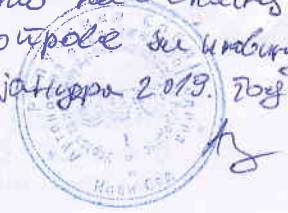


Објављено на интернету
таблице садржеће се именованих
АПВ, 3. јануара 2019. године



**РЕПУБЛИКА СРБИЈА
АУТОНОМНА ПОКРАЈИНА ВОЈВОДИНА
ПОКРАЈИНСКА ВЛАДА
УПРАВА ЗА ИМОВИНУ АУТОНОМНЕ ПОКРАЈИНЕ ВОЈВОДИНЕ**

**П Р А В И Л Н И К
О ИЗМЕНАМА ПРАВИЛНИКА О УНУТРАШЊОЈ ОРГАНИЗАЦИЈИ И
СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА У УПРАВИ ЗА ИМОВИНУ АУТОНОМНЕ
ПОКРАЈИНЕ ВОЈВОДИНЕ, БРОЈ: 135-021-113/2016-01 ОД 23. НОВЕМБРА 2016.
ГОДИНЕ**

Нови Сад, децембар 2018. године

На основу члана 58. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС“, број 21/16) и члана 6. став 3. Одлуке о образовању Управе за имовину Аутономне покрајине Војводине („Службени лист АП Војводине“, број 14/14, 16/14, 55/14 и 1/16),

в.д. директора Управе за имовину Аутономне покрајине Војводине 26. децембра 2018. године доноси

П Р А В И Л Н И К

О

ИЗМЕНАМА ПРАВИЛНИКА О УНУТРАШЊОЈ ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА У УПРАВИ ЗА ИМОВИНУ АУТОНОМНЕ ПОКРАЈИНЕ ВОЈВОДИНЕ, БРОЈ: 135-021-113/2016-01 ОД 23. НОВЕМБРА 2016. ГОДИНЕ

Члан 1.

Члан 4. Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Управи за имовину Аутономне покрајине Војводине, број: 135-021-113/2016-01 од 23. новембра 2016. године, на који је Покрајинска влада дала сагласност Решењем, број: 021-133/2016 од 25. новембра 2016. године, мења се и гласи:

I. Радна места службеника на положају у Управи:		
I група	директор	1
II група	помоћник директора	2
Укупно		3
II. Радна места службеника разврстаних у звања у Управи:		
	виши саветник	1
	самостални саветник	3
	саветник	5
	млађи саветник	4
Укупно		13
Свега укупно (I+II):		16

Члан 2.

Члан 15. мења се и гласи:

„Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних места Управе садржи радна места службеника на положају и службеника у унутрашњој јединици:

- 1) Службеник на положају - I група – директор
- 2) У Сектору за имовинске и опште послове:
 - 1 службеник на положају - II група - помоћник директора,
 - 9 службеника разврстаних у звања, и то:
 - 1 виши саветник
 - 1 самостални саветник
 - 3 саветника
 - 4 млађа саветника.
- 3) У Сектору за материјално-финансијске послове:
 - 1 службеник на положају - II група - помоћник директора,
 - 4 службеника разврстаних у звања, и то:

- 2 самостална саветника
- 2 саветника."

Члан 3.

Члан 18. мења се, и гласи:

„САВЕТНИК ЗА ЕВИДЕНЦИЈУ И УКЊИЖБУ

Број извршилаца: 1

Опис послова:

Обавља сложене послове који су најчешће прецизно одређећи и подразумевају примену утврђених метода рада, поступака или стручних техника са јасним оквиром самосталног деловања, уз поврмени надзор непосредног руководиоца, и који захтевају способност да се проблеми решавају без појединачних упутстава непосредног руководиоца, и уз обраћање непосредном руководиоцу само кад је проблем сложен и захтева додатно знање и искуство, а који нарочито обухватају нормативно-правне, управно-правне и студијско-аналитичке послове који се односе на: припрему података и послове укњижбе на непокретностима које могу бити у јавној својини Аутономне покрајине Војводине; прибављање документације, исправа и осталих доказа о праву коришћења и праву својине; припрему и достављање података и документације, као и изјашњења о потреби улагања редовних правних средстава у поступцима уписа права јавне својине АП Војводине, односно права коришћења надлежном органу Аутономне покрајине Војводине; прикупљање и сређивање података, селекцију документационог материјала и друге активности у складу са прописом који уређује садржину и начин вођења евиденције непокретности у јавној својини; вођење и одржавање јединствене евиденције непокретности у јавној својини АП Војводине (по врсти и кориснику); прикупљање, контролу, анализу и сређивање података за вршење појединих информационодокументационих послова у вези са вођењем евиденције непокретности у јавној својини, као и пружање стручне помоћи корисницима при вођењу исте; давање мишљења у вези са применом прописа и општих аката из делокруга евиденције и укњижбе; као и друге послове по налогу директора и помоћника директора; самосталност у раду ограничена је повременим надзором руководиоца и помоћи руководиоца кад решавања сложених стручних проблема захтева додатно знање и искуство; одговоран је за правилну примену утврђених метода рада, поступака или стручних техника, а пословна комуникација је на умерено високом нивоу учесталости (контакти унутар и изван органа).

Услови:

Високо образовање 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 права у трајању од четири године или специјалистичким студијама на факултету и познавање метода рада, поступака и стручних техника које се стиче радним искуством у струци од најмање три године, као и вештина да се при решавању сложених стручних проблема стечена знања примене."

Члан 4.

У члану 19. мења се назив радног места и гласи:

„МЛАЂИ САВЕТНИК ЗА ЕВИДЕНЦИЈУ И УКЊИЖБУ“.

У ставу 1. речи „израду нацрта, односно предлога редовних правних лекова“ замењују се речима „припрему и достављање података и документације, као и изјашњења о потреби улагања редовних правних средстава у поступцима уписа права јавне својине АП Војводине на објектима и земљишту, односно права коришћења на објектима надлежном органу Аутономне покрајине Војводине“.

У ставу 2. речи „положен државни стручни испит“ и запета бришу се, а иза речи „стаж“ брише се запета и додају речи: „или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца, у смислу одредаба закона којим се уређују радноправни односи у органима аутономне покрајине“.

Члан 5.

У члану 20. мења се назив радног места, и гласи:

„ВИШИ САВЕТНИК - начелник Одељења за располагање и управљање имовином и опште послове“

У ставу 2. речи „положен државни стручни испит“ и запета бришу се.

Члан 6.

У члану 21. став 1. речи „послова евиденције и укњижбе“ замењују се речима „имовинскоправних послова“.

У ставу 2. речи „положен државни стручни испит“ и запета бришу се.

Члан 7.

У члану 22. став 2. речи „положен државни стручни испит“ и запета бришу се.

Члан 8.

Члан 23. мења се и гласи:

„МЛАЂИ САВЕТНИК ЗА ПОСЛОВЕ РАСПОЛАГАЊА И УПРАВЉАЊА ИМОВИНОМ

Број извршилаца: 1

Опис послова:

Обавља сложене, прецизно одређене послове који подразумевају примену утврђених метода рада, поступака или стручних техника унутар прецизно одређеног оквира деловања, уз непосредан надзор руководиоца и доношење одлука на основу постојеће праксе или општих и појединачних упутстава непосредног руководиоца, а који нарочито обухватају нормативно-правне послове везане за: припрему потребне документације и учествовање у изради нацрта или предлога аката у поступцима располагања стварима у јавној својини АП Војводине, као и неприхватања понуда по праву прече куповине; учествовање у пословима управљања покрајинском имовином у складу са актом Покрајинске владе којим се уређује коришћење, одржавање и управљање непокретним стварима у јавној својини АП Војводине; преузимање непокретних и покретних ствари, када то организација рада у Управи захтева; као и друге послове по налогу директора и помоћника директора; самосталност у раду ограничена је редовним надзором руководиоца и његовим општим и појединачним упутствима за решавање сложенијих методолошких и процедуралних питања; одговоран је за правилну примену утврђених метода рада, поступака или стручних техника, а пословна комуникација је на средњем нивоу (контакти унутар и изван органа).

Услови:

Високо образовање стечено на основним академским студијама права у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама права у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, завршен приправнички стаж или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца, у смислу одредаба закона којим се уређују радноправни

односи у органима аутономне покрајине, основни ниво оспособљености за рад на рачунару, и вештина да се стечена знања примене.

На овом радном месту може се засновати радни однос на одређено време са приправником, који испуњава услове у погледу врсте и степена образовања утврђеног у овом члану."

Члан 9.

У члану 24. став 1. речи „послове прибављања и располагања стварима у јавној својини АП Војводине, када то организација рада у Одељењу захтева" замењују се речима „обавља послове секретара Комисије за грађевинско земљиште у јавној својини Аутономне покрајине Војводине".

У ставу 2. речи „положен државни стручни испит" и запета бришу се.

Члан 10.

У члану 25. став 1. иза речи „обављање других опште правних послова за потребе Сектора" додаје се запета са тачком и речи „учествовање у пословима у вези са радноправним односима запослених у Управи".

У ставу 2. речи „положен државни стручни испит" и запета бришу се, а иза речи „стаж" брише се запета и додају речи: „или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца, у смислу одредаба закона којим се уређују радноправни односи у органима аутономне покрајине".

Члан 11.

У члану 26. став 2. речи „положен државни стручни испит" и запета бришу се, а иза речи „стаж" брише се запета и додају речи: „или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца, у смислу одредаба закона којим се уређују радноправни односи у органима аутономне покрајине".

Члан 12.

Члан 28. мења се и гласи:

„САМОСТАЛНИ САВЕТНИК ЗА СТУДИЈСКО-АНАЛИТИЧКЕ ПОСЛОВЕ

Број извршилаца: 1

Опис послова:

Обавља сложене стручне послове из надлежности Аутономне покрајине Војводине, који захтевају посебно специјалистичко знање и аналитичке способности као и познавање проблематике из једне или више повезаних области, у којима се стваралачки и применом нових метода у раду знатно утиче на постизање резултата из делокруга Сектора, а који обухватају студијско-аналитичке и нормативно-правне послове који се односе на: контролу финансијских докумената и рачуноводствених исправа, извештаја о извршењу финансијског плана и годишњег финансијског извештаја; контролу уговора у поступку јавних набавки који се односи на финансијске елементе уговора и праћење реализације закључених уговора о јавним набавкама и осталих уговора; анализу и контролу финансијских извештаја о оствареним приходима и примањима, извршеним расходима и издацима и предлагање одговарајућих мера на основу израђених анализа и извештаја; прибављање, управљање и располагање уделима Аутономне покрајине Војводине у имовини правних лица; припрему и израду документације неопходне за увођење, измену и искњижење непокретности у јавној својини Аутономне покрајине Војводине; учествовање у поступку утврђивања вредности непокретности у јавној својини Аутономне покрајине Војводине; учествовање у изради финансијског плана; осигурање имовине у јавној својини Аутономне покрајине Војводине и обраду захтева за накнаду штете у вези са осигурањем имовине; увођење, примену и имплементацију финансијског управљања и контроле у Управи; израду интерних општих аката из делокруга Сектора; проучавање закона и осталих

прописа од значаја за припрему радне верзије предлога других прописа и општих аката; као и друге послове по налогу директора и помоћника директора; самосталан је у раду, а о сложеним стручним питањима ограничен је једино општим усмерењима и упутствима непосредног руководиоца; одговоран је за послове и одлуке којима се знатно утиче на одређивање и спровођење одлука донесених на нивоу Управе, што укључује сталну пословну комуникацију на високом нивоу (контакти унутар и изван органа).

Услови:

Високо образовање стечено на основним академским студијама економије 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, и детаљно познавање принципа, метода рада и најбољих примера из праксе из области економије која се стиче радним искуством у струци од најмање пет година, основни ниво оспособљености за рад на рачунару, као и вештина да се при решавању сложених стручних проблема стечена знања стваралачки примене."

Члан 13.

У члану 29. мења се назив радног места, и гласи:

„САМОСТАЛНИ САВЕТНИК – руководилац Групе за финансијско-рачуноводствене послове“

У ставу 2. речи „положен државни стручни испит“ и запета бришу се.

Члан 14.

У члану 30. став 2. и 31. став 2. речи „положен државни стручни испит“ и запета бришу се.

IV. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 15.

Директор Управе ће у року од 15 дана од ступања на снагу овог правилника донети решења о распоређивању службеника.

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

Члан 16.

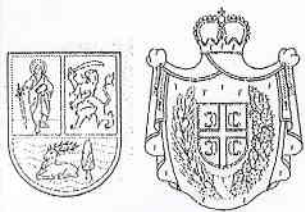
Овај правилник ступа на снагу даном доношења решења Покрајинске владе о давању сагласности.



**ШЕМАТСКИ ПРИКАЗ УНУТРАШЊЕ ОРГАНИЗАЦИЈЕ
УПРАВЕ ЗА ИМОВИНУ АУТОНОМНЕ ПОКРАЈИНЕ ВОЈВОДИНЕ**

ДИРЕКТОР (1)

СЕКТОР ЗА ИМОВИНСКЕ И ОПШТЕ ПОСЛОВЕ	СЕКТОР ЗА МАТЕРИЈАЛНО-ФИНАНСИЈСКЕ ПОСЛОВЕ
ПОМОЋНИК (1)	ПОМОЋНИК (1)
САВЕТНИК ЗА ЕВИДЕНЦИЈУ И УКЊИЖБУ (1)	САМОСТАЛНИ САВЕТНИК ЗА СТУДИЈСКО-АНАЛИТИЧКЕ ПОСЛОВЕ (1)
МЛАЂИ САВЕТНИК ЗА ЕВИДЕНЦИЈУ И УКЊИЖБУ (1)	1. Група за финансијско-рачуноводствене послове
1. Одељење за располагање и управљање имовином и опште послове	САМОСТАЛНИ САВЕТНИК – руководилац групе (1)
ВИШИ САВЕТНИК - начелник одељења (1)	САВЕТНИК ЗА МАТЕРИЈАЛНО-ФИНАНСИЈСКЕ ПОСЛОВЕ (1)
САМОСТАЛНИ САВЕТНИК ЗА ИМОВИНСКОПРАВНЕ ПОСЛОВЕ (1)	САВЕТНИК ЗА РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОСЛОВЕ (1)
САВЕТНИК ЗА ПОСЛОВЕ ПРИБАВЉАЊА И РАСПОЛАГАЊА (1)	
МЛАЂИ САВЕТНИК ЗА ПОСЛОВЕ РАСПОЛАГАЊА И УПРАВЉАЊА ИМОВИНОМ (1)	
САВЕТНИК ЗА ОПШТЕ ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ И ПОСЛОВЕ ЈАВНИХ НАБАВКИ (1)	
МЛАЂИ САВЕТНИК ЗА ПОСЛОВЕ УПРАВЉАЊА ИМОВИНОМ И ОПШТЕ ПРАВЕ ПОСЛОВЕ (1)	
МЛАЂИ САВЕТНИК ЗА АДМИНИСТРАТИВНЕ ПОСЛОВЕ И ПОСЛОВЕ ЈАВНИХ НАБАВКИ (1)	
У К У П Н О: 16 запослених	



Република Србија
Аутономна покрајина Војводина

Покрајинска влада

Булевар Михајла Пупина 16, 21000 Нови Сад
Т: +381 21 487 4260 Ф: +381 21 456 079
pokrajinskavlada@vojvodina.gov.rs

127 БРОЈ: 021-113/2016

ДАТУМ: 3. јануар 2019. године

На основу члана 36. став 6. Покрајинске скупштинске одлуке о Покрајинској влади („Службени лист АПВ“, број: 37/14), а у вези са чланом 30. Покрајинске скупштинске одлуке о покрајинској управи („Службени лист АПВ“, број: 37/14, 54/14 - др. одлука, 37/16 и 29/17),

Покрајинска влада, на седници одржаној 3. јануара 2019. године, донела је

РЕШЕЊЕ

Даје се сагласност на Правилник о изменама Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Управи за имовину Аутономне покрајине Војводине, број: 135-021-113/2016, који је донео вршилац дужности директора Управе за имовину Аутономне покрајине Војводине, 26. децембра 2018. године.

Доставити:

1. Управи за имовину Аутономне покрајине Војводине
2. Покрајинском секретаријату за финансије
3. Покрајинском секретаријату за образовање, прописе, управу и националне мањине - националне заједнице
4. Служби за управљање људским ресурсима



СЕКРЕТАР
Покрајинске владе

Татјана Гашовић