



Република Србија  
Аутономна покрајина Војводина

## **Покрајинска влада**

**УПРАВА ЗА ИМОВИНУ АУТОНОМНЕ ПОКРАЈИНЕ ВОЈВОДИНЕ**

Булевар Михајла Пупина 16, 21000 Нови Сад

Т: +381 21 487 4230 Ф: +381 21 487 4031

[www.imovina.vojvodina.gov.rs](http://www.imovina.vojvodina.gov.rs)

[imovinaapv@vojvodina.gov.rs](mailto:imovinaapv@vojvodina.gov.rs)

БРОЈ: 135-021-61/2022-02

ДАТУМ: 15. децембар 2023. године

**ПРАВИЛНИК О ИЗМЕНАМА И ДОПУНИ ПРАВИЛНИКА О  
УНУТРАШЊОЈ ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ  
МЕСТА У УПРАВИ ЗА ИМОВИНУ АУТОНОМНЕ ПОКРАЈИНЕ  
ВОЈВОДИНЕ, БРОЈ: 135-021-61/2022-02 ОД 26. ДЕЦЕМБРА  
2022. ГОДИНЕ**

На основу члана 47. став 5. и 76. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС“, број 21/16, 113/17, 113/17 – др. закон, 95/18, 95/18 – др. закон, 86/2019 - др. закон, 157/2020 - др. закон, 114/21, 123/2021 - др. закон и 92/2023), а у вези са чланом 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 15. децембра 2023. године, доноси

**П Р А В И Л Н И К**  
**О ИЗМЕНАМА И ДОПУНИ ПРАВИЛНИКА О УНУТРАШЊОЈ ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА У УПРАВИ ЗА ИМОВИНУ АУТОНОМНЕ ПОКРАЈИНЕ ВОЈВОДИНЕ, БРОЈ: 135-021-61/2022-02 ОД 26. ДЕЦЕМБРА 2022. ГОДИНЕ**

Члан 1.

У Правилнику о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Управи за имовину Аутономне покрајине Војводине, број: 135-021-61/2022-02 од 26. децембра 2022. године, члан 4. мења се и гласи:

<b>I. Радна места службеника на положају у Управи:</b>		
I група	директор	1
II група	помоћник директора	2
<b>Укупно</b>	<b>3</b>	
<b>II. Радна места службеника разврстаних у звања у Управи:</b>		
	виши саветник	2
	самостални саветник	5
	саветник	10
	млађи саветник	5
	виши референт	1
<b>Укупно</b>	<b>23</b>	
<b>Свега укупно (I+II):</b>	<b>26</b>	

Члан 2.

У члану 15. тачка IV. мења се и гласи:

„IV. У Сектору за материјално-финансијске, опште и послове евиденције:

- 1 службеник на положају - II група - помоћник директора,
- 10 службеника разврстаних у звања, и то:
  - 1 виши саветник
  - 2 самостална саветника
  - 5 саветника
  - 2 млађа саветника.“

### Члан 3.

У чл. 16-20, 22, 25-34, 35. и 38. речи: „основни ниво оспособљености за рад на рачунару“ бришу се.

### Члан 4.

Члан 21. мења се и гласи:

## **„РАДНО МЕСТО ЗА ИМОВИНСКОПРАВНЕ ПОСЛОВЕ**

Звање: млађи саветник  
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 стручно-оперативне послове, и то: прикупљање и обраду података неопходних за израду предлога аката у вези са имовинским поступцима; припрему документације и обраду података ради израде предлога аката у вези са прибављањем и управљањем стварима у јавној својини АП Војводине; вођење и ажурирање базе података ради припреме и израде мање сложених анализа и извештаја из делокруга Одељења; учествовање у изради општих и појединачних аката из делокруга Одељења; као и други послови по налогу начелника Одељења 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 у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, и најмање једну годину радног искуства у струци или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца у смислу закона којим се уређују радноправни односи у органима аутономне покрајине и јединица локалне самоуправе, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова.

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 5.

У члану 23. код броја извршилаца број: „1“ замењује се бројем: „2“, а речи: „основни ниво оспособљености за рад на рачунару“ бришу се.

### Члан 6.

У члану 24. код броја извршилаца број: „2“ замењује се бројем: „1“, а речи: „основни ниво оспособљености за рад на рачунару“ бришу се.

## Члан 7.

После члана 34. додаје се члан 34а, који гласи:

### **„РАДНО МЕСТО ЗА ОПШТЕ ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ**

Звање: саветник  
Број извршилаца: 1

#### Опис послова:

Обавља сложене послове који су најчешће прецизно одређени и подразумевају примену утврђених метода рада, поступака или стручних техника са јасним оквиром самосталног деловања, уз повремено 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 нормативне, стручно-оперативне и послове управљања људским ресурсима, и то: израду појединачних аката у вези са радним односима, као и учествовање у припреми општих аката у вези са радним односима; учествовање у припреми кадровског плана Управе и правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних места; учествовање у припреми извештаја о броју запослених за потребе плана и буџета; учествовање у изради појединачних аката из делокруга Одељења, као и припреми општих аката из делокруга Одељења; припрему информација и извештаја из делокруга Одељења; давање мишљења у вези са применом прописа и општих аката, као и праћење прописа из надлежности Управе; обављање других општих правних послова за потребе Одељења; као и друге послове по налогу директора, помоћника директора и начелника Одељења; самосталност у раду ограничена је повременим надзором руководиоца и помоћи руководиоца кад решавање 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 права у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, радно искуство у струци од најмање три године, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова.“

## Члан 8.

У члану 36. код броја извршилаца број: „1“ замењује се бројем: „2“, а речи: „основни ниво оспособљености за рад на рачунару“ бришу се.

## Члан 9.

Члан 37. брише се.

## Члан 10.

Саставни део овог правилника чине Обрасци компетенција за радна места службеника из члана 3. и 6. овог правилника.

## **IV. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**

### Члан 11.

Вршилац дужности директора Управе ће у року од 30 дана од дана ступања на снагу овог правилника донети решења о распоређивању службеника.

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



Члан 12.

Овај правилник ступа на снагу даном доношења решења Покрајинске владе о давању сагласности и истог дана објавиће се на интернет презентацији Управе, а примењује се од 1. јануара 2024. године.

**в.д. директора  
Маја Стојилковић**

На овај Правилник Покрајинска влада је, на седници одржаној 20. децембра 2023. године, дала сагласност Решењем 127 број: 021-61/2022-02.

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

**ДИРЕКТОР (1)**

ВИШИ РЕФЕРЕНТ ЗА  
АДМИНИСТРАТИВНЕ ПОСЛОВЕ (1)

<b>СЕКТОР ЗА ИМОВИНСКЕ ПОСЛОВЕ (13)</b>	<b>СЕКТОР ЗА МАТЕРИЈАЛНО-ФИНАНСИЈСКЕ, ОПШТЕ И ПОСЛОВЕ ЕВИДЕНЦИЈЕ (11)</b>
<b>ПОМОЋНИК ДИРЕКТОРА (1)</b>	<b>ПОМОЋНИК ДИРЕКТОРА (1)</b>
<b>1. Одељење за имовински поступак (7)</b>	<b>1. Група за материјално-финансијске и послове јавних набавки (3)</b>
ВИШИ САВЕТНИК – начелник Одељења (1)	САМОСТАЛНИ САВЕТНИК – руководилац Групе (1)
САМОСТАЛНИ САВЕТНИК ЗА ИМОВИНСКИ ПОСТУПАК (1)	САВЕТНИК ЗА МАТЕРИЈАЛНО-ФИНАНСИЈСКЕ И ПОСЛОВЕ ЈАВНИХ НАБАВКИ (1)
МЛАЂИ САВЕТНИК ЗА ИМОВИНСКОПРАВНЕ ПОСЛОВЕ (1)	САВЕТНИК ЗА РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОСЛОВЕ (1)
<b>1.1. Одсек за располагање имовином (4)</b>	<b>2. Одељење за опште и послове евиденције и уписа (7)</b>
САМОСТАЛНИ САВЕТНИК – шеф Одсека (1)	ВИШИ САВЕТНИК – начелник Одељења (1)
САВЕТНИК ЗА ПОСЛОВЕ РАСПОЛАГАЊА (2)	МЛАЂИ САВЕТНИК ЗА КАДРОВСКЕ И ОПШТЕ ПОСЛОВЕ (1)
МЛАЂИ САВЕТНИК ЗА ПОСЛОВЕ РАСПОЛАГАЊА (1)	САВЕТНИК ЗА ОПШТЕ ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ (1)
<b>2. Одсек за управљање имовином (5)</b>	<b>2.1. Одсек за евиденцију и послове уписа јавне својине Аутономне покрајине Војводине (4)</b>
САМОСТАЛНИ САВЕТНИК – шеф Одсека (1)	САМОСТАЛНИ САВЕТНИК – шеф Одсека (1)
САВЕТНИК ЗА ГРАЂЕВИНСКО-ТЕХНИЧКЕ И ПОСЛОВЕ ОДРЖАВАЊА (1)	САВЕТНИК ЗА ПОСЛОВЕ УКЊИЖБЕ И ЕВИДЕНЦИЈЕ (2)
САВЕТНИК ЗА ПОСЛОВЕ УПРАВЉАЊА И РАСПОЛАГАЊА ИМОВИНОМ СТЕЧЕНОМ НАПЛАТОМ ПОТРАЖИВАЊА (2)	МЛАЂИ САВЕТНИК ЗА ЕЛЕКТРОНСКО ЕВИДЕНТИРАЊЕ НЕПОКРЕТНОСТИ У ЈАВНОЈ СВОЈИНИ И ИЗВЕШТАВАЊЕ (1)
МЛАЂИ САВЕТНИК ЗА ПОСЛОВЕ УПРАВЉАЊА ИМОВИНОМ И ОДРЖАВАЊЕ (1)	
<b>УКУПНО: 26 запослених</b>	