на полагање стручног испита за кандидате са територије АП Војводине из области рударства и геологије; решавање по захтевима за издавање одобрења за експлоатацију минералних сировина и извођења рударских радова; решавање по захтевима за издавање одобрења за употребу рударских објеката и пуштање објеката у пробни рад; решавање по захтевима за издавање одобрења за геолошка истраживања; вођење евиденције о истражним просторима и катастра одобрених истражних простора; вођење катастра лежишта и биланса минералних сировина и геотермалних ресурса; вођење катастра поља рударског отпада; вођење катастра напуштених рудника и рударских објеката; вођење катастра активних и санираних рударских објеката; финансирање основних геолошких истраживања на територији АП Војводине, у складу са годишњим програмом основних геолошких истраживања које доноси Влада РС; уговором са корисником података утврђује начин и рокове плаћања накнаде за коришћење података и документације основних геолошких истраживања; израђивање биланса резерви минералних сировина и подземних вода на територији АП Војводине; вршење управних поступака у складу са законом у области геолошких истраживања и рударства и вршење других поверених послова одређених законом; Обавља се инспекцијски надзор над спровођењем одредаба закона којима се регулише област рударства и геолошких истраживања и других прописа и општих аката, стандарда, техничких норматива и норми квалитета при истраживању и експлоатацији и искоришћавању минералних сировина и контролу примене закона и подзаконских аката из ових области, као и други послови по налогу Секретара.

У Сектору за енергетику и минералне сировина образују се уже унутрашње јединице:

1. **Одељење за минералне сировине и енергетику**

У Одељењу за минералне сировине и енергетику образује се унутрашња јединица:

1. **Група за инвестиције и енергетику.**

Члан 7.

У **Сектору за грађевинарство** обављају се следећи послови: издавање аката у поступцима остваривања права на изградњу и коришћење објеката у складу са посебним законима; обављање послова за потребе вршења стручне контроле техничке документације објеката за које АП Војводина издаје дозволу за изградњу у складу са законом; пружање стручне помоћи и обезбеђивање средстава за финансирање, односно суфинансирање локалним самоуправама за израду техничке документације за објекте инфраструктуре, пројеката струковних и невладиних организација из области архитектуре и грађевинарства; учествовање у раду комисија и радних тела које образује министар надлежан за послове грађевинарства; праћење стања и предлагање мера за развој и унапређење у области изградње објеката; праћење развоја комуналне инфраструктуре и комуналне делатности на територији АП Војводине; припремање аката за Скупштину Аутономне покрајине Војводине (у даљем тексту: Скупштина) или Покрајинску владу; давање мишљења, односно сагласности на акта надлежних органа за Скупштину и Покрајинску владу када је то прописано посебним законом, односно општим актом; давање мишљења на статут и опште акте Инжењерске коморе Србије; израда информација и извештаја из делокруга рада Сектора предвиђених програмом рада Секретаријата; израда анализа, извештаја, информација, мишљења и других материјала из делокруга рада Сектора; остваривање, при вршењу послова из делокруга рада Сектора, сарадње са органима, организацијама и институцијама чији је оснивач република, покрајина, односно јединица локалне самоуправе; као и други послови по налогу Секретара.

У Сектору за грађевинарство образује се ужа унутрашња јединица:

1. **Одељење за првостепени управни поступак у области грађевинарства**

У одељењу за првостепени управни поступак у области грађевинарства образуу се уже унутрашње јединице:

**А. Одсек за студијско аналитичке послове и озакоњење**

**Б. Одсек за изградњу**

Члан 8.

**У Сектору за саобраћај** обављају се следећи послови: студијско-аналитички послови који се односе на праћење и анализирање стања у области друмског, железничког, водног и ваздушног саобраћаја, граничних прелаза, безбедности саобраћаја на путевима и путне привреде; праћење промена закона и других прописа из тих области; учествовање у изради покрајинских прописа у наведеним областима; учествовање у изради и припреми извештаја и информација из области друмског и железничког саобраћаја, безбедности саобраћаја на путевима и путне привреде за Покрајинску владу и Скупштину; реализовање активности у делу доделе бесповратних финансијских средстава локалним самоуправама за унапређење безбедности саобраћаја на путевима и путне инфраструктуре; сарадња са привредним субјектима из наведених области; сарадња са републичким и покрајинским органима и органима локалне самоуправе; предлагање акта за уређење и обезбеђење услова и начина управљања, заштите, одржавања и финансирања државних путева II реда на територији Покрајине; предлагање акта за уређење унутрашњег пловидбеног превоза, безбедност пловидбе, услова и начина коришћења, одржавања, обележавања и заштите унутрашњих пловних путева; праћење промене закона и других прописа из области саобраћаја; учествовање у изради републичких и покрајинских прописа у овим областима; давање стручних мишљења за израду анализа, извештаја и информација из ових области; сарадњу са привредним субјектима, републичким и покрајинским органима који доносе план и стратегију развоја саобраћаја; праћење и реализацију пројеката из ових области; давање стручних предлога из ових области; праћење примене прописа и општих аката из области друмског, железничког и водног саобраћаја; припрема аката за Скупштину и Покрајинску владу из области инспекцијског надзора из области јавних путева, друмског и железничког саобраћаја, државних водних путева на територији Покрајине, водног саобраћаја, грађевинарства; студијско-аналитички послови из делокруга Сектора, и други послови утврђени законом и општим актима, као и други послови по налогу Секретара.

У сектору за саобраћај образује се ужа унутрашња јединица:

**Група за саобраћај**

Члан 9.

У **Сектору за инспекцијски надзор** обављају се послови инспекцијског надзора над спровођењем одредаба закона и других прописа и општих аката, стандарда, техничких норматива и норми квалитета које се односе на обављање енергетске делатности, пројектовање, одржавање и коришћење енергетских објеката, инсталација, уређаја, постројења и опреме у тим објектима, послови електроенергетске инспекције, инспекције опреме под притиском, инспекцијски надзор у области цевоводног транспорта гасовитих и течних угљоводоника на територији АП Војводине, послови инспекцијског надзора у области рударства и геологије, послови инспекцијског надзора на територији Покрајине преко инспекцијских органа у складу са законом у области, рударства и геологије, саобраћаја - јавних путева, друмског и железничког саобраћаја, државних водних путева на територији Покрајине, водног саобраћаја и области грађевинарства,сарадња са органима, организацијама и институцијама у вези са пословима инспекцијског надзора у области рударства и геологије, јавних путева, друмског и железничког саобраћаја, државних водних путева на територији Покрајине, водног саобраћаја, грађевинарства; инспекцијски надзор над применом закона, подзаконских аката и других прописа који се односе на изградњу објеката; послови који се односе на извршење решења о уклањању објеката; пружање стручне помоћи органима, организацијама и грађанима у вези са применом прописа из надлежности Секретаријата као и други послови по налогу Секретара.

У сектору за инспекцијски надзор образују се уже унутрашње јединице:

1. **Одељење за инспекцијски надзор**

У оквиру Одељња за инспекцијски надзор образују се уже унутрежње јединице:

* Група за инспекцијски надзор у рударству и
* Одсек за инспекцијски надзор у саобраћају и грађевинарству.

**3. РУКОВОЂЕЊЕ, ОВЛАШЋЕЊА И ОДГОВОРНОСТИ СЛУЖБЕНИКА НА ПОЛОЖАЈУ, РУКОВОЂЕЊЕ УНУТРАШЊИМ ЈЕДИНИЦАМА И ОВЛАШЋЕЊА И ОДГОВОРНОСТИ РУКОВОДИЛАЦА УНУТРАШЊИХ ЈЕДИНИЦА**

Члан 10.

Покрајински секретар за енергетику, грађевинарство и саобраћај (у даљем тексту: покрајински секретар) руководи Секретаријатом.

Покрајински секретар представља Секретаријат, организује и обезбеђује обављање послова на ефикасан начин, доноси акта за које је овлашћен и одлучује о правима, дужностима и одговорностима запослених.

Члан 11.

Заменик покрајинског секретара замењује покрајинског секретара и помаже покрајинском секретару у оквиру овлашћења која му он одреди.

У случају дуже спречености покрајинског секретара, што треба да констатује Покрајинска влада, заменик замењује одсутног покрајинског секретара.

Покрајински секретар може овластити заменика покрајинског секретара да присуствује и учествује у раду седницама Покрајинске владе без права гласа.

Члан 12.

Подсекретар Покрајинског секретаријата покрајинском секретару помаже у управљању кадровским, финансијским, информатичким и другим пословима и у усклађивању рада унутрашњих јединица покрајинског секретаријата и сарађује са другим органима.

Члан 13.

Радом сектора руководи помоћник секретара.

Радом одељења руководи начелник одељења.

Радом одсека руководи шеф одсека.

Радом групе руководи руководилац групе.

Члан 14.

Помоћник секретара има овлашћења и одговорности 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 покрајинског секретара одговара за свој рад и за рад основне унутрашње јединице којом руководи, покрајинском секретару и подсекретару.

Члан 15.

Начелник одељења за свој рад и рад уже унутрашње јединице којом руководи, одговара помоћнику покрајинског секретара, подсекретару и покрајинском секретару.

Шеф одсека за свој рад и рад уже унутрашње јединице којом руководи, одговара помоћнику покрајинског секретара, подсекретару и покрајинском секретару.

Руководилац групе за свој рад и рад уже унутрашње јединице којом руководи, одговара помоћнику покрајинског секретара, подсекретару и покрајинском секретару.

Члан 16.

За разматрање начелних и других важних стручних питања из делокруга Секретаријата образује се Колегијум, као стручно саветодавно тело покрајинског секретара.

Колегијум чине: покрајински секретар, заменик покрајинског секретара, подсекретар и помоћници покрајинског секретара.

У раду Колегијума на позив покрајинског секретара учествују и запослени у Секретаријату.

Члан 17.

За извршавање сложених послова који захтевају заједнички рад запослених из више унутрашњих јединица или више покрајинских органа, могу се образовати сталне или повремене стручне комисије и радне групе, чији састав и послове утвђује покрајински секретар односно споразумно покрајински секретари.

**III СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА**

**1. Приказ броја радних места и броја службеника на положају, И службеника у унутрашњој јединици**

Члан 18.

Приказ броја радних места службеника на положају:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Редни број** | **Назив радног места** | **Број службеника на положају** |
| **1.** | подсекретар | 1 |
| **2.** | помоћник секретара | 5 |
| **Укупно** | | **6** |

Приказ радних места извршилаца разврстаних у звања:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Редни број | Назив радног местa | Број извршилаца |
| 1. | Виши саветник | 5 |
| 2. | Самостални саветник | 9 |
| 3. | Саветник | 37 |
| 4. | Виши референт | 2 |
| Укупно | | **53** |

**ПРИКАЗ БРОЈА СЛУЖБЕНИКА У УНУТРАШЊИМ ЈЕДИНИЦАМА:**

**Сектор за финансијске и правне послове**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Редни број | Назив радног места | Број извршилаца |
| 1. | виши саветник | 3 |
| 2. | самостални саветник | 0 |
| 3. | саветник | 6 |
| 4. | виши референт | 1 |
| Укупно | | **10** |

**Сектор за енергетику и минералне сировине**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Редни број** | **Назив радног места** | **Број извршилаца** |
| **1.** | самостални саветник | 2 |
| **2.** | саветник | 6 |
| **Укупно** | | **8** |

**Сектор за грађевинарство**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Редни број | Назив радног места | Број извршилаца |
| 1. | виши саветник | 1 |
| 2. | самостални саветник | 3 |
| 3. | саветник | 8 |
| 4. | виши референт | 1 |
| Укупно | | **13** |

**Сектор за саобраћај**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Редни број** | **Назив радног места** | **Број извршилаца** |
| **1.** | виши саветник | 1 |
| **2.** | самостални саветник | 1 |
| **3.** | саветник | 1 |
| **Укупно** | | **3** |

**Сектор за инспекцијски надзор**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Редни број** | **Назив радног места** | **Број извршилаца** |
| **1.** | самостални саветник | 3 |
| **2.** | саветник | 16 |
| **Укупно** | | **19** |

Приказ броја службеника ван унутрашњих јединица:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Редни број | Назив радног места | Број извршилаца |
| 1. | подсекретар | 1 |
|  | **Укупно** | 1 |

РАДНА МЕСТА ВАН УНУТРАШЊИХ ЈЕДИНИЦА

Члан 19.

## Подсекретар

- положај у првој групи

Број извршилаца: 1

Обавља најсложеније управне послове и послове координирања рада унутрашњих јединица, помаже покрајинском секретару у управљању кадровским, финансијским, информатичким и другим пословима, сарађује са другим органима, обавља послове организовања и координирања рада унутрашњих јединица у Секретаријату; прати и проучава прописе и по потреби иницира њихову измену; координира израду општих аката и других прописа и учествује у њиховој изради; организује примену менаџмента квалитета и информационо-комуникационих технологија у раду Секретаријата, даје мишљењe у поступку оцењивања запосленог на руководећем радном месту, предузима активности у вези са спровођењем дисциплинског поступка у Секретаријату, припрема извештаје о раду и предлоге програма рада Секретаријата за Покрајинску владу; руководи и координара активностима које се у оквиру процеса рефореме, а у вези са реализацијом покрајинских стратешких докумената, спроводе у Секретаријату, обједињава и усмерава активности Секретаријата у процесима европских интеграција; и обавља друге послове у обиму и врсти за које га овласти покрајински секретар.

**Услови:** Високо образовање у области правних наука или у пољу техничко-технолошких наука стечено 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 основим студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, стручна оспособљеност за обављање најсложенијих послова, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци и основни ниво оспособљености за рад на рачунару, као и потребне компетенције за обављање послова.

IV СЕКТОР ЗА ФИНАНСИЈСКЕ И ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ

Члан 20.

Сектор за финансијске и правне послове чине: 1 помоћник покрајинског секретара, 3 виша саветника, 6 саветника и 1 виши референт - укупно 10 систематизованих радних места за 10 извршилаца и 1 службеник на положају.

Члан 21.

## Помоћник покрајинског секретара за финансијске и правне послове

-положај у другој групи

Број извршилаца: 1

Руководи радом Сектора; организује, обједињава и усмерава рад у Сектору; одговара за благовремено, законито и правилно обављање послова у Сектору, координира активности и предузима потребне мере из делокруга рада Сектора; распоређује послове на непосредне извршиоце у Сектору, обавља најсложеније послове из делокруга рада Сектора и предлаже потребне мере у области рада Сектора; утврђује предлоге Програма рада Сектора, извештаја о раду Сектора и материјала по програму рада Секретаријата; учествује у изради предлога закона и других прописа; прати домаћу и европску регулативу и потенцијалне изворе финансирања пројеката, предлаже пројекте са којима ће се аплицирати код финансијских институција-претприступних фондова и др.; остварује сарадњу са републичким органима, покрајинским органима управе, органима јединица локалне самоуправе и привредним субјектима при вршењу послова из делокруга Сектора; обавља послове за поступање по захтеву за слобода приступ информација од јавног значаја, контролише дистрибуцију интерних аката, пријема и дистрибуције поште, прима странке и пружа им стручну помоћ и обавља и друге послове по налогу покрајинског секретара, заменика покрајинског секретара и подсекретара.

**Услови:** Високо образовање у области економских или правних наука или у пољу техничко-технолошких наука стечено 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 основим студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, стручна оспособљеност за обављање најсложенијих послова положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, основни ниво оспособљености за рад на рачунару и као и потребне компетенције за обављање послова.

**А) ОДСЕК ЗА ФИНАНСИЈСКЕ И ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ**

Члан 22.

## Радно место - за буџет и односе са трезором – шеф одсека

Звање: Виши саветник

Број извршилаца: 1

Руководи радом Одсека; организује, обједињава и усмерава рад извршилаца у Одсеку; одговара за благовремено, законито и правилно обављање послова у Одсеку; распоређује послове на непосредне извршиоце у Одсеку; Обавља најсложеније стручне материјално-финансијске послове и студијско аналитичке послове из делокруга Секретаријата у припреми буџета, годишњег финансијског плана примања и издатака, кварталних планова и извештаја о извршењу финансијских планова Секретаријата; и односе са трезором; најсложеније послове обраде података за припрему годишњег и периодичних извештаја о извршењу финансијских планова Секретаријата; послове припреме и израде документационе основе за реализацију финансијских обавеза Секретаријата; обавља послове извршавања финансијских обавеза из делокруга рада Секретаријата; води пословне књиге и усклађује са главном књигом трезора; одговара за потпуност, истинитост, рачунску тачност и законитост обрачуна, извештаја и других финансијских докумената, обавља и друге послове по налогу секретара, заменика секретара, подсекретара и помоћника, одговоран је за правилну примену утврђених метода рада, поступака и стручних техника, а за свој рад непосредном руководиоцу.

**Услови:** Високо образовање у области економских наука стечено 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 основим студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, радно искуство у струци од најмање седам година, основни ниво оспособљености за рад на рачунару, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова.

Члан 23.

**Радно место – за правне послове**

Звање: саветник

Број извршилаца: 1

Обавља сложене стручне нормативно–правне, финансијске и административне послове из делокруга Сектора, учествује у припреми предлога аката за Скупштину и Владу АП Војводине, припрема одлуке, опште акте и друге прописе из делокруга Секретаријата, припрема нацрте аката из делокруга рада Сектора, даје мишљење на нацрте прописа и других овлашћених предлагача, даје мишљење о примени закона и других прописа из делокруга Секретаријата, учествује у изради нормативно-правних аката за потребе Секретаријата, даје иницијативе за допуњавање и мењање закона и подзаконских аката у области делокруга Секретаријата и других правних аката које доноси покрајински секретар; припрема опште и појединачне акте који се односе на радне односе запослених у Секретаријату, врши контролу реализације закључака Владе АП Војводине, поступа по захтевима за слободан приступ информацијама од јавног значаја, доноси правилнике и другу документацију везану за родну и полну равноправност, води помоћне пословне књиге и евиденције у складу са прописима којима је уређено буџетско рачуноводство, припрема изводе отворених ставки, сравњује помоћне књиге и евиденције са главном књигом трезора, остварује сарадњу са покрајинским органима, органима јединица локалне самоуправе, предузећима, институцијама и субјектима из делокруга рада Секретаријата, сарађује са научним и стручним институцијама и обавља и друге послове по налогу, одговоран је за правилну примену утврђених метода рада, поступака и стручних техника, а самосталност у раду ограничена је повременим надзором непосредног руководиоца. Обавља и друге послове по налогу секретара, заменика секретара, подсекретара, помоћника и шефа одсека.

**Услови:** Високо образовање у области правних наука стечено 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 основим студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, радно искуство у струци од најмање три године, основни ниво оспособљености за рад на рачунару, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова.

Члан 24.

## Радно место - за економске послове

Звање: саветник

Број извршилаца: 1

Обавља сложене материјално-финансијске и административне послове у области финансијског управљања и контроле, израђује извештаје, припрема и даје на архивирање документацију везану за наведене послове, прати прописе из области књиговодства и рачуноводства за буџетске кориснике, прати план извршења по одобреним апропријацијама; предлаже решење о измени висине и намене средстава одобрених Покрајинском скупштинском одлуком о буџету АП Војводине у складу са законом којим је регулисан буџетски систем; припрема и стара се о реализацији захтева за доделу средстава из текуће буџетске резерве; припрема и израђује решења, захтеве за плаћање и захтеве за преузимање обавеза, прати законе и друге прописе којима се уређује материјално-финансијско пословање; уочава проблеме у њиховој примени и припрема анализе, извештаје и информације о тим проблемима, врши обрачун накнада, дневница и осталих трошкова за службена путовања, учествује у обављању послова који се односе на остваривање права из радног односа и друге послове по налогу секретара, заменика секретара, подсекретара, помоћника и шефа одсека, одговоран је за правилну примену утврђених метода рада, поступака и стручних техника, а самосталност у раду ограничена је редовним надзором непосредног руководиоца и његовим општим и појединачним упутствима за решавање сложенијих методолошких, процедураних или техничких проблема.

**Услови:** високо образовање у области економских наука стечено 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, основни ниво оспособљености за рад на рачунару, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова.

Члан 25.

## Радно место за финансијско кадровске послове

Звање: Саветник

Број извршилаца:1

Обавља сложене материјално финансијске и административне послове у којима се примењују утврђене методе рада, стручне технике односно утврђени поступци, врши обрачун накнада, дневница и осталих трошкова за службена путовања, учествује у обављању послова који се односе на остваривање права из радног односа, евиденције о дневној присутнсти запослених (годишњи одмори, плаћена и неплаћена одсуства и боловања), води помоћне пословне књиге и евиденције у складу са прописима којима је уређено буџетско рачуноводство, припрема изводе отворених ставки, сравњује помоћне књиге и евиденције са главном књигом трезора, учествује у изради предлога плана јавних набавки и праћењу плана јавних набавки за Секретаријат, обавља и друге послове по налогу секретара, заменика секретара, подсекретара, помоћника и шефа одсека, одговоран је за правилну примену прецизно одређених и сложених послова у којима се примењују утврђене методе рада, стручне технике односно утврђени поступци, одговоран је за правилну примену утврђених метода рада, поступака и стручних техника, а самосталност у раду ограничена је редовним надзором непосредног руководиоца и његовим општим и појединачним упутствима за решавање сложенијих рутинских стручних проблема.

**Услови:** високо образовање у области економских наука стечено 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 економије у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање три године радног искуства у струци, основни ниво оспособљености за рад на рачунару, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова.

Члан 26.

**Радно место – за координацију општих и административних послова**

Звање: саветник

Број извршилаца:1

Обавља сложене административне и техничке послове, који подразумевају примену утврђених метода рада, поступака или стручних техника са јасно утврђеним оквиром деловања, уз повремен надзор непосредног руководиоца, води роковник о састанцима и другим протоколарним и службеним обавезама; прибавља потребна обавештења и информације из делокруга рада Секретаријата, обавља административно техничке послове у вези са припремом и одржавањем састанака, прима и отпрема материјале за седнице Владе АП Војводине и друге седнице, прима пошту, води евиденцију свих примљених материјала и материјала достављених на личност, води евиденцију присутности на послу за запослене ван сектора и обавља друге послове по налогу секретара, заменика секретара, подсекретара и помоћника.

**Услови:** високо образовање у пољу друштвено-хуманистичких наука, стечено 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, радно искуство у струци од најмање три године, основни ниво оспособљености за рад на рачунару, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова.

Б) Одсек за другостепени управни поступак у области грађевинарства и стамбеној области

Члан 27.

**Радно место - за управно правне послове – шеф одсека**

Звање: Виши саветник

Број извршилаца: 1

Руководи радом Одсека; организује, обједињава и усмерава рад извршилаца у Одсеку; одговара за благовремено, законито и правилно обављање послова у Одсеку; распоређује послове на непосредне извршиоце у Одсеку; обавља најсложеније стручне послове у другостепеном управном поступку из области грађевинарства и стамбене области; израђује решења и друга управна акта у другостепеном управном поступку и акта по поднесцима којима се грађани и правна лица обраћају овом Секретаријату; обавља и друге најсложеније послове из делокруга рада Одсека; израђује анализе, извештаје, информације, мишљења и друге материјале из делокруга рада Одсека; израђује материјале по програму рада Секретаријата из делокруга рада сектора; учествује у изради нормативно-правних аката; учествује у изради нацрта закона и других прописа из делокруга рада Сектора; прима странке и пружа им стручну помоћ; прати правну праксу из области грађевинарства и стамбене области; остварује сарадњу са општинским и градским органима управе; припрема материјал за Покрајинску владу за потребе другостепеног управног поступка за решења грађевинске инспекције покрајинског секретаријата; обавља и друге послове по налогу покрајинског секретара, заменика покрајинског секретара, подсекретара и помоћника покрајинског секретара.

**Услови:** високо образовање у области правних наука, стечено 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, радно искуство у струци од најмање седам година, основни ниво оспособљености за рад на рачунару, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова.

Члан 28.

**Радно место - за управно правне послове**

Звање: Виши саветник

Број извршилаца: 1

Обавља најсложеније стручне послове у другостепеном управном поступку из области грађевинарства и стамбене области и израђује решења и друга управна акта у овом поступку; израђује акта по поднесцима којима се грађани и правна лица обраћају овом Секретаријату; врши послове на изради анализа, извештаја, информација, мишљења и других материјала из делокруга рада Одсека; учествује у изради нормативно-правних аката; прати спровођење закона и других прописа из области које су у делокругу Одсека; прати правну праксу у области у којима решава у другостепеном управном поступку; учествује у изради нормативно-правних аката; учествује у изради нацрта закона и других прописа из делокруга рада Сектора; припрема материјал за Покрајинску владу за потребе другостепеног управног поступка за решења грађевинске инспекције покрајинског секретаријата; прима странке и пружа им стручну помоћ и обавља друге послове по налогу покрајинског секретара, заменика покрајинског секретара, подсекретара, помоћника покрајинског секретара и шефа одсека.

**Услови:** високо образовање у области правних наука, стечено 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, радно искуство у струци од најмање седам година, основни ниво оспособљености за рад на рачунару, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова.

Члан 29.

**Радно место - за управно правне послове**

Звање: саветник

Број извршилаца: 2

Обавља сложене послове у другостепеном управном поступку из области грађевинарства и стамбене области, који подразумевају примену утврђених метода рада, поступака или стручних техника са јасно одређеним оквиром самосталног деловања, уз повремен надзор непосредног руководиоца; израђује акта по поднесцима којима се грађани и правна лица обраћају овом Секретаријату; врши послове на изради анализа, извештаја, информација и других материјала из области грађевинарства и стамбене области; прати спровођење закона и других прописа из области грађевинарства и стамбене области; прати правну праксу у области у којима решава у другостепеном управном поступку; учествује у изради нормативно-правних аката; припрема материјал за Покрајинску владу за потребе другостепеног управног поступка за решења грађевинске инспекције покрајинског секретаријата; прима странке и пружа им стручну помоћ и обавља друге послове по налогу покрајинског секретара, заменика покрајинског секретара, подсекретара, помоћника покрајинског секретара и шефа одсека.

Услови: високо образовање у области правних наука, стечено 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, радно искуство у струци од најмање три године, основни ниво оспособљености за рад на рачунару, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова.

Члан 30.

## Радно место - за административне послове

Звање: Виши референт

Број извршилаца: 1

Обавља административнe послове за потребе Одсека; прима, распоређује и експедује пошту; обавља дактилографске послове и послове умножавања материјала из делокруга Одсека; води потребну евиденцију - књигу о предметима и материјалима које обрађује Одсек; израђује једноставнија акта по поднесцима којима се грађани и правна лица обраћају овом Секретаријату из делокруга Одсека и врши друге опште и административне послове по налогу покрајинског секретара, заменика покрајинског секретара, подсекретара, помоћника покрајинског секретара и шефа Одсека.

**Услови:** Средње образовање у четворогодишњем трајању, гимназија или средња стручна школа друштвеног, природног, техничког или технолошког смера и познавање једноставних метода рада и поступака које је стечено радним искуством у струци од најмање пет година, основни ниво оспособљености за рад на рачунару, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова.

V СЕКТОР ЗА ЕНЕРГЕТИКУ И МИНЕРАЛНЕ СИРОВИНЕ

Члан 31.

Сектор за енергетику чине: 1 помоћник покрајинског секретара, 2 самостална саветника и 6 саветника - укупно 9 систематизованих радних места за 8 извршилаца и 1 службеник на положају.

Члан 32.

## Помоћник покрајинског секретара за инвестиције и енергетику

-положај у другој групи

Број извршилаца: 1

Руководи радом Сектора; организује, обједињава и усмерава рад у Сектору; одговара за благовремено, законито и правилно обављање послова у Сектору, координира активности и предузима потребне мере из делокруга рада Сектора; распоређује послове на непосредне извршиоце у Сектору, обавља најсложеније послове из делокруга рада Сектора и предлаже потребне мере у области рада Сектора; утврђује предлоге Програма рада Сектора, извештаја о раду Сектора и материјала по програму рада Секретаријата; учествује у изради предлога закона и других прописа из области енергетике, рударства и геолошких истраживања; остварује сарадњу са републичким органима, покрајинским органима управе, органима јединица локалне самоуправе и привредним субјектима при вршењу послова из делокруга Сектора; прима странке и пружа им стручну помоћ и обавља и друге послове по налогу покрајинског секретара, заменика покрајинског секретара и подсекретара.

**Услови:** Високо образовање у области правних наука или у пољу техничко-технолошких наука стечено 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 основим студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства и основни ниво оспособљености за рад на рачунару, као и потребне компетенције за обављање послова.

**ОДЕЉЕЊЕ ЗА МИНЕРАЛНЕ СИРОВИНЕ И ЕНЕРГЕТИКУ**

**Члан 33.**

**Радно место - за истраживање минералних сировина – начелник одељења**

Звање - Самостални саветник

Број извршилаца: 1

Руководи радом Одсека; организује, обједињава и усмерава рад извршилаца у Одсеку; одговара за благовремено, законито и правилно обављање послова у Одсеку; распоређује послове на непосредне извршиоце у Одсеку; Обавља сложене студијско-аналитичке послове у области истраживања минералних сировина и других геолошких ресурса који захтевају самосталност и креативноаст у раду; прати стање реализације геолошких истраживања минералних сировина и других геолошких ресурса; учествује у изради предлога прописа који рeгулишу област геолошких истраживања: основна и примењена; прати и прикупља неопходне податке за припрему извештаја у области истраживања минералних сировина и других геолошких ресурса; прати остваривање програма развоја и унапређења истраживања минералних сировина; прати и проучава стање билансних резерви минералних сировина и израђује биланс стања ресурса и резерви минералних сировина; учествује у изради дугорочног и годишњих програма основних геолошких истраживања на територији покрајине и у избору пројеката основних геолошких истраживања; прати реализацију ових пројеката и врши оцену извештаја и елабората о извршеним основним геолошким истраживањима; учествује у изради програма остваривања Стратегије управљања минералним ресурсима на територији покрајине у складу са планом развоја; решава по захтевима за издавање одобрења за примењена геолошка истраживања минералних сировина и других геолошких ресурса; решава по захтевима за коришће геолошке документације; води књигу исправа и евиденцију привредних субјеката којима је издато одобрење за извођење геолошких истраживања; води катастар истражних простора и експлоатационих поља чврстих минералних сировина, нафте и гаса; катастар лежишта минералних сировина; катастар напуштених рудника; даје мишљење на програме мера коришћења средстава од накнаде за коришћење минералних сировина јединица локалне самоуправе на територији покрајине; учествује у изради услова и мишљења за потребе израде планске документације; прати и евидентира уплату накнаде за примењена геолошка истраживања минералних сировина и других геолошких ресурса и накнаде за задржавање истражног простора и шаље опомене; прати извршавање и извештава о стању накнада из области минералних сировина; остварује сарадњу са републичким и покрајинским органима и органима јединица локалне самоуправе, предузећима, институцијама и субјектима при вршењу послова из делокруга рада Сектора; сарађује са научним и стручним институцијама у области геолошких истраживања и обавља друге послове по налогу, одговоран је за правилну примену утврђених метода рада, поступака и стручних техника, обавља друге послове по налогу покрајинског секретара, подсекретара и помоћника покрајинског секретара.

**Услови:** Високо образовање у области геолошког инжењерства, стечено 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 основим студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, радно искуство у струци од најмање пет година, основни ниво оспособљености за рад на рачунару, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова.

**Члан 34.**

**Радно место - за хидрогеолошка истраживања**

Звање - Саветник

број извршилаца: 1

Обавља сложене студијско-аналитичке послове у области хидрогеолошких истраживања, прати стање реализације геолошких истраживања подземних вода и геотермалних ресурса; учествује у изради предлога прописа који регулишу област геолошких истраживања ресурса подземних вода и геотермалних ресурса: основна и примењена; прати и прикупља неопходне податке за припрему извештаја у области истраживања ресурса подземних вода и геотермалних ресурса; прати остваривање програма развоја и унапређења истраживања ресурса подземних вода и геотермалних ресурса, прати и проучава стање билансних резерви подземних вода и геотермалних ресурса и израђује биланс стања ресурса и резерви подземних вода и геотермалних ресурса; учествује у изради Дугорочног и годишњих програма основних геолошких истраживања подземних вода на територији покрајине и у избору пројеката основних геолошких истраживања подземних вода; прати реализацију ових пројеката и врши оцену извештаја и елабората о извршеним основним хидрогеолошким истраживањима; учествује у изради програма остваривања Стратегије управљања подземним водама и геотермалним ресурсима на територији покрајине у складу са планом развоја; решава по захтевима за издавање одобрења за примењена геолошка истраживања подземних вода и геотермалних ресурса; решава по захтевима за утврђивање експлоатационог простора и количине резерви и ресурса подземних вода и геотермалних ресурса; решава по захтевима за коришћење геолошке документације; води књигу исправа и евиденцију привредних субјеката којима је издато одобрење за извођење геолошких истраживања подземних вода и геотермалних ресурса; води катастар истражних и експлоатационих простора подземних вода; катастар истражних и експлоатационих; прати и евидентира уплату накнаде за примењена геолошка истраживања подземних вода и геотермалних ресурса и накнаде за задржавање истражног простора и шаље опомене; остварује сарадњу са републичким и покрајинским органима и органима јединица локалне самоуправе, предузећима, институцијама и субјектима при вршењу послова из делокруга рада Сектора у области истраживања подземних вода и геотермалних ресурса; сарађује са научним и стручним институцијама у области хидрогеолошких истраживања и обавља друге послове по налогу покрајинског секретара, подсекретара, помоћника покрајинског секретара и шефа одсека, одговаран је за правилну примену утврђених метода рада, поступака и стручних техника, а самосталност у раду ограничена је повременим надзором непосредног руководиоца и његовом помоћи, када решавање сложених стручних проблема захтева додатно знање и искуство.

**Услови:** Високо образовање у области геолошког инжењерства стечено 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 основим студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, радно искуство у струци од најмање три године, основни ниво оспособљености за рад на рачунару, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова.

**Члан 35.**

**Радно место - саветник за минералне сировине**

Звање - Саветник

број извршилаца: 1

Обавља сложене студијско–аналитичке послове у области експлоатације минералних сировина, разматра захтеве, проверава испуњеност законом прописаних услова и израђује нацрте решења по захтевима за издавање одобрења за експлоатационо поље, експлоатацију, за изградњу рударских објеката и извођење рударских радова, техничке пријеме и употребне дозволе, за издавање потврде о гаранцији порекла, дозволе за управљање рударским отпадом; прати усклађивање просторног планирања са вршењем експлоатације минералних сировина; прима, прати, анализира и евидентира пријаве о почетку извођења рударских радова; учествује у изради предлога прописа из области рударства и геологије, као и изради информација из области рударства; припрема студијске анализе и информације из области рударства; прати и анализира рад рударских предузећа и припрема извештаје; прима, евидентира и обрађује податке о реализацији годишњих програма експлоатације лежишта минералних сировина, годишњих планова извођења рударских радова и дугорочних програма експлоатације које достављају субјекти који врше експлоатацију минералних сировина; прати стање и ажурира податке у информационом систему и електронској бази података експлоатационих поља у области рударства; сарађује са научним и стручним институцијама у области експлоатације минералних сировина. Прати и евидентира наплату накнаде, предузима радње у поступку и прати њихову реализацију; припрема извештаје и информације о дуговањима обвезника и наплаћеној накнади, и учествује у изради мишљења у области наплате накнаде. Учествује у пословима поводом изјављених приговора и жалби обвезника накнаде. У извршавању послова остварује сарадњу са покрајинским органима, органима јединица локалне самоуправе, предузећима, институцијама и субјектима из делокруга рада Сектора; сарађује са научним и стручним институцијама у области рударства. Одговоран је за правилну примену утврђених метода рада, поступака и стручних техника, а самосталност у раду ограничена је повременим надзором непосредног руководиоца и његовом помоћи, када решавање сложених стручних проблема захтева додатно знање и искуство. Обавља и друге послове по налогу секретара, заменика секретара, подсекретара, помоћника и шефа одсека.

**Услови**: Високо образовање у области рударског или геолошког инжењерства стечено 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 основим студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, радно искуство у струци од најмање три године, основни ниво оспособљености за рад на рачунару, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова.

**Члан 36.**

**Радно место – за правне послове**

Звање: саветник

Број извршилаца: 1

Обавља сложене студијско-аналитичке, нормативно-правне и управно-правне послове из области геологије и рударства; учествује у праћењу и контроли израде нацрта решења о издавању одобрења за експлоатационо поље, експлоатацију, за извођење рударских радова, техничке пријеме и употребне дозволе, за издавање потврде о гаранцији порекла, дозволе за управљање рударским отпадом и израде нацрта решења о одобрењу за истраживања геолошких ресурса и потврде о ресурсима и резервама; анализира пријаве о почетку извођења геолошких истраживања и пријаве о почетку извођења рударских радова са правног аспекта; израђује нацрте решења по жалбама на решења Сектора и нацрте решења за укидање правоснажних решења; учествује у припреми одговора на приговоре и припреми одговора на жалбе у управном поступку; припрема одговоре по представкама правних и физичких лица; учествује у изради предлога прописа у области рударства и геологије, као и изради информација из области рударства и геологије; припрема нацрте облигационо-правних аката који проистичу из закона који регулише област рударства и геологије; припрема извештаје, прати вођење катастра истражних простора и експлоатационих простора и поља са правног аспекта; а самосталност у раду ограничена је повременим надзором непосредног руководиоца. Обавља и друге послове по налогу секретара, заменика секретара, подсекретара, помоћника и начелника одељења.

**Услови:** Високо образовање у области правних наука стечено 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 основим студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, радно искуство у струци од најмање три године, основни ниво оспособљености за рад на рачунару, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова.

**ГРУПА ЗА ИНВЕСТИЦИЈЕ И ЕНЕРГЕТИКУ**

Члан 37.

## Радно место - за инвестиције и општу енергетику – руководилац групе

Звање: Самостални саветник

Број извршилаца: 1

Руководи радом Групе, обједињава и усмерава рад извршилаца у Групи, одговара за благовремено, законито и правилно обављање послова у Групи; Обавља сложене стручне студијско аналитичке послове у области енергетике и израђује извештаје, анализе, информације и мишљења у области нафте, нафтних деривата, природног гаса и биогорива; обавља најсложеније послове који се односе на развој и примену свих видова примарне и секундарне енергије и на развојно-истраживачке програме у области енергетике; Прати реализацију инвестиција Покрајинског секретаријата; прати проблематику производње нафте и биогорива, прераде нафте, транспорта нафте и нафтних деривата, дистрибуције природног гаса и реализацију програма гасификације АП Војводине; самостално обавља најсложеније послове из делокруга рада сектора, разматра правац и динамику развоја енергетике израђује преглед производње и потрошње свих видова енергије у АП Војводини, израђује извештаје о сигурности снабдевања природним гасом и нафтним дериватима у АПВ; прикупља, обрађује, анализира податке и предлаже мере и програме за унапређење области производње и потрошње енергије; прати предлоге прописа у области системских мера текуће економске политике и ценовне политике у области нафте, нафтних деривата, природног гаса и биогорива у земљи и Европској унији; припрема и израђује део Програма за остваривање стратегије развоја енергетике на територији АП Војводине и припрема предлоге планова развоја енергетике на територији АП Војводине у области нафте, нафтних деривата, природног гаса и биогорива; учествује у израду прописа и планских докумената у области нафте, нафтних деривата, природног гаса и биогорива, прима потенцијалне инвеститоре и странке и пружа им стручну помоћ; сарађује са локалним самоуправама и пружа стручну помоћ енергетским менаџерима око израде енергетских биланса општина и увођења мера енергетске ефикасности у јавном сектору у локалним самоуправама на територији АП Војводине и прикупља, обрађује и анализира податке у вези енергетских биланса општина; сарађује са локалним самоуправама на реализацији пројеката који се финансирају из ЕУ фондова; остварује сарадњу са републичким органима, покрајинским органима управе, органима јединица локалне самоуправе, привредним субјектима, универзитетима и другим образовним установама, привредним коморама, грађанима, координира најсложеније активности у области енергетике и обавља друге послове по налогу секретара, заменика секретара, подсекретара, помоћника и начелника одељења, одговоран је за правилну примену утврђених метода рада, поступака и стручних техника, а самосталност у раду ограничена је повременим надзором непосредног руководиоца и његовом помоћи, када решавање сложених сручних проблема захтева додатно знање и искуство.

**Услови:** Високо образовање у области технолошког инжењерства, електротехничког и рачунарског инжењерства или машинског инжењерства стечено 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 основим студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, радно искуство у струци од најмање пет година, основни ниво оспособљености за рад на рачунару, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова.

Члан 38.

## Радно место - за инвестиције и обновљиве изворе енергије

Звање: саветник

Број извршилаца: 1

Обавља сложене студијско-аналитичке послове из области обновљивих извора енергије; израђује анализе, извештаје, информације и друге материјале из области обновљивих извора енергије и енергетске ефикасности; прати стање у овој области; Прати реализацију инвестиција Покрајинског секретаријата; учествује у припреми иницијатива за израду прописа и планских докумената из области обновљивих извора енергије; сарађује са одговарајућим институцијама, привредним субјектима и научним организацијама из области обновљивих извора енергије; прати домаће и међународне прописе из ове области као и из области заштите животне средине; учествује у изради процене расположивих ресурса обновљивих извора енергије; припрема стручно-техничке основе за предлоге подстицајних мера и предлоге потребних прописа у циљу већег коришћења обновљивих извора енергије; припрема процедуре за документације потребну за изградњу постројења која користе ОИЕ, прати и анализира процедуре издавања енергетских дозвола за постројења која користе ОИЕ; анализира мере и активности које се у циљу већег коришћења ОИЕ спроводе у ЕУ и другим земљама и сагледава услове и могућности за њихову примену у АП Војводини; прати процедуре примене директива које за циљ имају веће коришћење ОИЕ у АП Војводии; учествује у припреми процедура у делу који се односи на веће коришћење ОИЕ као и у спровођењу активности дефинисаних стратешким документима који за циљ имају веће коришћење ОИЕ; учествује у припреми и праћењу реализације пројеката из области ОИЕ који се финансирају из буџета; учествује у сарадњи са релевантним институцијама и организацијама и пружа потребне информације потенцијалним инвеститорима и обавља друге послове по налогу секретара, заменика секретара, подсекретара, помоћника, начелника одељења и руководиоца групе, одговоран је за правилну примену утврђебних метода рада, поступака и стручних техника, а самосталност у раду ограничена је повременим надзором непосредног руководиоца и његовом помоћи, када решавање сложених стручних проблема захтева додатно знање и искуство.

**Услови:** Високо образовање у области машинског или електротехничког и рачунарског инжењерства стечено 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 основим студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, радно искуство у струци од најмање три године, основни ниво оспособљености за рад на рачунару, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова.

Члан 39.

## Радно место - за инвестиције, топлотну енергију и област енергетске ефикасности

Звање - Саветник

Број извршилаца: 1

Обавља сложене студијско-аналитичке послове који се односе на област топлотне енергије у комуналној и индустријској енергетици; Прати реализацију инвестиција Покрајинског секретаријата; обавља послове који се односе на израду и спровођење програма за повећање енергетске ефикасности у комуналној и индустријској енергетици; прати процес топлификацијеу АП Војводини; предлаже мере за подстицање повећања енергетске ефикасности и штедње свих видова енергије у области комуналне и индустријске енергетике; праћење, анализа и предлагање примене савремених техничко-технолошких решења у комуналној и индустријској енергетици, нарочито у погледу искоришћења отпадних топлота, акумулације енергије и примене когенерације топлотне и електричне енергије; израђује анализе, извештаје и информације, мишљења и друге материјале из делокруга рада Сектора; израђује предлоге материјала по програму рада Секретаријата из наведене области; учествује у изради предлога закона и других прописа у наведеним областима; иницира израду прописа и планских докумената у наведеним областима; прати, сагледава нова техничко-технолошка достигнућа у наведеним областима сарађује са органима јединица локалне самоуправе, предузећима, институцијама и субјектима при вршењу послова из делокруга рада Сектора и обавља друге послове по налогу секретара, заменика секретара, подсекретара, помоћника, начелника одељења и руководиоца групе, одговоран је за правилну примену утврђебних метода рада, поступака и стручних техника, а самосталност у раду ограничена је повременим надзором непосредног руководиоца и његовом помоћи, када решавање сложених стручних проблема захтева додатно знање и искуство.

**Услови:** Високо образовање у области машинског или електротехничког и рачунарског инжењерства стечено 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 основим студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, радно искуство у струци од најмање три године, основни ниво оспособљености за рад на рачунару, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова.

**Члан 40.**

**Радно место – за инвестиције и економска питања**

Звање - Саветник

број извршилаца: 1

Обавља сложене студијско-аналитичке послове из области енергетике и енергетске ефикасности; израђује анализе, извештаје, информације и друге материјале из области енергетике и енергетске ефикасности; прати стање у овој области; Прати реализацију инвестиција Покрајинског секретаријата; Врши преглед финансијког дела извештаја инвестиција Покрајинског секретаријата; сарађује са одговарајућим институцијама, привредним субјектима и научним организацијама из области енергетике и енергетске ефикасности; прати домаће и међународне прописе из ове области као и из области заштите животне средине; учествује у припреми и праћењу реализације пројеката из области енергетике и енергетске ефикасности који се финансирају из буџета; учествује у припреми и спровођењу пројеката који се реализују у сарадњи са међународним институцијама, учествује у сарадњи са релевантним институцијама и организацијама и пружа потребне информације потенцијалним инвеститорима и обавља друге послове по налогу секретара, заменика секретара, подсекретара, помоћника, начелника одељења и руководиоца групе, одговоран је за правилну примену утврђебних метода рада, поступака и стручних техника, а самосталност у раду ограничена је повременим надзором непосредног руководиоца и његовом помоћи, када решавање сложених стручних проблема захтева додатно знање и искуство.

**Услови**: Високо образовање у области економских наука, стечено 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 основим студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, радно искуство у струци од најмање три године, основни ниво оспособљености за рад на рачунару, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова.

Члан 41.

**VII СЕКТОР ЗА ГРАЂЕВИНАРСТВО**

Сектор за грађевинарство чине: 1 помоћник покрајинског секретара, 1 виши саветник, 3 самостална саветника, 8 саветника и 1 виши референт - укупно 10 систематизованих радних места са 13 извршилаца и 1 службеник на положају.

Члан 42.

## Помоћник покрајинског секретара за грађевинарство

-положај у другој групи

Број извршилаца: 1

Руководи радом Сектора; организује, обједињава и усмерава рад извршилаца у Сектору; одговара за благовремено, законито и правилно обављање послова у Сектору; координира активности и предузима потребне мере из делокруга рада Сектора; распоређује послове на шефове одсека, односно непосредне извршиоце у Сектору; обавља најсложеније послове из делокруга рада Сектора; утврђује предлоге Програма рада Сектора, израђује извештај о раду Сектора и материјале по програму рада Секретаријата; учествује у изради нормативно-правних аката; учествује у изради нацрта закона и других прописа из делокруга рада Сектора; остварује сарадњу са органима, организацијама и институцијама чији је оснивач република, покрајина, односно јединица локалне самоуправе при вршењу послова из делокруга рада Сектора; прима странке и пружа им стручну помоћ и обавља друге послове по налогу покрајинског секретара, заменика покрајинског секретара и подсекретара.

**Услови** Високо образовање у области правних наука или у пољу техничко-технолошких наука стечено 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 пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит и основни ниво оспособљености за рад на рачунару, као и потребне компетенције за обављање послова.

А) Одељење за првостепени управни поступак у области грађевинарства

Члан 43.

**Радно место - за студијско аналитичке послове и изградњу – начелник одељења**

Звање - Виши саветник

Број извршилаца: 1

Руководи радом Одељења; организује, обједињава и усмерава рад извршилаца у Одсеку; одговара за благовремено, законито и правилно обављање послова у Одсеку; распоређује послове на непосредне извршиоце у Одсеку; обавља најсложеније стручне студијско-аналитичке послове који захтевају самосталност и креативност у раду; израђује извештаје, информације, мишљења и друге материјале по програму рада овог Секретаријата из делокруга рада Сектора; прати стање у примени закона и других прописа из делокруга рада Сектора; учествује у изради нормативно-правних аката; учествује у изради нацрта закона и других прописа из делокруга рада Сектора; припрема предлоге аката за Скупштину и Покрајинску владу; обавља послове издавање аката у поступцима остваривања права на изградњу и коришћење објеката у складу са посебним законима; води регистар обједињених процедура (регистратор) у складу са посебним законом; обавља послове за потребе вршења стручне контроле техничке документације објеката за које АП Војводина издаје дозволу за изградњу у складу са законом; учествује у раду комисија и радних тела које образује министар надлежан за послове грађевинарства; поступа по захтевима за слободан приступ информацијама од јавног значаја у области из делокруга рада Сектора; прима странке и пружа им стручну помоћ; прати правну праксу у областима из делокруга рада Сектора; остварује сарадњу са органима, организацијама и институцијама чији је оснивач република, покрајина, односно јединица локалне самоуправе при вршењу послова из делокруга Сектора и обавља друге послове по налогу покрајинског секретара, заменика покрајинског секретара, подсекретара и помоћника покрајинског секретара за грађевинарство.

**Услови:** високо образовање у области правних наука стечено 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, радно искуство у струци од најмање седам година, основни ниво оспособљености за рад на рачунару, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова.

**Одсек за иградњу**

**Члан 44.**

**Радно место за изградњу – шеф одсека**

Звање – Самостални саветник

Број извршилаца: 1

Руководи радом Одсека; организује, обједињава и усмерава рад извршилаца у Одсеку; одговара за благовремено, законито и правилно обављање послова у Одсеку; распоређује послове на непосредне извршиоце у Одсеку.Обавља сложене стручне студијско-аналитичке послове из области изградње објеката; прати стање у овој области; израђује анализе, извештаје, информације, мишљења и друге материјале из ове области; израђује предлоге материјала по програму рада Секретаријата из ове области; израђује акте у поступцима остваривања права на изградњу и коришћење објеката у складу са посебним законима; обавља послове за потребе вршења стручне контроле техничке документације објеката за које АП Војводина издаје дозволу за изградњу у складу са законом; учествује у раду комисија и радних тела које образује министар надлежан за послове грађевинарства; учествује у изради нацрта закона и других прописа у области из делокруга рада Сектора; прима странке и пружа им стручну помоћ; прати правну праксу у областима из делокруга рада Сектора; сарађује са органима јединица локалне самоуправе, предузећима, институцијама и субјектима при вршењу послова из делокруга рада Сектора и обавља друге послове по налогу покрајинског секретара, заменика покрајинског секретара, подсекретара, помоћника покрајинског секретара за грађевинарство и начелника одељења.

Услови: високо образовање у области архитектуре или грађевинског инжењерства, стечено 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, радно искуство у струци од најмање пет година, основни ниво оспособљености за рад на рачунару, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова.

**Члан 45.**

## Радно место - за изградњу

Звање – Самостални саветник

Број извршилаца: 1

Обавља сложене стручне студијско-аналитичке послове из области изградње објеката; прати стање у овој области; израђује анализе, извештаје, информације, мишљења и друге материјале из ове области; израђује предлоге материјала по програму рада Секретаријата из ове области; израђује акте у поступцима остваривања права на изградњу и коришћење објеката у складу са посебним законима; обавља послове за потребе вршења стручне контроле техничке документације објеката за које АП Војводина издаје дозволу за изградњу у складу са законом; учествује у раду комисија и радних тела које образује министар надлежан за послове грађевинарства; учествује у изради нацрта закона и других прописа у области из делокруга рада Сектора; прима странке и пружа им стручну помоћ; прати правну праксу у областима из делокруга рада Сектора; сарађује са органима јединица локалне самоуправе, предузећима, институцијама и субјектима при вршењу послова из делокруга рада Сектора и обавља друге послове по налогу покрајинског секретара, заменика покрајинског секретара, подсекретара, помоћника покрајинског секретара за грађевинарство, шефа одсека и начелника одељења.

**Услови:** високо образовање у области архитектуре или грађевинског инжењерства, стечено 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, радно искуство у струци од најмање пет година, основни ниво оспособљености за рад на рачунару, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова.

**Члан 46.**

## Радно место - за аналитичке послове

Звање – саветник

Број извршилаца: 1

Обавља сложене аналитичке послове за потребе Сектора; координира пројектима од значаја за АП Војводину, попуњавање и израда статистичких извештаја; ажурирање базе података за потребе припреме анализа и извештаја и израда извештаја на основу анализа; сарађује са органима јединица локалне самоуправе, предузећима, институцијама и субјектима при вршењу послова из делокруга рада Сектора и обавља друге послове по налогу покрајинског секретара, заменика покрајинског секретара, подсекретара, помоћника покрајинског секретара за грађевинарство, шефа одсека и начелника одељења.

**Услови**: високо образовање у пољу друштвено-хуманистичких или техничко-технолошких наука, стечено 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, радно искуство у струци од најмање три године, државни стручни испит, основни ниво оспособљености за рад на рачунару, као и потребне компетенције за обављање послова.

Члан 47.

## Радно место - за изградњу

Звање - Саветник

Број извршилаца: 3

Обавља сложене студијско-аналитичке послове из области изградње објеката; прати стање у овој области; израђује анализе, извештаје, информације, мишљења и друге материјале из ове области; израђује предлоге материјала по програму рада Секретаријата из ове области; израђује акте у поступцима остваривања права на изградњу и коришћење објеката у складу са посебним законима; обавља послове за потребе вршења стручне контроле техничке документације објеката за које АП Војводина издаје дозволу за изградњу у складу са законом; учествује у раду комисија и радних тела које образује министар надлежан за послове грађевинарства; учествује у изради нацрта закона и других прописа у области из делокруга рада Сектора; прима странке и пружа им стручну помоћ; прати правну праксу у областима из делокруга рада Сектора; сарађује са органима јединица локалне самоуправе, предузећима, институцијама и субјектима при вршењу послова из делокруга рада Сектора и обавља друге послове по налогу покрајинског секретара, заменика покрајинског секретара, подсекретара, помоћника покрајинског секретара за грађевинарство, шефа одсека и начелника одељења.

**Услови:** високо образовање у области архитектуре или грађевинског инжењерства, стечено 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 архитектонским или грађевинским студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, радно искуство у струци од најмање три године, основни ниво оспособљености за рад на рачунару, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова.

Члан 48.

## Радно место - за грађевинарство

Звање - саветник

Број извршилаца: 2

Обавља сложене студијско-аналитичке послове из области изградње објеката; прати стање у овој области; статистички обрађује податке из делокруга рада Сектора; израђује акте у поступцима остваривања права на изградњу и коришћење објеката у складу са посебним законима; обавља послове за потребе вршења стручне контроле техничке документације објеката за које АП Војводина издаје дозволу за изградњу у складу са законом; учествује у раду комисија и радних тела које образује министар надлежан за послове грађевинарства; учествује у изради нацрта закона и других прописа у области из делокруга рада Сектора; прима странке и пружа им стручну помоћ; сарађује са органима јединица локалне самоуправе, предузећима, институцијама и субјектима при вршењу послова из делокруга рада Сектора и обавља друге послове по налогу покрајинског секретара, заменика покрајинског секретара, подсекретара, помоћника покрајинског секретара за грађевинарство, шефа одсека и начелника одељења.

**Услови:** високо образовање у области грађевинског инжењерства, стечено 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 грађевинским студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, радно искуство у струци од најмање три године, основни ниво оспособљености за рад на рачунару, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова.

Члан 49.

**1) Одсек за студијско аналитичке послове и озакоњење**

Члан 50.

## Радно место - за студијско аналитичке послове и озакоњење – шеф одсека

Звање - Самостални саветник

Број извршилаца: 1

Руководи радом Одсека; организује, обједињава и усмерава рад извршилаца у Одсека; одговара за благовремено, законито и правилно обављање послова у Одсеку; распоређује послове на непосредне извршиоце у Одсеку; Обавља сложене стручне студијско-аналитичке, нормативно-правне и управно-правне послове који захтевају самосталност и креативност у раду; израђује извештаје, информације, мишљења и друге материјале по програму рада овог Секретаријата из делокруга рада Сектора; прати стање у примени закона и других прописа из делокруга рада Сектора; учествује у изради нормативно-правних аката; учествује у изради нацрта закона и других прописа из делокруга рада Сектора; припрема предлоге  аката за Скупштину и Покрајинску владу; обавља послове издавање аката у поступцима остваривања права на изградњу и коришћење објеката у складу са посебним законима; обавља послове за потребе вршења стручне контроле техничке документације објеката за које АП Војводина издаје дозволу за изградњу у складу са законом; учествује у раду комисија и радних тела које образује министар надлежан за послове грађевинарства; поступа по захтевима за слободан приступ информацијама од јавног значаја у области из делокруга рада Сектора; учествује у припреми акта о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Секретаријату; прима странке и пружа им стручну помоћ; прати правну праксу у областима из делокруга рада Сектора; остварује сарадњу са органима, организацијама и институцијама чији је оснивач република, покрајина, односно јединица локалне самоуправе при вршењу послова из делокруга Сектора и обавља друге послове по налогу покрајинског секретара, заменика покрајинског секретара, подсекретара, помоћника покрајинског секретара за грађевинарство и начелника одељења.

**Услови:** високо образовање у области  правних наука, стечено 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, радно искуство у струци од најмање пет година, основни ниво оспособљености за рад на рачунару, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова.

Члан 51.

## Радно место - за студијско аналитичке и управне послове

Звање – Саветник

Број извршилаца: 2

Обавља сложене нормативно-правне и студијско-аналитичке послове који захтевају самосталност и креативност у раду; израђује извештаје, информације, мишљења и друге материјале по програму рада овог Секретаријата из делокруга рада Сектора; прати стање у примени закона и других прописа из делокруга рада Сектора; учествује у изради нацрта закона и других прописа из делокруга рада Сектора; припрема предлоге аката за Скупштину и Покрајинску владу; обавља послове издавање аката у поступцима остваривања права на изградњу и коришћење објеката у складу са посебним законима; поступа по захтевима за слободан приступ информацијама од јавног значаја у областима из делокруга рада Сектора; учествује у припреми акта о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Секретаријату; учествује у изради нормативно-правних аката; прима странке и пружа им стручну помоћ; прати правну праксу у областима из делокруга рада Сектора; остварује сарадњу са органима, организацијама и институцијама чији је оснивач република, покрајина, односно јединица локалне самоуправе при вршењу послова из делокруга рада Сектора и обавља друге послове по налогу покрајинског секретара, заменика покрајинског секретара, подсекретара, помоћника покрајинског секретара за грађевинарство, руководиоца групе и начелника одељења.

Услови: високо образовање у области правних наука, стечено 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, радно искуство у струци од најмање три године, основни ниво оспособљености за рад на рачунару, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова.

Члан 52.

## Радно место - за административне послове

Звање - Виши референт

Број извршилаца: 1

Обавља административнe послове за потребе Одсека; прима, распоређује и експедује пошту; обавља дактилографске послове и послове умножавања материјала из делокруга Одсека; води потребну евиденцију - књигу о предметима и материјалима које обрађује Одсек; израђује једноставнија акта по поднесцима којима се грађани и правна лица обраћају овом Секретаријату из делокруга рада Одсека и врши друге опште и административне послове по налогу покрајинског секретара, заменика покрајинског секретара, подсекретара, помоћника покрајинског секретара за грађевинарство, руководиоца групе и начелника одељења.

**Услови**: Средње образовање у четворогодишњем трајању, гимназија или средња стручна школа друштвеног, природног, техничког или технолошког смера и познавање једноставних метода рада и поступака које је стечено радним искуством у струци од најмање пет година, вештина да се стечена знања примене, основни ниво оспособљености за рад на рачунару, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова.

**VIII СЕКТОР ЗА САОБРАЋАЈ**

Члан 53.

Сектор за саобраћај чине: 1 помоћник покрајинског секретара, 1 виши саветник, 1 саветника и 1 самостални саветник - укупно 4 систематизована радна места за 3 извршиоца и 1 службеника на положају.

Члан 54.

## Помоћник покрајинског секретара за саобраћај

- положај у другој групи

Број извршилаца: 1

Руководи радом Сектора, организује, обједињава и усмерава рад извршилаца у Сектору, одговара за благовремено, законито и правилно обављање послова у Сектору; координира активности и предузима потребне мере из делокруга рада Сектора; распоређује послове на непосредне извршиоце у Сектору, обавља најсложеније послове из делокруга рада Сектора и предлаже потребне мере у области рада Сектора; утврђује предлоге програма рада Сектора, извештаја о раду Сектора и материјала по програму рада Секретаријата: учествује у изради предлога закона и других прописа из области саобраћаја, остварује сарадњу са републичким органима, покрајинским органима управе, органима јединица локалне самоуправе и привредним субјектима при вршењу послова из делокруга Сектор; прима странке и пружа им стручну помоћ и обавља и друге послове по налогу покрајинског секретара, заменика секретара и подсекретара.

**Услови:** Високо образовање у области правних наука или у пољу техничко-технолошких наука стечено 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 основим студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци и основни ниво оспособљености за рад на рачунару, као и потребне компетенције за обављање послова.

**ГРУПА ЗА САОБРАЋАЈ**

Члан 55.

## Радно место - за железнички саобраћај – руководилац групе

## Звање - Виши саветник

Број извршилаца: 1

Руководи радом Групе, обједињава и усмерава рад извршилаца у Групи, одговара за благовремено, законито и правилно обављање послова у Групи; Oбавља најсложеније студијско-аналитичке послове који се односе на праћење и анализирање стања у области железничког саобраћаја; прати промену закона и других прописа из тих области; учествује у изради покрајинских прописа у наведеним областима; учествује у изради и припреми извештаја и информација из области железничког саобраћаја за Покрајинску владу и Скупштину; реализује активности у делу доделе бесповратних финансијских средстава локалним самоуправама за унапређење безбедности саобраћаја; сарађује са привредним субјектима из наведених области; сарађује са републичким и покрајинским органима и органима локалне самоуправе; учествује у изради програмске структуре буџета и у припреми извештаја о извршењу буџета у области саобраћаја; обавља и друге послове по налогу Секретара, заменика секретара, подсекретара и помоћника.

**Услови:** високо образовање стечено у области саобраћајног инжењерства 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; радно искуство у струци од најмање седам година, основни ниво оспособљености за рад на рачунару, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова.

**Члан 56**.

## Радно место - за друмски саобраћај и путну привреду

Звање: Саветник

Број извршилаца: 1

Обавља сложене студијско-аналитичке послове који се односе на праћење и анализирање стања у области друмског саобраћаја, безбедности саобраћаја на путевима и путне привреде; прати промену закона и других прописа из тих области; учествује у изради покрајинских прописа у наведеним областима; учествује у изради и припреми извештаја и информација из области друмског саобраћаја, безбедности саобраћаја на путевима и путне привреде за Покрајинску владу и Скупштину; реализује активности у делу доделе бесповратних финансијских средстава локалним самоуправама за унапређење безбедности саобраћаја на путевима и путне инфраструктуре; сарађује са привредним субјектима из наведених области; сарађује са републичким и покрајинским органима и органима локалне самоуправе, обавља и друге послове по налогу Секретара, заменика секретара, подсекретара, заменика секретара, подсекретара и помоћника.

**Услови:** високо образовање стечено у области саобраћајног инжењерства 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; радно искуство у струци од најмање три године, основни ниво оспособљености за рад на рачунару, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова.

## Члан 57.

**Радно место за наплату накнада и аналитичке послове**

Звање: Самостални саветник

Број извршилаца:1

Обавља сложене нормативно-правне, управне послове и материјално финансијске у области наплате накнада за коришћење јавних добара, припрема мишљења и информације о питањима и прописима из делокруга рада Секретаријата, учествује у изради правних мишљења и објашњења за примену прописа. Обавља послове вођења поступака у управној ствари, Води управни поступак поводом изјављених жалби, врши обрачун накнада, прати и евидентира уплату накнаде коришћења јавних добара, према потреби саставља извештаје о наплаћеној накнади и дуговањима, обавља и друге послове по налогу секретара, заменика секретара, подсекретара, помоћника и шефа одсека.

**Услови:** високо образовање у пољу друштвено-хуманистичких наука, стечено 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 пет година радно искуство у струци, основни ниво оспособљености за рад на рачунару, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова.

## СЕКТОР ЗА ИНСПЕКЦИЈСКИ НАДЗОР

Сектор за инспекцијски надзор у енергетици чине: 1 помоћник покрајинског секретара, 3 самостална саветника и 16 саветника - укупно 15 систематизованих радних места за 19 извршилаца и 1 службеник на положају.

Члан 58.

**Помоћник покрајинског секретара за инспекцијски надзор**

- положај у другој групи

Број извршилаца: 1

Руководи радом Сектора, организује, обједињава и усмерава рад извршилаца у Сектору, одговара за благовремено, законито и правилно обављање послова у Сектору; координира активности и предузима потребне мере из делокруга рада Сектора; распоређује послове на непосредне извршиоце у Сектору, обавља најсложеније послове из делокруга рада Сектора и предлаже потребне мере у области рада Сектора; утврђује предлоге програма рада Сектора, извештаја о раду Сектора и материјала по програму рада Секретаријата: учествује у изради предлога закона и других прописа из области инспекцијског надзора, остварује сарадњу са републичким органима, покрајинским органима управе, органима јединица локалне самоуправе и привредним субјектима при вршењу послова из делокруга Сектор; прима странке и пружа им стручну помоћ и обавља и друге послове по налогу покрајинског секретара и подсекретара.

**Услови:** Високо образовање у области правних наука или у пољу техничко-технолошких наука стечено 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 основим студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци и основни ниво оспособљености за рад на рачунару, као и потребне компетенције за обављање послова.

**Одељење за инспекцијски надзор**

## Члан 59.

## Радно место - Инспектор железничког саобраћаја - начелник одељења

Звање – самостални саветник

Број извршилаца: 1

Руководи радом Одељења, обједињава и усмерава рад извршилаца у Одељењу; одговара за благовремено, законито и правилно обављање послова у Одељењу. Обавља сложене послове провере законитости рада надзираног субјекта, посебно радова на изградњи реконструкцији и одржавању железничке инфраструктуре и прaвилнo oдржaвaњe жeлeзничких вoзних срeдстaвa пo прoписaним сaoбрaћajнo тeхничким услoвимa и прoписимa кojимa сe урeђуje бeзбeднoст у жeлeзничкoм сaoбрaћajу; проверава акта којима је прописан начин рада у службеним местима и на индустријским колосецима; проверава испуњеност услова управљача и превозника за управљање железничком инфраструктуром, односно испуњеност услова за превоз путника и робе; провера извршења реда вожње код управљача и превозника; провера исправности рада железничких радника и спровођење унутрашњег реда код управљача и превозника; провера организације унутрашњег надзора над безбедношћу одвијања железничког саобраћаја на јавној железничкој инфраструктури и код власника индустријских колосека; провера испуњености услова за одвијање саобраћаја на путним прелазима; провера испуњености услова власника индустријског колосека за одржавање колосека и возила, као и за запослене; проверава дa ли сe прaвилнo спрoвoдe мeрe бeзбeднoсти прoписaнe зaкoнoм кojим сe урeђуje бeзбeднoст и интeрoпeрaбилнoст у жeлeзничкoм сaoбрaћajу; проверава одвијање саобраћаја у зимским условима; поступање по жалбама и захтевима физичких и правних лица; прати законе и друге прописе из делокруга рада и иницира њихову измену; предузима управне и друге мере доношењем решења о отклањању неправилности и забрани; подноси захтеве за покретање прекршајног поступка и пријаве због привредног преступа, односно кривичног дела; израђује извештаје и анализе о безбедности железничког саобраћаја, обавља и друге послове по налогу Секретара, заменика секретара, подсекретара и помоћника.

**Услови:** високо образовање стечено у области саобраћајног инжењерства 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; радно искуство у струци од најмање пет година; положен испит за инспектора и положен возачки испит „Б“ категорије, основни ниво оспособљености за рад на рачунару, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова.

Члан 60.

## Радно место – за правне послове у инспекцији

3вање – саветник

Број извршилаца: 1

Обавља сложене послове пружања правне подршке инспекцији, припрема мишљења и упутства за уједначено поступање службеницима у Сектору; даје стручна упутства инспекторима у раду при припреми и изради решења; пружа правну подршку, помоћ и стручна упутства инспекторима у раду при припреми и изради пријава за привредни преступ, кривичних и прекршајних пријава; поступа по преставкама грађана; учествује у раду радних група за израду нацрта закона и предлога других прописа; припрема одговоре Поверенику за информације од јавног значаја, као и заштитнику грађана; обавља и друге послове по налогу Секретара, заменика секретара, подсекретара, помоћника и начелника одељења

**Услови**: високо образовање стечено 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; радно искуство у струци од најмање три година; основни ниво оспособљености за рад на рачунару, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова.

**Члан 61.**

## Радно место - Електроенергетски инспектор

Звање - Саветник

Број извршилаца: 1

Обавља сложене послове инспекцијских прегледа, ради провере спровођења закона, других прописа и општих аката, стандарда, техничких норматива и норми квалитета који се односе на објекте за производњу, пренос и дистрибуцију електричне енергије, као и у другим објектима напона преко 1kV; израђује записнике о извршеним инспекцијским прегледима са налазом стања; доноси решења у првостепеном поступку уз налагање мера за отклањање уочених недостатака и неправилности и прати извршење решења и подноси прекршајне пријаве и пријаве због привредног преступа; даје усмене и писане инструкције и обавештења у вези са радом електроенергетске инспекције по захтеву заинтересованих субјеката; припрема извештаје о испуњености услова и захтева утврђених техничким прописима за обављање енергетске делатности по захтевима енергетских субјеката и обавља друге послове по налогу секретара, заменика секретара, подсекретара, помоћника и начелника одељења, одговоран је за правилну примену утврђених метода рада, поступака и стручних техника, а самосталност у раду ограничена је повременим надзором непосредног руководиоца и његовом помоћи, када решавање сложених стручних проблема захтева додатно знање и искуство.

**Услови:** Високо образовање у области електротехничког и рачунарског инжењерства, стечено 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 основим студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање три године радног искуства у струци, положен испит за инспектора, положен стручни испит из одговарајуће области, основни ниво оспособљености за рад на рачунару, положен возачки испит „Б" категорије, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова.

Члан 62.

## Радно место - Инспектор опреме под притиском

Звање - Саветник

Број извршилаца: 2

Обавља сложене послове инспекцијских прегледа, ради провере спровођења закона, других прописа и општих аката, стандарда, техничких норматива и норми квалитета који се односе на израду, реконструкцију, одржавање и коришћење опреме под притиском, као и надзор над рационалним коришћењем енергетских горива и сировина при експлоатацији парних котлова и економичност њиховог избора; израђује записник о извршеним инспекцијским прегледима, са налазом стања и доноси првостепена решења о налагању мера за отклањање уочених недостатака и неправилности; прати извршење наложених мера и подноси прекршајне пријаве и пријаве због привредног преступа; врши преглед опреме под притиском након оштећења и хаварија и подноси извештај; припрема извештаје о испуњености услова и захтева утврђених техничким прописима за обављање енергетске делатности по захтевима енергетских субјеката и обавља друге послове по налогу секретара, заменика секретара, подсекретара, начелника одељења и помоћника.

**Услови:** Високо образовање у области машинског инжењерства, стечено 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 основим студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, радно искуство у струци од најмање три године, положен испит за инспектора, положен стручни испит из одговарајуће области, основни ниво оспособљености за рад на рачунару, положен возачки испит „Б" категорије, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова.

**Члан 63.**

**Радно место - енергетски инспектор**

Звање - Саветник

Број извршилаца: 1

Обавља сложене послове инспекцијског надзора ради провере спровођења закона, других прописа и општих аката, стандарда, техничких норматива и норми квалитета у области енергетике, енергетске ефикасности и рационалне употребе енергије, коришћења обновљивих извора енергије и другим областима из надлежности енергетског инспектора, води евиденције о извршеним инспекцијским надзорима; поступа по представкама и извештава подносиоце о предузетим радњама и мерама и даје обавештења странкама; подноси пријавенадлежним органима у складу са својим овлашћењима; пружа стручну и саветодавну помоћ надзираном субјекту у сложенијим стварима; учествује у припреми предлога иницијатива за измене и доношење нових прописа; учествује у изради плана инспекцијског надзора и годишњег извештаја о раду; и обавља друге послове по налогу секретара, заменика секретара, подсекретара и помоћника и начелника одељења.

**Услови:** Високо образовање у пољу технолошких наука, стечено 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 основим студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање три године радног искуства у струци, положен испит за инспектора, основни ниво оспособљености за рад на рачунару, положен возачки испит „Б" категорије, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова.

**Члан 64.**

**Радно место - Геолошки инспектор**

Звање - Саветник

Број извршилаца: 2

Обавља сложене надзорне послове инспекцијских прегледа ради спровођења закона и других прописа донетих за његово спровођење у погледу испуњености прописаних услова за обављање делатности геолошких истраживања минералних сировина као и надзор над извођењем геолошких истраживања и израђује записник о извршеном инспекцијском прегледу са налазом стања, доноси решења у првостепеном управном поступку уз налагање мера за отклањање уочених недостатака и неправилности; прати извршење решења и по потреби подноси прекршајне пријаве и пријаве због привредног преступа, одговоран је за правилну примену утврђених метода рада, поступака и стручних техника, а самосталност у раду ограничена је повременим надзором непосредног руководиоца и његовом помоћи, када решавање сложених стручних проблема захтева додатно знање и искуство. Израђује месечне и годишње планове и извештаје о свом раду, као и друге послове које му одреди покрајински секретар, заменик секретара, подсекретар, помоћника и начелник одељења.

**Услови:** Високо образовање у области геолошког инжењерства, стечено 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 основим студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен испит за инспектора, положен стручни испит из одговарајуће области, положен возачки испит ,,Б'' категорије, радно искуство у струци од најмање пет година, основни ниво оспособљености за рад на рачунару, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова.

ГРУПА ЗА ИНСПЕКЦИЈСКИ НАДЗОР У РУДАРСТВУ

Члан 65.

**Радно место - Рударски инспектор – руководилац групе**

Звање – самостални саветник

Број извршилаца: 1

Руководи радом Одсека; организује, обједињава и усмерава рад извршилаца у Одсеку; одговара за благовремено, законито и правилно обављање послова у Одсеку; распоређује послове на непосредне извршиоце у Одсеку; Обавља сложене надзорне послове инспекцијских прегледа ради спровођења закона и других прописа, стандарда и техничких норматива који се односе на рударске објекте у којима се обавља делатност експлоатације и припреме минералних сировина, као и надзор над применом мера безбедности и здравља на раду у рударским објектима, израђује записник о извршеном инспекцијском прегледу са налазом стања, доноси решења у првостепеном поступку уз налагање мера за отклањање уочених недостатака и неправилности, прати извршење решења и подноси прекршајне пријаве и пријаве због привредног преступа. Израђује месечне и годишње планове и извештаје о свом раду, као и друге послове које му одреди покрајински секретар, заменик секретара, подсекретар, помоћник и начелник одељења.

**Услови:** Високо образовање у области рударског инжењерства, стечено на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен испит за инспектора, положен стручни испит из одговарајуће области, положен возачки испит „Б“ категорије, радно искуство у струци од најмање пет година, основни ниво оспособљености за рад на рачунару, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова.

**Члан 66.**

**Радно место - Рударски инспектор**

Звање – саветник

Број извршилаца: 2

Обавља сложене надзорне послове инспекцијских прегледа ради спровођења закона и других прописа, стандарда и техничких норматива који се односе на рударске објекте у којима се обавља делатност експлоатације и припреме минералних сировина, као и надзор над применом мера безбедности и здравља на раду у рударским објектима, израђује записник о извршеном инспекцијском прегледу са налазом стања, доноси решења у првостепеном поступку уз налагање мера за отклањање уочених недостатака и неправилности, прати извршење решења и подноси прекршајне пријаве и пријаве због привредног преступа. Израђује месечне и годишње планове и извештаје о свом раду, као и друге послове које му одреди покрајински секретар, заменик секретара, подсекретар, помоћник, начелник одељења и шеф одсека.

**Услови:** Високо образовање у области рударског инжењерства, стечено на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен испит за инспектора, положен стручни испит из одговарајуће области, положен возачки испит „Б“ категорије, радно искуство у струци од најмање пет година, основни ниво оспособљености за рад на рачунару, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова.

ОДСЕК ЗА ИНСПЕКЦИЈСКИ НАДЗОР У САОБРАЋАЈУ И ГРАЂЕВИНАРСТВУ

Члан 67.

## Инспектор за државне путеве II реда - шеф одсека

3вање – самостални саветник

Број извршилаца: 1

Руководи радом Одсека; организује, обједињава и усмерава рад извршилаца у Одсеку; одговара за благовремено, законито и правилно обављање послова у Одсеку; распоређује послове на непосредне извршиоце у Одсеку. Обавља сложене послове непосредног инспекцијског надзора над спровођењем прописа из области путева, саобраћајне сигнализације, опреме пута, израђује записнике и решења; прати законе и друге прописе из делокруга рада и иницира њихову измену; провера радова на изградњи, реконструкцији, заштити и одржавању путева; провера техничке и друге документације за изградњу, реконструкцију државног пута или дела пута; врши контролу правилног одржавања државног пута и дела пута; врши контролу одвијања саобраћаја и контролу ванредног превоза са посебног дозволом; врши контролу употребних дозвола за државне путеве; поступа по представкама и притужбама; подноси захтев за покретање прекршајног поступка и пријаве због привредног преступа, односно кривичног дела; сарађује са управљачима путева, предузећима која одржавају путеве; врши инспекцијски надзор над путевима II реда на територији Покрајине; спроводи усвојене планове и сарађује са предузећима и институтима у току техничког пријема државних путева; припрема извештаје о раду и обавља и друге послове по налогу Секретара, заменика секретара, подсекретара, помоћника и начелника одељења.

**Услови:** високо образовање стечено у области у области саобраћајног инжењерства или грађевинског инжењерства 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; радно искуство у струци од најмање пет година; положен испит за инспектора и положен возачки испит „Б“ категорије, основни ниво оспособљености за рад на рачунару, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова.

Члан 68.

## Радно место - Инспектор за државне путеве II реда

3вање – саветник

Број извршилаца: 1

Обавља сложене послове непосредног инспекцијског надзора над спровођењем прописа из области путева, саобраћајне сигнализације, опреме пута, израђује записнике и решења; прати законе и друге прописе из делокруга рада и иницира њихову измену; провера радова на изградњи, реконструкцији, заштити и одржавању путева; провера техничке и друге документације за изградњу, реконструкцију државног пута или дела пута; врши контролу правилног одржавања државног пута и дела пута; врши контролу одвијања саобраћаја и контролу ванредног превоза са посебног дозволом; врши контролу употребних дозвола за државне путеве; поступа по представкама и притужбама; подноси захтев за покретање прекршајног поступка и пријаве због привредног преступа, односно кривичног дела; сарађује са управљачима путева, предузећима која одржавају путеве; врши инспекцијски надзор над путевима II реда на територији Покрајине; спроводи усвојене планове и сарађује са предузећима и институтима у току техничког пријема државних путева; припрема извештаје о раду и обавља и друге послове по налогу Секретара, заменика секретара, подсекретара, помоћника, начелника одељења и шефа одсека.

**Услови:** високо образовање стечено у области у области архитектуре или грађевинског инжењерства 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; радно искуство у струци од најмање три година; положен испит за инспектора и положен возачки испит „Б“ категорије, основни ниво оспособљености за рад на рачунару, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова.

**Члан 69.**

## Радно место - Инспектор за друмски саобраћај

Звање - Саветник

Број извршилаца: 2

Обавља сложене послове непосредног инспекцијског надзора над применом закона и других прописа из области друмског саобраћаја у Покрајини; израђује решења о отклањању неправилности и забрани; подноси прекршајне и кривичне пријаве; прати законе и друге прописе из делокруга рада и иницира њихову измену; даје мишљења и препоруке из делокруга рада у складу са захтевима правних и физичких лица; учествује у изради годишњег плана инспекцијског прегледа; сарађује са руководиоцем пре инспекцијског прегледа ради добијања налога за инспекцијски надзор; припрема извештаје и информације из делокруга рада Одељења за Покрајинску владу и Скупштину, сарађује са привредним субјектима из области саобраћаја, сарађује са републичким и покрајинским органима и органима локалне самоуправе; обавља и друге послове по налогу покрајинског секретара, заменика секретара, подсекретара, помоћника, шефа одсека и начелника одељења.

**Услови:** високо образовање стечено у пољу техничко-технолошких 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; познавање метода рада, поступака и стручних техника које се стиче радним искуством у струци од најмање три године; положен испит за инспектора, положен возачки испит „Б“ категорије, основни ниво оспособљености за рад на рачунару, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова.

Члан 70.

## Радно место - Инспектор железничког саобраћаја

Звање - Саветник

Број извршилаца: 1

Обавља сложене послове провере законитости рада надзираног субјекта, посебно радова на изградњи реконструкцији и одржавању железничке инфраструктуре и прaвилнo oдржaвaњe жeлeзничких вoзних срeдстaвa пo прoписaним сaoбрaћajнo тeхничким услoвимa и прoписимa кojимa сe урeђуje бeзбeднoст у жeлeзничкoм сaoбрaћajу; проверава акта којима је прописан начин рада у службеним местима и на индустријским колосецима; проверава испуњеност услова управљача и превозника за управљање железничком инфраструктуром, односно испуњеност услова за превоз путника и робе; провера извршења реда вожње код управљача и превозника; провера исправности рада железничких радника и спровођење унутрашњег реда код управљача и превозника; провера организације унутрашњег надзора над безбедношћу одвијања железничког саобраћаја на јавној железничкој инфраструктури и код власника индустријских колосека; провера испуњености услова за одвијање саобраћаја на путним прелазима; провера испуњености услова власника индустријског колосека за одржавање колосека и возила, као и за запослене; проверава дa ли сe прaвилнo спрoвoдe мeрe бeзбeднoсти прoписaнe зaкoнoм кojим сe урeђуje бeзбeднoст и интeрoпeрaбилнoст у жeлeзничкoм сaoбрaћajу; проверава одвијање саобраћаја у зимским условима; поступање по жалбама и захтевима физичких и правних лица; прати законе и друге прописе из делокруга рада и иницира њихову измену; предузима управне и друге мере доношењем решења о отклањању неправилности и забрани; подноси захтеве за покретање прекршајног поступка и пријаве због привредног преступа, односно кривичног дела; израђује извештаје и анализе о безбедности железничког саобраћаја, обавља и друге послове по налогу покрајинског секретара, заменика секретара, подсекретара, помоћника, шефа одсека и начелника одељења.

**Услови:** високо образовање стечено у области саобраћајног инжењерства 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; радно искуство у струци од најмање три године; положен испит за инспектора, положен возачки испит „Б“ категорије, основни ниво оспособљености за рад на рачунару, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова.

Члан 71.

## Радно место- Инспектор безбедности пловидбе

Звање - Саветник

Број извршилаца: 1

Обавља сложене послове надзора над извршењем закона који се односе на водни саобраћај на државним водним путевима на територији покрајине; врши надзор над пловилима и саобраћајном инфраструктуром у водном саобраћају и испуњености услова и сагласности за обављање пристанишне делатности и постављања плутајућих објеката на државним водним путевима на територији покрајине; у складу са законом подноси захтеве за покретање прекршајног поступка, поступка због привредног преступа, односно кривичног дела; испитује удесе; сарађује са републичком инспекцијом безбедности пловидбе, као и органима који врше увиђајни поступак код ванредних догађаја насталих у пловидби; сарађује са другим инспекцијским органима из других видова саобраћаја, полицијским и царинским органима, органима локалне самоуправе, институцијама из области водопривреде и заштите животне средине; обавља друге послове по налогу покрајинског секретара, заменика секретара, подсекретара, помоћника, шефа одсека и начелника одељења.

**Услови:** високо образовање у области саобраћајног инжењерства или на поморској војној академији 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, радно искуство у струци од најмање три године; положен испит за инспектора, положен возачки испит „Б“ категорије, основни ниво оспособљености за рад на рачунару, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова.

Члан 72.

**Радно место - Грађевински инспектор**

Звање - Саветник

Број извршилаца: 2

Обавља сложене послове из области инспекцијског надзора над применом закона и других прописа који се односе на изградњу објеката; врши надзор над радом општинских и градских инспектора; врши инспекцијски надзор над изградњом објеката на територији покрајине за које дозволе за изградњу издаје Секретаријат по посебном закону; врши непосредни инспекцијски надзор над извршавањем одредаба закона и прати исход предузетих мера у инспекцијском надзору, доноси решења у првостепеном управном поступку и обавља друге задатке и послове који произилазе из овлашћења и дужности које има на основу закона; обавља послове из области извршења решења о уклањању објеката; учествује у изради нацрта закона и других прописа из тих области; врши послове на изради анализа, извештаја, информација, мишљења и других материјала из области рада секретаријата; израђује месечне и годишње планове и извештаје о свом раду, као и друге послове које му одреди покрајински секретар, заменик секретара, подсекретар, помоћник и начелник одељења.

**Услови:** високо образовање у области архитектуре или грађевинског инжењерства, стечено 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, радно искуство у струци од најмање три године, положен испит за инспектора и положен испит за управљање моторним возилом "Б" категорије, основни ниво оспособљености за рад на рачунару, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова.

IX ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

**Члан 73.**

Саставни део овог правилника чине Обрасци компетенција за сва радна места службеника.

**Члан 74.**

Покрајински секретар ће у року од 60 дана од дана ступања на снагу овог Правилника, донети решења о распоређивању запослених службеника на положају, службеника на извршилачким радним местима и намештеника.

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

**Члан 75.**

Даном ступања на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник број 143-021-29/2022-0 донет 19.08.2022. године, на који је дата сагласност Решењем Покрајинске владе 127 број 021-29/2022 од 07.09.2022. године

**Члан 76.**

Овај правилник ступа на снагу даном доношења решења о давању сагласности Покрајинске владе, и истог дана објавиће се на интернет презетацији секретаријата, а примењује се од 1. јануара 2023. године.

**ПОКРАЈИНСКИ СЕКРЕТАР**

**Огњен Бјелић**

Број: 143-112-168/2022-01 Дана: 22.12.2022. године Нови Сад

На овај Правилник Покрајинска влада је на седници одржаној \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ године дала сагласност Решењем број:

**ОБРАЗЛОЖЕЊЕ**

**Правни основ**

Основ за доношење Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Покрајинском секретаријату за енергетику, грађевинарство и саобраћај садржан је у смерницама за кадровско планирање, садржаним у тачки 4. Закључка Покрајинске владе, 127 број: 400-38/2022 од 18.11.2022. године, којима је утврђено да се у 2023. години радна места возача моторног возила планирају искључиво у оквиру Управе за заједничке послове покрајинских органа, односно да се радна места намештеника и службеника за вршење послова возача моторних возила, која су предвиђена кадровским планом за 2022. годину укидају, односно да се не планирају кадровским планом у Покрајинском секретаријату за енергетику, грађевинарство и саобраћај.

Такође, основ за доношење Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радниг места у Покрајинском секретаријату за енергетику, грађевинарство и саобраћај садржан је у чланoвима 47. и 76. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС“, број 21/16, 113/17, 113/17-I - други закон, 95/18 и 114/21), који прописују да се радна места службеника, услови за запослење на њима и број службеника одређују Правилником о организацији и систематизацији радних места, те да се на основу Кадровског плана доноси Правилник о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места, односно измене и допуне тог правилника и члану 30. Покрајинске скупштинске одлуке о покрајинској управи ("Службени лист АПВ", бр. 37/14 и 54/14-др.одлука, 37/16, 29/17, 24/19, 66/20 и 38/21), којим је прописано да се унутрашње уређење органа покрајинске управе уређује правилником о унутрашњој организацији и систематизацији радних места, да га доноси покрајински секретар, а да ступа на снагу давањем сагласности од стране Покрајинске владе.

**Разлози доношења**

Нови Правилник припремљен је ради усаглашавања са тачком 4. Закључка Покрајинске владе, 127 број: 400-38/2022 од 18.11.2022. године и кадровским планом за 2023. годину.

Број систематизованих радних места износи 59. Од 59 систематизованих радних места 6 су радна места службеника на положају и 53 службеникана извршилачким радним местима.

**Процена износа финансијских средстава потребних за спровођење акта**

Унутрашња организација и систематизација радних места утврђена овим правилником, а која проистиче из потребе усаглашавања са новим прописима, неће угрозити исплату средстава планираних за плате, додатке, накнаде за запослене и социјалне доприносе на терет послодавца у овом покрајинском секретаријату.

Укупна маса средстава за плате, додатке, накнаде за запослене и социјалне доприносе на терет послодавца на нивоу Секретаријата планираних Покрајинском скупштинском одлуком о буџету за 2023. годину износи 152.479.671,94 динара (а од тога за функционалну класификацију 430 - Гориво и енергија 71.670.780,77 динара, функционалну класификацију 450 - Саобраћај 31.453.429,96 динара, функционалну класификацију 620 - Развој заједнице 49.355.461,21 динара).