

**ПОКРАЈИНСКИ СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА ЕНЕРГЕТИКУ,
ГРАЂЕВИНАРСТВО И САОБРАЋАЈ**

**П Р А В И Л Н И К
О ИЗМЕНАМА
ПРАВИЛНИКА О УНУТРАШЊОЈ ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА
У ПОКРАЈИНСКОМ СЕКРЕТАРИЈАТУ ЗА ЕНЕРГЕТИКУ, ГРАЂЕВИНАРСТВО И САОБРАЋАЈ**

Нови Сад, август 2025. године

На основу члана 47. и 76. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе ("Сл. гласник РС", бр. 21/2016, 113/2017, 95/2018, 113/2017 - др. закон, 95/2018 - др. закон, 86/2019 - др. закон, 157/2020 - др. закон, 114/2021, 123/2021 - др. закон и 92/2023) и члана 30. Покрајинске скупштинске одлуке о покрајинској управи ("Службени лист АПВ", број 37/14 и 54/14-др.одлука, 37/16, 29/17, 24/19, 66/20, 38/21 и 22/25) покрајински секретар за енергетику, грађевинарство и саобраћај, доноси

**ПРАВИЛНИК О ИЗМЕНАМА
ПРАВИЛНИКА О УНУТРАШЊОЈ ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА У
ПОКРАЈИНСКОМ СЕКРЕТАРИЈАТУ ЗА ЕНЕРГЕТИКУ, ГРАЂЕВИНАРСТВО И САОБРАЋАЈ**

Члан 1.

У Правилнику о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Покрајинском секретаријату за енергетику, грађевинарство и саобраћај број: 002730564 2025 09416 001 001 110 031 04 001 од 17. јуна 2025. године, на који је Покрајинска влада дала сагласност Решењем број: 002737956 2025 09413 000 000 060 070 04 003 од 27. јуна 2025. године, у члану 19. тачка 19.2.8. мења се и гласи:

„19.2.8. Радно место за финансијске послове, инвестиције и пројекте

Звање: Саветник

Број извршилаца:1

Обавља сложене стручно-оперативне, финансијско-материјалне и административно-техничке послове у којима се примењују утврђене методе рада, стручне технике односно утврђени поступци рада, врши обрачун накнада трошкова и других примања запослених, дневница и осталих трошкова за службена путовања, врши 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; прати потпуност, истинитост, рачунску тачност и законитост обрачуна, извештаја и других финансијских докумената, пописа имовине и обавеза, учествује у раду са ревизијом; израђује захтев за корекцију књижења уплате; рад у важећим софтверским програмима у области финансијског пословања, у свом делокругу рада обавља послове који се односе на припрему програма и пројеката који се финансирају из буџета: учествује у изради дела програмског буџета и извештаја о реализацији програмског буџета, обавља послове припреме, праћења и реализације пројеката који се реализују средствима из кредита и донација, као и инвестиција од значаја сходно одлуци покрајинског секретара; обједињавање података о реализованим инвестицијама и инвестицијама у току; преглед извештаја о реализацији пројеката, обилазак локација на којима су реализовани пројекти и израда документације која прати реализацију пројеката, као и обраду, анализу и доставу података о реализацији пројеката и оствареним ефектима; рад на пројектима значајним за безбедност у које је укључен секретаријат, сарадња са субјектима, учесницима на пројектима, ради њихове што ефикасније реализације, слање материјала преко евладе, обавља и друге послове по налогу секретара, заменика секретара, подсекретара, помоћника и шефа одсека, стара се о правилној примени прецизно одређених и сложених послова у којима се примењују утврђене методе рада, стручне технике односно утврђени поступци, стара се о правилној примени утврђених метода рада, поступака и стручних техника, а самосталност у раду ограничена је повременим надзором непосредног руководиоца.

Услови: високо образовање у области економских наука, области менаџмента и бизниса или у области наука безбедности 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, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова.

Члан 2.

У члану 19. тачка 19.3.4 мења се и гласи:

„19.3.4. Радно место - за минералне сировине

Звање - Саветник

број извршилаца: 2

Обавља сложене стручно-оперативне, управно правне послове, административно-техничке 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; учествује у изради предлога прописа из области рударства и геолошких истраживања, 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 и евидентира податке о годишњим извештајима о пословању као и о годишњим оперативним плановима и дугорочним програмима експлоатације које достављају субјекти који врше експлоатацију минералних сировина; води катастар истражних простора минералних сировина и експлоатационих поља чврстих минералних сировина, нафте и гаса; катастар напуштених рудника; прати стање и ажурира податке у информационом систему и електронској бази података у области рударства; учествује у изради аката у вези изјављених приговора и жалби обвезника накнаде и других корисника минералних сировина, као и у пословима принудне наплате. 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, начелника одељења и руководиоца групе.

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 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 државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова.“

Члан 3.

У члану 19. тачка 19.4.8. мења се и гласи:

„19.4.8.Радно место - за аналитичке послове

Звање – саветник

Број извршилаца: 1

Обавља сложене стручно оперативне и аналитичке послове за потребе Сектора, те административно-техничке и управно-правне ; координира радом запослених у секретаријату на пројектима од значаја за Републику који се у потпуности граде на територији АП Војводина, праћење пројеката од значаја за Републику по одлуци покрајинског секретара, попуњавање и израда статистичких извештаја;

ажурирање базе података за потребе припреме анализа и извештаја и израда извештаја на основу анализа; доставља податке неопходне за планирање буџета и извршење буџета у области првостепеног управног поступка у грађевинарству, пружа техничку помоћ везано за коришћење централног информационог система, пружа техничку помоћ лицу које води регистар обједињених процедура, по захтеву обједињује и систематизује материјал неопходан за јавне наступе секретара, 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 индустријског инжењерства и инжењерског менаџмента или у области менаџмента и бизниса, 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, као и потребне компетенције за обављање послова.“

Члан 4.

У члану 19. тачка 19.4.10. мења се и гласи:

„19.4.10.Радно место - за грађевинарство

Звање - саветник

Број извршилаца: 1

Обавља сложене стручно-оперативне, административно-техничке те управно-правне 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; пружа стручну помоћ на реализацији пројеката које спроводи покрајински секретаријат, 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 архитектуре или области грађевинског инжењерства или на интердисциплинарним, мултидисциплинарним, трансдисциплинарним и довопредметним студијама 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 државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова.

Члан 5.

Компетенције за измењена радна места се утврђују у обрасцу компетенција и чине саставни део овог правилника.

Члан 6.

Покрајински секретар ће у року од 60 дана од дана добијања сагласности од Покрајинске владе донети решења о распоређивању запослених.

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

Члан 7.

Овај правилник ступа на снагу даном доношења решења о давању сагласности Покрајинске владе.

Република Србија
Аутономна покрајина Војводина
ПОКРАЈИНСКИ СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА ЕНЕРГЕТИКУ,
ГРАЂЕВИНАРСТВО И САОБРАЋАЈ
Број: 002730564 2025 09416 001 001 110 031 04 017
Дана: 22. август 2025. године
Нови Сад

ПОКРАЈИНСКИ СЕКРЕТАР

Бојан Врањковић

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

ОБРАЗЛОЖЕЊЕ

Правни основ

Основ за доношење Правилника о изменама Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Покрајинском секретаријату за енергетику, грађевинарство и саобраћај садржан је у смерницама за кадровско планирање.

Такође, основ за доношење Правилника о изменама Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Покрајинском секретаријату за енергетику, грађевинарство и саобраћај садржан је у члановима 47. и 76. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе, 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, 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

Правилник о изменама правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Покрајинском секретаријату за енергетику, грађевинарство и саобраћај је припремљен ради усаглашавања и оптимизације ради ефикаснијег рада секретаријата.

Број систематизованих радних места није мењан.

Радна места која су предмет усаглашавања су: Радно место за финансијске послове, инвестиције и пројекте, Радно место за минералне сировине, Радно место - за аналитичке послове и Радно место - за грађевинарство.

Процена износа финансијских средстава потребних за спровођење акта

Унутрашња организација и систематизација радних места утврђена овим изменама правилника, а која проистиче из потребе оптимизације рада, неће угрозити исплату средстава планираних за плате, додатке, накнаде за запослене и социјалне доприносе на терет послодавца у овом покрајинском секретаријату, с обзиром да се не планира измена броја систематизованих радних места.