

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, 114/2021, 92/2023, 113/2017 - др. закон, 95/2018 - др. закон, 86/2019 - др. закон, 157/2020 - др. закон и 123/2021 - др. закон) и члана 30. Покрајинске скупштинске одлуке о покрајинској управи ("Службени лист АПВ", број : 37/2014, 54/2014 – др. одлука, 37/2016, 29/2017, 24/2019, 66/2020, 38/2021 и 22/2025), 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, новембар 2025. године

I УВОДНА ОДРЕДБА

Члан 1.

Овим Правилником се утврђују унутрашња организација и систематизација 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 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 приправника; приказ унутрашње организације покрајинског органа по врстама унутрашњих јединица и делокруг рада унутрашњих јединица; руковођење унутрашњим јединицама и овлашћења и одговорности руководиоца 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 покрајинског секретаријата	1
2.	Помоћник покрајинског секретара	5
	Укупно	6

Приказ радних места службеника у Секретаријату:

Редни број	Назив радног места	Број систематизованих радних места	Број извршилаца
1.	Виши саветник	5	5
2.	Самостални саветник	11	11
3.	Саветник	28	36
4.	Виши референт	2	2
	Укупно	46	54

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

Члан 4.

У Секретаријату се образују основне унутрашње јединице и то:

- Сектор за финансијско-правне послове и инвестиције
- 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 финансијско-правне послове и инвестиције обављају се следећи послови: међусобно сродни опште правни, материјално-финансијски и административни послови који захтевају непосредну повезаност и организациону посебност; 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, материјално-финансијски, рачуноводствени, студијско-аналитички и стручно-оперативни послови; спровођење јавних набавки; реализација приспелих финансијских обавеза у Секретаријату и други материјално-финансијски послови, праћење и реализација пројеката који се реализују средствима из кредита и донација, као и инвестиција од значаја сходно одлуци покрајинског секретара, 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, 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;

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

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

У Сектору за финансијско-правне послове и инвестиције образују се уже унутрашње јединице:

А) Одсек за финансијско-правне послове и инвестиције.;

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 ценоводни 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 годишњих и дугорочних програма основних и примењених геолошких истраживања и обезбеђивање материјалних и других услова за реализацију тих програма; прикупљање нових технологија, патената и лиценци које омогућују рационалније искоришћавање постојеће сировинске базе 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 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; вршење управних поступака у складу са законом у области геолошких истраживања и рударства и вршење других поверених послова одређених законом; вођење евиденција и поверених послова везано за наплату накнада у области рударства и геологије, као и други послови по налогу Секретара.

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

1. Одељење за енергетику и минералне сировине

У Одељењу за енергетику и минералне сировине образују се унутрашње јединице:

Група за рударство и геологију

Група за 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 образују се уже унутрашње јединице:

- А. Одсек за управно-правне 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, водног и железничког саобраћаја, 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 саобраћаја, безбедности саобраћаја на путевима и путне привреде за Покрајинску владу и Скупштину; реализовање активности у делу доделе бесповратних финансијских средстава и улагању средстава 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 саобраћаја; 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; вођење евиденција и поверених послова везано за наплату накнада за пловидбу и коришћење лука, пристаништа и објеката безбедности пловидбе на државном водном путу; 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 саобраћаја (државних путева II реда, 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 повереног Секретаријату; инспекцијски надзор над применом закона, подзаконских аката и других прописа који се односе на изградњу објеката; припрема аката за Скупштину и Покрајинску владу из области инспекцијског надзора; 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 образује се ужа унутрашња јединица:

Одељење за инспекцијски надзор

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 помаже покрајинском секретару 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 покрајинског 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 утврђује 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 покрајинског секретаријата	1
2.	помоћник покрајинског секретара	5
Укупно		6

Радно место подсекретар покрајинског секретаријата је систематизовано као радно место ван унутрашњих јединица.

Приказ радних места извршилаца разврстаних у звања:

Редни број	Назив радног места	Број извршилаца
1.	Виши саветник	5
2.	Самостални саветник	11
3.	Саветник	36
4.	Виши референт	2
Укупно		54

ПРИКАЗ БРОЈА СЛУЖБЕНИКА У УНУТРАШЊИМ ЈЕДИНИЦАМА:

Сектор за финансијско-правне послове и инвестиције

Редни број	Назив радног места	Број извршилаца
1.	виши саветник	3
2.	самостални саветник	1
3.	саветник	9
4.	виши референт	1
Укупно		14

Сектор за енергетику и минералне сировине

Редни број	Назив радног места	Број извршилаца
1.	самостални саветник	3
2.	саветник	4
Укупно		7

Сектор за грађевинарство

Редни број	Назив радног места	Број извршилаца
1.	виши саветник	1
2.	самостални саветник	3
3.	саветник	7
4.	виши референт	1

Укупно	12
--------	----

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	15
Укупно		18

НАЗИВИ И ОПИСИ РАДНИХ МЕСТА У ПОКРАЈИНСКОМ СЕКРЕТАРИЈАТУ ЗА ЕНЕРГЕТИКУ, ГРАЂЕВИНАРСТВО И САОБРАЋАЈ

Члан 19.

I РАДНА МЕСТА ВАН УНУТРАШЊИХ ЈЕДИНИЦА

19.1. Подсекретар покрајинског секретаријата

- положај у првој групи

Број извршилаца: 1

Обавља послове руковођења, сложене стручно-оперативне послове и послове управљања људским ресурсима; 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 мишљење 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 координира активностима које се у оквиру процеса реформе, 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, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова.

II СЕКТОР ЗА ФИНАНСИЈСКО-ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ И ИНВЕСТИЦИЈЕ

Сектор за финансијско-правне послове и инвестиције чине: 1 помоћник покрајинског секретара, 3 виша саветника, 1 самостални саветник, 9 саветника и 1 виши референт - укупно 15 систематизованих радних места за 14 извршилаца и 1 службеника на положају.

19.2.1. Помоћник покрајинског секретара за финансијско-правне послове и инвестиције -положај у другој групи

Број извршилаца: 1

Руководи радом Сектора; обавља сложене управно-правне послове и финансијско материјалне послове; 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 основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова.

А. ОДСЕК ЗА ФИНАНСИЈСКО-ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ И ИНВЕСТИЦИЈЕ

19.2.2. Радно место - за финансијско-правне послове и инвестиције – шеф одсека

Звање: Виши саветник

Број извршилаца: 1

Руководи радом Одсека; обавља сложене стручно-оперативне, финансијско-материјалне послове, те административно-техничке послове; организује, обједињава и усмерава рад извршилаца у Одсеку; контролише благовремено, законито и правилно обављање послова у Одсеку; распоређује послове на непосредне извршиоце у Одсеку; контролише обављање најсложенијих стручних материјално-финансијских послова и студијско аналитичких послова из делокруга Секретаријата у припреми буџета, годишњег финансијског плана примања и издатака, месечних планова и извештаја о извршењу финансијских планова Секретаријата; контролише обраду најсложенијих послова обраде података за припрему годишњег и периодичних извештаја о извршењу финансијских планова Секретаријата, те послова припреме и израде документационе основе за реализацију финансијских обавеза Секретаријата; обавља послове контроле извршавања финансијских обавеза из делокруга рада Секретаријата; контролише израду пословних књига и усклађивање са главном књигом трезора; контролише реализацију пројеката који се реализују средствима из кредита и донација, као и инвестиција, контролише 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 основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, радно искуство у струци од најмање седам година, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова.

19.2.3.Радно место – за опште-правне послове

Звање: саветник

Број извршилаца: 1

Обавља сложене нормативне послове, стручно-оперативне послове, послове управљања људским ресурсима, административно-техничке послове, послове у области финансијског управљања и контроле; поред тога учествује у изради решења за текућа финансијска плаћања из делокруга Сектора; учествује у припреми предлога аката за Скупштину и Владу АП Војводине и спроводи одлуке и решења Скупштине и Владе АП Војводине, припрема одлуке, опште акте из делокруга Секретаријата, нацрте аката из делокруга рада Сектора, израђује нормативно-правна аката за потребе Секретаријата, правилнике везане за пословање Секретаријата, израђује уговоре о пословној сарадњи са трећим лицима, као и остале уговоре везане за делатност сектора; учествује у обављању послова који се односе на остваривање права из радних односа, израђује појединачна и друга решења, израђује правилник о систематизацији радних места, спроводи интерни и јавни конкурс за пријем у радни однос, учествује у поступку слободног приступа информацијама од јавног значаја, учествује у обради кадровских података кроз важеће софтверске програме, израђује и доставља годишње извештаје надлежним службама и органима у складу са посебним законима, даје иницијативе за допуњавање и мењање аката у области делокруга Секретаријата и других правних аката које доноси покрајински секретар; остварује сарадњу са покрајинским органима, органима јединица локалне самоуправе, предузећима, институцијама и субјектима из делокруга рада Секретаријата, припрема потребну документацију у поступцима инспекцијске контроле и ревизије, 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; самосталан рад без надзора непосредног руководиоца и доношење одлука у сложеним случајевима само уз општа усмерења и упутства 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 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.

19.2.4.Радно место - за финансијске послове и инвестиције

Звање: саветник

Број

извршилаца: 1

Обавља сложене стручно-оперативне послове, материјално-финансијске и административно-техничке послове и 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 и прописе којима се уређује материјално-финансијско пословање, 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 захтеве за плаћање по преузетим обавезама, учествује у изради извештаја о буџету, изради буџета, ребаланса буџета, пописа имовине и обавеза, вођење помоћне евиденције; израђује захтев за корекцију књижења уплате; ради у важећим софтверским програмима из области финансијског пословања; учествује у раду са ревизијом, врши обрачун накнада трошкова и других примања запослених, 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 повременим надзором непосредног руководиоца.

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

19.2.5. Радно место за финансијске послове, набавке и инвестиције

Звање: Саветник

Број извршилаца:1

Обавља сложене стручно-оперативне, финансијско-материјалне и административно-техничке послове и послове у области финансијског управљања и контроле; води помоћне пословне књиге и евиденције у складу са прописима којима је уређено буџетско рачуноводство, припрема изводе отворених ставки, сравњује податке из евиденције помоћне књиге са евиденцијом у главној књизи трезора, учествује у изради предлога плана јавних набавки и праћењу плана јавних набавки за Секретаријат, у свом делокругу рада обавља послове који се односе на припрему програма и пројеката који се финансирају из буџета: учествује у изради буџета, ребаланса буџета, извештаја о реализацији средстава, попису имовине и обавеза, учествује у раду са ревизијом; израђује захтев за корекцију књижења уплате; ради у важећим софтверским програмима у области финансијског пословања; учествује у изради дела програмског буџета и извештаја о реализацији програмског буџета за пројекте који се реализују средствима из кредита и донација, као и инвестиција; сарадња са субјектима, учесницима на пројектима, ради њихове што ефикасније реализације; слање материјала преко евиденције; обавља 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 повременим надзором непосредног руководиоца.

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

19.2.6. Радно место – за координацију општих и административних послова

Звање: саветник

Број извршилаца:1

Обавља сложене стручно-оперативне и административно-техничке послове, који подразумевају примену утврђених метода рада, поступака или стручних техника са јасно утврђеним оквиrom деловања, уз повремен надзор непосредног руководиоца, води роковник о састанцима и другим протоколарним и службеним обавезама и дневну евиденцију о томе, 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 Покрајинске Владе и за друге седнице, прима пошту, води евиденцију свих примљених материјала и материјала достављених на личност, води евиденцију присутности на послу за запослене у секретаријату, слање материјала преко евладе и обавља друге послове по налогу секретара, заменика секретара, подсекретара и помоћника и шефа одсека одговоран је за правилну примену утврђених метода рада, поступака и стручних техника, а самосталност у раду ограничена је повременим надзором непосредног руководиоца.

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

19.2.7. Радно место – за припрему пројеката и инвестиције

Звање: Саветник

Број извршилаца:1

Обавља сложене нормативне послове, стручно-оперативне послове, послове у области финансијског управљања и контроле, послове управљања људским ресурсима, административно-техничке послове; поред тога учествује у изради решења за текућа финансијска плаћања из делокруга Сектора; учествује у обављању послова који се односе на остваривање права из радног односа, ради у важећим софтверским програмима у области кадровског и финансијског пословања, обавља послове припреме, праћења и реализације пројеката који се реализују средствима из кредита и донација, као и инвестиција од значаја, сходно одлуци покрајинског секретара са правног аспекта; сарадња са правобранилаштвом по питању прибављања

мишљења и поступака утуживања корисника средстава; 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 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 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.

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.

19.2.9. Радно место за послове у области инвестиција и спровођења пројеката

Звање: Саветник

Број извршилаца:1

Обавља сложене стручно-оперативне послове, материјално-финансијске и административно-техничке послове, 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 и прописе којима се уређује материјално-финансијско пословање, прати план извршења по одобреним апропријацијама; припрема и стара се о реализацији захтева за доделу средстава из текуће буџетске резерве; припрема и израђује захтеве за плаћање по преузетим обавезама; врши обрачун накнада трошкова и других примања запослених, дневница и осталих трошкова за службена путовања, учествује у изради извештаја о буџету, изради буџета, ребаланса буџета, пописа имовине и обавеза, учествује у раду са ревизијом; израђује захтев за корекцију књижења уплате; рад у важећим софтверским програмима у области финансијског пословања, обавља послове праћења, реализације и координације пројеката који се реализују средствима из кредита и донација, као и инвестиција од значаја сходно одлуци покрајинског секретара; учествује у изради предлога плана јавних набавки и праћењу плана јавних набавки за Секретаријат, израђује предлог плана јавних набавки и набавки на које се Закон о јавним набавкама не примењује, спроводи набавке на које се закон не примењује, рад на порталу јавних набавки, регистар уговора на порталу, послове подршке (помоћне послове) у поступцима јавних набавки, слање материјала преко евладе, 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 повременим надзором непосредног руководиоца.

Услови: високо образовање у области индустријског инжењерства и инжењерског менаџмента 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.

19.2.10. Радно место саветник за праћење реализације пројеката и инвестиција

Звање: Саветник

Обавља сложене стручно-оперативне и административно-техничке послове у којима се примењују утврђене методе рада, односно утврђени поступци у области односа са јавношћу; израђује појединачна и друга решења, спроводи интерни и јавни конкурс за пријем у радни однос, припрема и израда документације која се усваја на седницама Покрајинске владе, као и израда документације у складу са донетим решењима владе; израђује информације од јавног значаја, доставља годишње извештаје Поверенику за информације од јавног значаја, као и остале годишње извештаје надлежним службама и органима у складу са посебним законима; израђује информатор о раду, израђује правилник о систематизацији радних места, уноси и обрађује кадровске податке у важећим софтверским програмима, обрађује податке за родно одговорно буџетирање, спровођење принципа етике и интегритета, израда потребне документације и спровођење интерног и јавног конкурса за пријем у радни однос, у свом делокругу обавља послове који се односе на сагледавања ефекта учинка при реализацији програма и пројеката који се финансирају из буџета: изради дела програмског буџета и извештаја о реализацији програмског буџета за пројекте и инвестиције који се финансирају из буџета, прати реализацију пројеката који се реализује средствима из кредита и донација, као и инвестиција од значаја, координира сарадњу са представницима ЕУ фондова и међународних финансијских институција у припреми и спровођењу пројеката који се реализују уз финансијску подршку ових институција; присуствује заједничким састанцима са радним телима ЕУ фондова и међународних финансијских институција, прегледа извештаје о наменском утрошку средстава добијених од ових фондова; слање материјала преко е владе; 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 повременим надзором непосредног руководиоца.

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 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.

19.2.11.Радно место - за административне послове

Звање: Виши референт

Број извршилаца: 1

Обавља стручно-оперативне и административно-техничке 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; евиденције о дневној присутности запослених (годишњи одмори, плаћена и неплаћена одсуства и боловања), учествује у обрачуна трошкова за превоз, евиденција прековременог рада запослених послови евидентирања, ажурирања, архивирања и

експедиције документације из области материјално-финансијских, рачуноводствених, послова, помоћ у изради помоћних књига израђује једноставнија акта по поднесцима којима се грађани и правна лица обрађају овом Секретаријату из делокруга Одсека, слање материјала преко евладе, обавља послове администратора за е писарницу, координира сарадњу са другим органима 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, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова.

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

19.2.12. Радно место - за управно правне послове – шеф одсека

Звање: Виши саветник

Број извршилаца: 1

Руководи радом Одсека; обавља сложене нормативне, управно-правне и административно-техничке послове; 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 обрађају 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, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова.

19.2.13.Радно место - за управне послове

Звање: Виши саветник

Број извршилаца: 1

Обавља сложене стручно-оперативне, управно-правне и административно-техничке послове у другостепеном управном поступку из области грађевинарства и израђује и учествује у изради решења у овом поступку; израђује акта по поднесцима којима се грађани и правна лица обрађају овом Секретаријату; врши послове на изради анализа, извештаја, информација, мишљења и других материјала из делокруга рада Одсека; 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 и обавља друге послове по налогу покрајинског секретара, заменика покрајинског секретара, подсекретара, помоћника покрајинског секретара и шефа одсека.

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 седам година, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова.

19.2.14.Радно место - за управно правне послове

Звање: самостални саветник

Број извршилаца: 1

Обавља сложене стручно-оперативне, управно-правне и административно-техничке 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 обрађају 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 пет година, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова

19.2.15. Радно место - за управно-правне послове

Звање: саветник

Број извршилаца: 1

Обавља сложене стручно-оперативне, управно-правне, административно-техничке 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 обрађају 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, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова.

III СЕКТОР ЗА ЕНЕРГЕТИКУ И МИНЕРАЛНЕ СИРОВИНЕ

Сектор за енергетику и минералне сировине чине: 1 помоћник покрајинског секретара, 3 самостална саветника и 4 саветника - укупно 8 систематизованих радних места за 7 извршилаца и 1 службеника на положају.

19.3.1.Помоћник покрајинског секретара за енергетику и минералне сировине
-положај у другој групи

Број извршилаца: 1

Руководи радом Сектора; обавља сложене управно-правне послове, послове управљања програмима и пројектима; 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 основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства, као и потребне компетенције за обављање послова.

Одељење за енергетику и минералне сировине

19.3.2.Радно место - за истраживање минералних сировина – начелник одељења
Звање - Самостални саветник

Број извршилаца: 1

Руководи радом Одељења; сложени стручно-оперативни послови, управно-правни послови, те административно-технички пословиорганизује, обједињава и

усмерава рад извршилаца у Одсеку; одговара за благовремено, законито и правилно обављање послова у Одељењу; распоређује послове на непосредне извршиоце у Одељењу; Обавља сложене студијско-аналитичке послове у области истраживања минералних сировина и других геолошких ресурса који захтевају самосталност и креативноост у раду; прати стање реализације геолошких истраживања минералних сировина и других геолошких ресурса; учествује у изради предлога прописа који регулишу 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; 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 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; 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; учествује у изради услова и мишљења за потребе израде планске документације; 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 основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, радно искуство у струци од најмање пет година, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова.

А.Група за рударство и геологију

19.3.3. Радно место - за хидрогеолошка истраживања - руководиоцац групе

Звање – Самостални саветник

Руководи радом Групе; организује, обједињава и усмерава рад извршилаца у Групи; одговара за благовремено, законито и правилно обављање послова у Групи; распоређује послове на непосредне извршиоце у Групи; 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; 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; 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 начелника одељења, самосталан је у раду, без надзора непосредног руководиоца, и у доношењу одлука у сложеним случајевима само уз општа усмерења и упутства непосредног руководиоца.

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 основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, радно искуство у струци од најмање пет година, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова.

19.3.4. Радно место - за минералне сировине

Звање - Саветник

број извршилаца: 1

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, изградњу рударских објеката и извођење рударских радова, техничке пријеме и употребне дозволе, 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, 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. 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.

19.3.5. Радно место – за економске послове у области рударства и геологије

Звање: саветник

Број извршилаца: 1

Обавља сложене управно-правне, стручно-оперативне и административно-техничке послове из области геологије и рударства, прати и евидентира наплату накнада у области геологије и рударства, 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, као и у пословима принудне наплате; 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 извештаје, прати вођење катастра истражних простора и експлоатационих простора. Самосталност у раду ограничена је повременим надзором непосредног руководиоца. Обавља и друге послове по налогу секретара, заменика секретара, подсекретара, помоћника, начелника одељења и руководиоца групе.

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, радно искуство у струци од најмање три године, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова.

Б. Група за енергетику

19.3.6. Радно место – за општу енергетику – руководиоца групе

Звање: Самостални саветник

Број извршилаца: 1

Руководи радом Групе, контролише документа која се израђују у Групи, пружа помоћ запосленим у групи када решавање сложених стручних проблема захтева додатно знање и искуство, обједињава и усмерава рад извршилаца у Групи, одговара за благовремено, законито и правилно обављање послова у Групи; обавља најсложеније стручно-оперативне и административно-техничке послове који се односе на све видове енергије и инвестиције; у свом делокругу обавља послове спровођења програма и пројеката који се финансирају из буџета: израду дела програмског буџета и извештаја о извршењу истог и врши обједињавање и усаглашавање предлога програмског буџета и извештаја о извршењу истог за целу Групу, врши припрему документације за

објављивање конкурса, као и документације за доделу средстава, преглед и давање мишљења на пројектно-техничку документацију коју подносе корисници средстава, праћење реализације пројеката, преглед извештаја о наменском утрошку средстава, обилазак локација на којима су реализовани пројекти и израду све документације која прати реализацију пројеката, као и обраду, анализу и доставу података о додели подстицајних средстава за реализацију пројеката и оствареним ефектима на захтев руководиоца и других субјеката; обавља послове који се односе на израду и спровођење програма за повећање коришћења обновљивих извора енергије и енергетске ефикасности; прати стање у области напретка енергетских технологија и примене обновљивих извора енергије и енергетске ефикасности; прати домаће и европско законодавство у области енергетике; предлаже мере за подстицање повећања коришћења обновљивих извора енергије и енергетске ефикасности; води евиденције о подстицајима, израђује анализе, извештаје и информације, мишљења и друге материјале из делокруга; израђује предлоге материјала по програму рада Секретаријата из наведене области; учествује у изради и давању мишљења на предлоге закона, других прописа, планских и других докумената у наведеним областима; учествује у раду радних група и комисија образованих од стране Секретаријата и других субјеката; учествује у припреми и спровођењу пројеката који се реализују уз финансијску подршку ЕУ фондова и међународних финансијских институција; сарађује са републичким и покрајинским органима, органима јединица локалне самоуправе, установама и другим институцијама и субјектима при вршењу послова из делокруга рада; координира најсложеније активности у области енергетике и обавља друге послове по налогу секретара, заменика секретара, подсекретара, помоћника и начелника одељења.

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 основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, радно искуство у струци од најмање пет година, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова.

19.3.7.Радно место – за обновљиве изворе енергије

Звање: саветник

Број извршилаца: 1

Обавља сложене стручно-оперативне и административно-техничке послове који се односе на примену обновљивих извора енергије и инвестиције; у свом делокругу обавља послове спровођења програма и пројеката који се финансирају из буџета: израду дела програмског буџета и извештаја о реализацији програмског буџета, припрему документације за објављивање конкурса, као и документације за доделу средстава, преглед и давање мишљења на пројектно-техничку документацију коју подносе корисници средстава, праћење реализације пројеката, преглед извештаја о наменском утрошку средстава, обилазак локација на којима су реализовани пројекти и израду све документације која прати реализацију пројеката, као и обраду, анализу и доставу података о додели подстицајних средстава за реализацију пројеката и оствареним ефектима на захтев руководиоца и других субјеката; обавља послове који се односе на израду и спровођење програма за повећање коришћења обновљивих извора енергије; прати стање у области напретка технологија и примене обновљивих извора енергије; прати домаће и европско законодавство у области енергетике; предлаже мере за подстицање повећања коришћења обновљивих извора енергије; води евиденције о подстицајима, израђује анализе, извештаје и информације, мишљења и друге материјале из делокруга; израђује предлоге материјала по програму рада Секретаријата из наведене области; учествује у изради и давању мишљења на предлоге закона, других прописа, планских и других докумената у наведеним областима; учествује у раду радних група и комисија образованих од стране Секретаријата и других субјеката; учествује у припреми и спровођењу пројеката који се реализују уз финансијску подршку ЕУ фондова и међународних финансијских институција; сарађује са републичким, покрајинским и органима јединица локалне самоуправе, установама, институцијама и другим субјектима при вршењу послова из делокруга рада и обавља друге послове по налогу секретара, заменика секретара, подсекретара, помоћника, начелника одељења и руководиоца групе; 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 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 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.

19.3.8.Радно место - за топлотну енергију и област енергетске ефикасности

Звање - Саветник

Број извршилаца: 1

Обавља сложене стручно-оперативне и административно-техничке послове који се односе на област топлотне енергије, енергетске ефикасности која подразумева и примену обновљивих извора енергије за сопствене потребе, као и инвестиција; у свом делокругу обавља послове спровођења програма и пројеката који се финансирају из буџета: израду дела програмског буџета и извештаја о реализацији програмског буџета, припрему документације за објављивање конкурса, као и документације за доделу средстава, преглед и давање мишљења на пројектно-техничку документацију коју подносе корисници средстава, праћење реализације пројеката, преглед извештаја о наменском утрошку средстава, обилазак локација на којима су реализовани пројекти и израду све документације која прати реализацију пројеката, као и обраду, анализу и доставу података о додели подстицајних средстава за реализацију пројеката и оствареним ефектима на захтев руководиоца и других субјеката; обавља послове који се односе на израду и спровођење програма за повећање енергетске ефикасности, предлаже мере за подстицање повећања енергетске ефикасности и рационалну употребу енергије; прати процес топлификације у АП Војводини и примену савремених техничко-технолошких решења у комуналној енергетици и области енергетске ефикасности; прати домаће и европско законодавство у области енергетике; води евиденције о подстицајима, израђује анализе, извештаје и информације, мишљења и друге материјале из делокруга рада; израђује предлоге материјала по програму рада Секретаријата из наведене области; учествује у изради и давању мишљења на предлоге закона, других прописа, планских и других докумената у наведеним областима; учествује у раду радних група и комисија образованих од стране Секретаријата и других субјеката; учествује у припреми и спровођењу пројеката који се реализују уз финансијску подршку ЕУ фондова и међународних финансијских институција; сарађује са органима јединица локалне самоуправе, институцијама и другим субјектима при вршењу послова из делокруга рада и обавља друге послове по налогу секретара, заменика секретара, подсекретара, помоћника, начелника одељења и руководиоца групе, 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 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 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.

IV СЕКТОР ЗА ГРАЂЕВИНАРСТВО

Сектор за грађевинарство чине: 1 помоћник покрајинског секретара, 1 виши саветник, 3 самостална саветника, 7 саветника и 1 виши референт - укупно 12 систематизованих радних места са 12 извршилаца и 1 службеник на положају.

19.4.1.Помоћник покрајинског секретара за грађевинарство

-положај у другој групи

Број извршилаца: 1

Руководи радом Сектора и обавља сложене управно-правне послове из области 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, као и потребне компетенције за обављање послова.

А) Одељење за првостепени управни поступак у области грађевинарства

19.4.2.Радно место - за управно-правне послове и изградњу – начелник одељења

Звање - Виши саветник

Број извршилаца: 1

Руководи радом Одељења; организује, обједињава и усмерава рад извршилаца у Одсеку; обавља сложене нормативне и стручно-оперативне и управно-правне послове; одговара за благовремено, законито и правилно обављање послова у Одељењу; распоређује послове на непосредне извршиоце у Одељењу; 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, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова.

А. Одсек за управно-правне послове и озакоњење

19.4.3.Радно место - за управно-правне послове и озакоњење – шеф одсека

Руководи радом Одсека, организује, обједињава и усмерава рад извршилаца у Одсеку; обавља сложене стручно-оперативне, управно-правне и административно-техничке послове; одговара за благовремено, законито и правилно обављање послова у Одсеку; распоређује послове на непосредне извршиоце у Одсеку; Обавља сложене стручне 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; 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, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова.

19.4.4.Радно место - за управно-правне послове у области грађевинарства

Звање – Саветник

Обавља сложене стручно-оперативне, административно-техничке 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 нацрта закона и других прописа из делокруга рада Сектора; припрема предлоге аката за Скупштину и Покрајинску владу; обавља послове издавања 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; 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, шефа одсека 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, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова.

19.4.5.Радно место - за административне послове

Звање - Виши референт

Број извршилаца: 1

Обавља стручно-оперативне и административно-техничке послове за потребе Одељења; прима, распоређује и експедује пошту; обавља дактилографске послове и послове умножавања материјала из делокруга Одељења; води потребну евиденцију - књигу о предметима и материјалима које обрађује Одељење; израђује једноставнија акта по поднесцима којима се грађани и правна лица обрађају 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, шефа одсека и начелника одељења.

Услови: Средње образовање у четворогодишњем трајању, гимназија или средња стручна школа друштвеног, природног, техничког или технолошког смера, радно искуство у струци од најмање пет година, вештина да се стечена знања примене, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова.

Б. Одсек за изградњу

19.4.6.Радно место за изградњу – шеф одсека

Звање – Самостални саветник

Број извршилаца: 1

Руководи радом Одсека; организује, обједињава и усмерава рад извршилаца у Одсеку; обавља сложене стручно-оперативне, управно-правне и административно-техничке послове; 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, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова.

19.4.7.Радно место - за изградњу

Звање – Самостални саветник

Број извршилаца: 1

Обавља сложене стручно-оперативне послове из области изградње објеката, стручно-оперативне, управно правне послове, административно-тахничке послове; 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; 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 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; 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, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова.

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, прати пројекте од значаја за Републику по одлуци покрајинског секретара, попуњавања и израђује статистичке извештаје; ажурира базе података за потребе припреме анализа и извештаја и израђује извештаје 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.

19.4.9.Радно место - за изградњу

Звање - Саветник

Број извршилаца: 3

Обавља сложене стручно-оперативне послове, административно-техничке и управно-правне 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, као и потребне компетенције за обављање послова.

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.

V СЕКТОР ЗА САОБРАЋАЈ

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

19.5.1.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, обавља сложене управно-правне послове; 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 основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова.

ГРУПА ЗА САОБРАЋАЈ

19.5.2.Радно место - за железнички саобраћај – руководицац групе

Звање - Виши саветник

Број извршилаца: 1

Руководи радом Групе, обједињава и усмерава рад извршилаца у Групи, обавља сложене стручно-оперативне послове, административне техничке послове; одговара за благовремено, законито и правилно обављање послова у Групи; Обавља 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; врши надзор над поступком обрачуна накнада, праћења и евидентирања уплата накнаде коришћења јавних добара у области саобраћаја; сарађује са републичким и покрајинским органима и органима локалне самоуправе; 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, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова.

19.5.3. Радно место - за друмски саобраћај и путну привреду

Звање: Саветник

Број извршилаца: 1

Обавља сложене стручно-оперативне послове, послове послове управљања програмима и пројектима, те административно-техничке 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, помоћника и руководиоца групе.

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

19.5.4. Радно место за наплату накнада и аналитичке послове

Звање: Самостални саветник

Број извршилаца: 1

Обавља сложене управно-правне, стручно-оперативне, те административно-техничке послове у области наплате накнада за пловидбу и коришћење објеката безбедности пловидбе на државном водном путу, припрема мишљења и информације о питањима и прописима из делокруга рада Секретаријата, учествује у изради правних мишљења и објашњења за примену прописа; врши обрачун накнаде за коришћење објеката безбедности пловидбе на државном водном путу, прати и евидентира уплату накнаде,

припрема опомене за наплату наканде и предлог споразума о одлагању плаћања дуга по основу наканде за пловидбу и коришћење објеката безбедности пловидбе; обавља припрему решења у управним стварима, послове припреме извршења решења у управном поступку, припрему одговара на тужбу у управним споровима из области наплате наканда за пловидбу и коришћење објеката безбедности пловидбе на државном водном путу; према потреби успоставља сарадњу са ресорним министарством надлежним за послове саобраћаја и Правобранилаштва Аутономне покрајине Војводине, саставља извештаје о наплаћеној накнади и дуговањима, обавља и друге послове по налогу секретара, заменика секретара, подсекретара, помоћника и руководиоца групе.

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

VI СЕКТОР ЗА ИНСПЕКЦИЈСКИ НАДЗОР

Сектор за инспекцијски надзор у енергетици чине: 1 помоћник покрајинског секретара, 3 самостална саветника и 15 саветника - укупно 14 систематизованих радних места за 18 извршилаца и 1 службеника на положају.

19.6.1.Помоћник покрајинског секретара за инспекцијски надзор - положај у другој групи

Број извршилаца: 1

Руководи радом Сектора, организује, обједињава и усмерава рад извршилаца у Сектору, обавља сложене управно-правне и инспекцијске послове; 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 основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова.

Одељење за инспекцијски надзор

19.6.2.Радно место - Инспектор за државне путеве II реда – начелник одељења

Звање – Самостални саветник

Број извршилаца: 1

Руководи радом Одељења; организује, обједињава и усмерава рад извршилаца у Одељењу, обавља инспекцијске, сложене стручно-оперативне и административно-техничке послове; одговара за благовремено, законито и правилно обављање послова у Одељењу; распоређује послове на непосредне извршиоце у Одељењу; Издаје налоге за инспекцијски надзор; Обавља сложене послове непосредног инспекцијског надзора над спровођењем прописа из области путева, Обавља сложене послове непосредног инспекцијског надзора над спровођењем прописа из области путева и спровођења прописа из области стања пута и опреме пута у поглед услова за безбедно одвијање саобраћаја, техничког регулисање саобраћаја, управљања саобраћајем, упућивања возила на проверу осовинског оптерећења и укупне масе возила; 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 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, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова.

19.6.3.Радно место - Инспектор железничког саобраћаја -

Звање – самостални саветник

Број извршилаца: 1

Обавља инспекцијске послове, сложене стручно-оперативне послове провере законитости рада надзираног субјекта, посебно радова на изградњи реконструкцији и одржавању железничке инфраструктуре и правилно одржавање железничких возних средстава по прописаним саобраћајно техничким условима и прописима којима се уређује безбедност у железничком саобраћају, административно-техничке послове; 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 да ли се правилно спроводе мере безбедности прописане законом којим се уређује безбедност и интероперабилност у железничком саобраћају; 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; Самосталан рад без надзора непосредног руководиоца и доношење одлука у сложеним случајевима само уз општа усмерења и упутства непосредног руководиоца; израђује извештаје и анализе о безбедности железничког саобраћаја, обавља и друге послове по налогу Секретара, заменика секретара, подсекретара, помоћника 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 пет година; положен испит за инспектора и положен

возачки испит „Б“ категорије, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова.

19.6.4.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, стручно-оперативне послове, те административно-техничке послове; 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 основним 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 – за електроенергетику, положен возачки испит „Б“ категорије, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова.

19.6.5.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, те стручно-оперативне и административно техничке послове ; 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 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 стручни испит из одговарајуће области – за опреме под притиском, положен возачки испит „Б“ категорије, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова.

19.6.6.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, те стручно-оперативне и административно-техничке послове; 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 области технолошког 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 возачки испит „Б" категорије, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова.

19.6.7.Радно место - Геолошки инспектор
Звање - Саветник

Број извршилаца: 1

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, те стручно-оперативне и административно техничке послове; 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, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова.

19.6.8.Радно место - Рударски инспектор

Звање – самостални саветник

Број извршилаца: 1

Обавља сложене стручно-оперативне, 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, административно-техничке послове, 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 и кривичне пријаве и пријаве због привредног преступа. Прикупља и обрађује податке о стању у области експлоатације минералних сировина. Обавља и друге послове за које је рударски инспектор прописима овлашћен. Самосталан рад без надзора непосредног руководиоца и доношење одлука у сложеним случајевима само уз општа усмерења и упутства непосредног руководиоца. 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, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова.

19.6.9. Радно место - Рударски инспектор

Звање – саветник

Број извршилаца: 1

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, стручно-оперативне и административно-техничке послове; врши 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 и кривичне пријаве и пријаве због привредног преступа. Прикупља и обрађује податке о стању у области експлоатације минералних сировина. Обавља и друге послове за које је рударски инспектор прописима овлашћен. Примењује утврђене методе рада, поступке или стручне технике са јасним оквиром самосталног деловања, уз повремене надзор непосредног руководиоца. 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, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова.

19.6.10. Радно место - Инспектор за државне путеве II реда

Звање – саветник

Број извршилаца: 1

Обавља сложене послове непосредног инспекцијског надзора над спровођењем прописа из области путева и спровођења прописа из области стања пута и опреме пута у поглед услова за безбедно одвијање саобраћаја, техничког регулисање саобраћаја, управљања саобраћајем, упућивања возила на проверу осовинског оптерећења и укупне масе возила, стручно-оперативне и административно-техничке послове; 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 архитектуре, грађевинског или 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 година; положен испит за инспектора и положен возачки испит „Б“ категорије, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова.

19.6.11. Радно место - Инспектор за друмски саобраћај

Звање - Саветник

Обавља сложене послове непосредног инспекцијског надзора над применом закона и других прописа из области друмског саобраћаја у Покрајини, стручно-оперативне и административно-техничке послове; 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 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; радно искуство у струци од најмање три године; положен испит за инспектора, положен возачки испит „Б“ категорије, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова.

19.6.12. Радно место - Инспектор железничког саобраћаја

Звање - Саветник

Обавља сложене инспекцијске послове провере законитости рада надзираног субјекта, посебно радова на изградњи реконструкцији и одржавању железничке инфраструктуре и правилно одржавање железничких возних средстава по прописаним саобраћајно техничким условима и прописима којима се уређује безбедност у железничком саобраћају, стручно-оперативне и административно-техничке послове; 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 да ли се правилно спроводе мере безбедности прописане законом којим се уређује безбедност и интероперабилност у железничком саобраћају; 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 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, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова.

19.6.13. Радно место- Инспектор безбедности пловидбе

Звање - Саветник

Број извршилаца: 2

Обавља сложене инспекцијске послове надзора над извршењем закона који се односе на водни саобраћај на државним водним путевима на територији покрајине, стручно-оперативне и административно-техничке послове; 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 и начелника одељења.

Услови: високо образовање у области правних наука, 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, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова.

19.6.14. Радно место - Грађевински инспектор

Звање - Саветник

Број извршилаца: 3

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; подноси прекрашајне и кривичне пријаве, као и пријаве за привредни преступ и покреће поступак за одузимање лиценци; 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, кварталне 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 возачки испит „Б“ категорије, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова.

Члан 20.

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

VII ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 21.

Покрајински секретар ће у року од 30 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 22.

Даном ступања на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник 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: 0027379 2025 09413 000 000 060 070 04 003 од 27. јуна 2025. године и Правилник о изменама правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Покрајинском секретаријату за енергетику, грађевинарство и саобраћај број: 002730564 2025 09416 001 001 110 031 04 017 од 22. августа 2025. године, на који је Покрајинска влада дала сагласност Решењем број: 003556149 2025 09413 000 000 060 070 04 002 од 27.августа 2025.

Члан 23.

Овај правилник ступа на снагу даном доношења решења о давању сагласности Покрајинске владе, а објавиће се у Службеном листу АПВ и на интернет презентацији Покрајинског секретаријата.

ПОКРАЈИНСКИ СЕКРЕТАР

Бојан Врањковић

Број: 004377492 2025 09416 001 001 113 013 04 012

Дана: 10.11.2025. године

Нови Сад