

На основу члана 47. и 58. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС”, бр. 21/16, 113/17, 95/18, 114/21, 113/17 - др. закон, 95/18 - др. закон, 86/19 - др. закон, 157/20 - др. закон и 123/21 - др. закон), члана 30. Покрајинске скупштинске одлуке о покрајинској управи („Службени лист АПВ” бр. 37/14, 54/14 - др. одлука, 37/16, 29/17, 24/19, 66/20 и 38/21) и чл. 6. и 8. Одлуке о Служби за управљање људским ресурсима („Службени лист АПВ”, број: 65/16), в.д. директора Службе за управљање људским ресурсима доноси

**ПРАВИЛНИК
О УНУТРАШЊОЈ ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА
У СЛУЖБИ ЗА УПРАВЉАЊЕ ЉУДСКИМ РЕСУРСИМА**

УВОДНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим правилником утврђује се унутрашња организација и систематизација радних места у Служби за управљање људским ресурсима (у даљем тексту: Служба), начин руковођења, укупан број радних места у Служби, назив радног места и опис послова за свако радно место и број потребних извршилаца, услови за обављање послова сваког радног места, врши се разврставање радних места у звања и друга питања која се односе на рад и организацију Службе.

Члан 2.

Све именице које се у овом правилнику користе у мушком роду а имају и женски род, подразумевају и истовремено обухватају исте именице у женском роду.

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

ПРИКАЗ РАДНИХ МЕСТА

Члан 3.

Приказ радних места службеника на положају:

Р.бр.	назив	број радних места	број службеника
1.	директор (положај у првој групи)	1	1
УКУПНО		1	1

Приказ радних места извршилаца разврстаних у звања:

Р.бр.	звање	број радних места	број службеника
1.	самостални саветник	2	2
2.	саветник	5	5
3.	млађи саветник	1	1
4.	виши референт	1	1
УКУПНО		9	9

Члан 4.

Унутрашња организација садржи: приказ унутрашње организације у Служби по врстама унутрашњих јединица и приказ радних места (ПРИЛОГ 1).

Члан 5.

Унутрашња јединица у Служби је Одељење за подршку Жалбеној комисији, кадровске, опште и правне послове у оквиру кога се налази Одсек за кадровске и административне послове и стручно усавршавање запослених.

ДЕЛОКРУГ УНУТРАШЊЕ ЈЕДИНИЦЕ

Члан 6.

У оквиру Одељења за подршку Жалбеној комисији, кадровске, опште и правне послове обављају се послови руковођења, нормативни послови, стручно-оперативни послови, управно-правни послови, финансијско-материјални послови, послови јавних набавки, послови управљања људским ресурсима и административно-технички послови, и то: израда општих правних аката у складу са надлежностима Службе; израда правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Служби; израда предлога Програма стручног усавршавања запослених у покрајинским органима управе (Општи програм обуке и Програм обуке руководиоца); израда Посебног програма обуке запослених у Служби; израда Предлога Кадровског плана Службе и нацрта Кадровског плана АПВ, израда предлога Извештаја о спровођењу Кадровског плана АПВ; израда предлога Извештаја о спровођењу програма стручног усавршавања запослених у покрајинским органима управе; послови израде појединачних правних аката којима се регулишу права, обавезе и одговорности из радног односа запослених у Служби; сачињавање уговора из надлежности Службе; давање сагласности за попуњавање радних места на основу Уредбе о спровођењу интерног и јавног конкурса за попуњавање радних места у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе; стручно-технички и административни послови за Жалбену комисију Аутономне покрајине Војводине; послови везани за спровођење конкурса за попуњавање радних места у Служби; годишњи програм рада и извештај о раду Службе; послови везани за спречавање сукоба интереса при вршењу јавних функција, пријављивања функције лица која врше јавне функције, вођења евиденције о поклонима и остали послови који се тичу обавеза које произилазе из закона којим је уређена област борбе против корупције и спречавања сукоба интереса; послови у вези прибављања сагласности за ново запошљавање и додатно радно ангажовање код корисника јавних средстава у надлежности Аутономне покрајине Војводине према Уредби о поступку за прибављање сагласности за ново запошљавање и додатно радно ангажовање код корисника јавних средстава, а на основу Закључка о поступку за прибављање сагласности за ново запошљавање и додатно радно ангажовање код корисника јавних средстава Аутономне покрајине Војводине („Службени лист АПВ”, број: 3/21) и то: пријем молби корисника јавних средстава АП Војводине, обрада захтева, припрема нацрта односно предлога аката који се износе пред надлежне органе АП Војводине и Републике Србије, обавештавање корисника јавних средстава о одлуци Комисије и евидентирање добијених сагласности у бази података; дневно ажирирање база података у вези праћења спровођења Кадровског плана АПВ; дневно ажирирање база података у вези реализације добијених сагласности за ново запошљавање код директних буџетских корисника; месечно ажирирање база података у вези извештавања о броју запослених осталих корисника јавних средстава у надлежности Аутономне покрајине Војводине; израда Информатора о раду Службе; оглашавање конкурса за попуњу слободних радних места у покрајинским органима; поступак израде стручног налаза са квалификацијом (преко стандардизованог теста) о вештинама кандидата у изборном поступку за избор директора јавног предузећа чији је оснивач АПВ; послови ажурирања података у Регистру запослених, изабраних, именованих, постављених и ангажованих лица у Служби на порталу Централног регистра обавезног социјалног осигурања (ЦРОСО); израда стручних мишљења, информација и извештаја по захтеву покрајинских органа; израда плана јавних набавки и плана набавки на које се закон не примењује; припрема годишњег финансијског плана Службе; израда

кварталних планова; израда кварталних извештаја и годишњег извештаја о извршењу финансијског плана Службе; послови израде и реализације решења за исплату; послови финансијске службе; вођење помоћне књиговодствене евиденције и усклађивање исте са евиденцијама које се воде у главној књизи трезора АП Војводине; издавање путних налога за службена путовања за запослене; попис имовине и обавеза; послови успостављања, спровођења и ажурирања аката финансијског управљања и контроле; спровођење анализе потреба за стручним усавршавањем запослених у покрајинским органима управе; техничка реализација обука стручног усавршавања сагласно донесеним програмима и извештавање органа о присутности њихових службеника обукама; праћење и анализа ефеката стручног усавршавања запослених кроз анализу оцена службеника; вођење Евиденције програма стручног усавршавања у покрајинским органима управе и Евиденције о учесницима програма стручног усавршавања у покрајинским органима управе; унос и дневно ажурирање података у кадровској евиденцији о запосленима која се води у електронској форми под називом Систем за управљање људским ресурсима, а у коју се уносе подаци из евиденционих картона запослених, из аката послодавца који утврђују радно-правни статус запосленог, исправа и других докумената која су саставни део персоналног досијеа; вођење Персоналних досијеа запослених; издавање уверења о чињеницама на основу службених евиденција; израда извештаја на основу података садржаних у кадровској евиденцији; подношење пријава, промена и одјава на обавезно социјално осигурање за запослене у органима сходно утврђеној надлежности; послови пријема, расподеле и дистрибуције поште; вођење евиденције о присутности запослених; набавка канцеларијског материјала за потребе запослених.

У оквиру Одсека за кадрове и административне послове и стручно усавршавање запослених обављају се послови руковођења, стручно-оперативни послови, финансијско-материјални послови, послови управљања људским ресурсима и административно-технички послови, и то: израда предлога Извештаја о спровођењу Кадровског плана АПВ; израда предлога Извештаја о спровођењу програма стручног усавршавања запослених у покрајинским органима управе; послови у вези прибављања сагласности за ново запошљавање и додатно радно ангажовање код корисника јавних средстава у надлежности Аутономне покрајине Војводине према Уредби о поступку за прибављање сагласности за ново запошљавање и додатно радно ангажовање код корисника јавних средстава, а на основу Закључка о поступку за прибављање сагласности за ново запошљавање и додатно радно ангажовање код корисника јавних средстава Аутономне покрајине Војводине („Службени лист АПВ“, број: 3/21) и то: пријем молби корисника јавних средстава АП Војводине, обрада захтева, припрема нацрта односно предлога аката који се износе пред надлежне органе АП Војводине и Републике Србије, обавештавање корисника јавних средстава о одлуци Комисије и евидентирање добијених сагласности у бази података; дневно ажирирање база података у вези праћења спровођења Кадровског плана АПВ; дневно ажирирање база података у вези реализације добијених сагласности за ново запошљавање код директних буџетских корисника; месечно ажирирање база података у вези извештавања о броју запослених осталих корисника јавних средстава у надлежности Аутономне покрајине Војводине; израда извештаја по захтеву покрајинских органа; припрема годишњег финансијског плана Службе; спровођење анализе потреба за стручним усавршавањем запослених у покрајинским органима управе; техничка реализација обука стручног усавршавања сагласно донесеним програмима и извештавање органа о присутности њихових службеника обукама; праћење и анализа ефеката стручног усавршавања запослених кроз анализу оцена службеника; вођење Евиденције програма стручног усавршавања у покрајинским органима управе и Евиденције о учесницима програма стручног усавршавања у покрајинским органима управе; унос и дневно ажурирање података у кадровској евиденцији о запосленима која се води у електронској форми под називом Систем за управљање људским ресурсима, а у коју се уносе подаци из евиденционих картона запослених, из аката послодавца који утврђују радно-правни статус запосленог, исправа и других докумената која су саставни део персоналног досијеа; вођење Персоналних досијеа запослених; издавање уверења о чињеницама на основу службених евиденција; израда извештаја на основу података садржаних у кадровској евиденцији; подношење пријава, промена и одјава на обавезно социјално осигурање за запослене у органима сходно утврђеној надлежности; послови пријема, расподеле и дистрибуције поште; вођење

евиденције о присутности запослених; набавка канцеларијског материјала за потребе запослених.

Служба обавља и друге послове значајне за управљање људским ресурсима, које јој повери Покрајинска влада и послове који су одређени законом или другим прописом.

РУКОВОЂЕЊЕ СЛУЖБОМ, ОВЛАШЋЕЊА И ОДГОВОРНОСТИ РУКОВОДИОЦА УНУТРАШЊЕ ЈЕДИНИЦЕ СЛУЖБЕ

Члан 7.

Директор Службе за управљање људским ресурсима (у даљем тексту: директор), руководи Службом, представља Службу, организује и обезбеђује обављање послова на ефикасан начин, усклађује рад унутрашњих јединица Службе, доноси акта за која је овлашћен и одлучује о правима, дужностима и одговорностима запослених.

Члан 8.

Радом одељења руководи начелник одељења.
Радом одсека руководи шеф одсека.

Члан 9.

Начелник одељења одговара директору Службе за свој рад и за рад уже унутрашње јединице којом руководи.

Шеф одсека одговара начелнику одељења и директору Службе за свој рад и за рад уже унутрашње јединице којом руководи.

ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 10.

За извршавање послова који захтевају заједнички рад запослених, директор Службе може образовати стручне комисије и радне групе.

Члан 11.

Пробни рад је обавезан за сва лица која нису заснивала радни однос у органу аутономне покрајине, јединици локалне самоуправе или државном органу.

Пробни рад за радни однос заснован на неодређено време траје шест месеци.

За радни однос на одређено време, пробни рад је обавезан само ако је радни однос заснован на дуже од шест месеци, и траје два месеца.

Члан 12.

Службеник, који је у радном односу на неодређено време дужан је да има положен државни стручни испит.

Службеник из става 1. овог члана коме пробни рад није обавезан у складу са законом, а нема положен државни стручни испит, полаже државни стручни испит у року од шест месеци од дана заснивања радног односа.

Члан 13.

Службеник у Служби је дужан да у обављању послова свог радног места израђује процедуре за послове свог радног места, води интерну евиденцију предмета за који је задужен, прати реализацију истих, информисе непосредног руководиоца о реализацији

тих предмета и по окончању поступка обавља послове архивирања предмета у складу са прописима о канцеларијском пословању.

Члан 14.

У Службу може да се прими у радни однос на одређено време приправник, за оспособљавање за обављање послова из делокруга Службе, на радна места за која је утврђено најниже звање у оквиру одговарјућег степена стручне спреме.

Члан 15.

Службеници у Служби су дужни да законито, стручно, благовремено и делотворно обављају послове свог радног места и да извршавају налоге непосредног руководиоца и директора Службе.

СЛУЖБЕНИК НА ПОЛОЖАЈУ

Члан 16.

ДИРЕКТОР

-положај у првој групи

Број извршилаца: 1

Руководи радом Службе; организује, обједињава и усмерава рад извршилаца у Служби; одговара за благовремено, законито и правилно обављање послова у Служби; доноси акта за која је овлашћен; одлучује о правима, дужностима и одговорностима запослених; остварује сарадњу са републичким, покрајинским и другим органима при вршењу послова из делокруга рада Службе и обавља друге послове из делокруга Службе.

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; најмање пет година радног искуства у струци; положен државни стручни испит; основни ниво оспособљености за рад на рачунару, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

ИЗВРШИЛАЧКА РАДНА МЕСТА ОДЕЉЕЊЕ ЗА ПОДРШКУ ЖАЛБЕНОЈ КОМИСИЈИ, КАДРОВСКЕ, ОПШТЕ И ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ

Члан 17.

Одељење за подршку Жалбеној комисији, кадровске, опште и правне послове чине: један самостални саветник – начелник одељења, један самостални саветник – шеф одсека, пет саветника, један млађи саветник и један виши референт - укупно систематизовано девет радних места са девет извршилаца.

Члан 18.

РАДНО МЕСТО ЗА ПОДРШКУ ЖАЛБЕНОЈ КОМИСИЈИ, КАДРОВСКЕ, ОПШТЕ И ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ – НАЧЕЛНИК ОДЕЉЕЊА

Звање: самостални саветник

Број извршилаца: 1

Обавља сложене послове руковођења, послове управљања људским ресурсима и нормативне послове из делокруга Службе, који захтевају посебно специјалистичко знање и искуство, аналитичке способности, самосталан рад без надзора непосредног руководиоца и доношење одлука у сложеним случајевима само уз општа усмерења и упутства непосредног руководиоца, и то: руководи радом Одељења; организује,

обједињава и усмерава рад извршилаца у Одељењу; израђује општа правна акта у складу са надлежностима Службе; израђује правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Служби; израђује предлог Програма стручног усавршавања запослених у покрајинским органима управе (Општи програм обуке и Програм обуке руководиоца); израђује Предлог Кадровског плана Службе и нацрт Кадровског плана АПВ; обавља друге послове по налогу директора Службе.

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; најмање пет година радног искуства у струци; положен државни стручни испит; основни ниво оспособљености за рад на рачунару, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

Члан 19.

РАДНО МЕСТО ЗА ПРАВНЕ И ОПШТЕ ПОСЛОВЕ

Звање: саветник
Број извршилаца: 1

Обавља сложене нормативне, стручно-оперативне, управно-правне, административно-техничке, финансијско-материјалне и послове управљања људским ресурсима из делокруга Службе, који су најчешће прецизно одређени и подразумевају примену утврђених метода рада, поступака или стручних техника са јасним оквиром самосталног деловања, уз повремени надзор непосредног руководиоца, без појединачних упутстава непосредног руководиоца и уз обраћање непосредном руководиоцу само кад је проблем сложен и захтева додатно знање и искуство, и то: израђује опште правне акте у складу са надлежностима Службе; израђује правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Служби; израђује Посебан програм обуке запослених у Служби; израђује Предлог Кадровског плана Службе и нацрт Кадровског плана АПВ; израђује појединачне правне акте којима се регулишу права, обавезе и одговорности из радног односа запослених у Служби; сачињава уговоре из надлежности Службе; обавља послове у вези давања сагласности за попуњавање радних места на основу Уредбе о спровођењу интерног и јавног конкурса за попуњавање радних места у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе; стручно-технички и административни послови за Жалбену комисију Аутономне покрајине Војводине; послови везани за спровођење конкурса за попуњавање радних места у Служби; годишњи програм рада и извештај о раду Службе; послови везани за спречавање сукоба интереса при вршењу јавних функција, пријављивања функције лица која врше јавне функције, вођења евиденције о поклонима и остали послови који се тичу обавеза које произилазе из закона којим је уређена област борбе против корупције и спречавања сукоба интереса; израда Информатора о раду Службе; оглашавање конкурса за попуњу слободних радних места у покрајинским органима; израда стручних мишљења по захтеву покрајинских органа; послови израде решења за исплату; послови успостављања, спровођења и ажурирања аката финансијског управљања и контроле; обавља друге послове по налогу директора Службе и 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 у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; најмање три године радног искуства у струци; положен државни стручни испит; основни ниво оспособљености за рад на рачунару, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

Члан 20.

РАДНО МЕСТО ЗА ПРАВНЕ И ОПШТЕ ПОСЛОВЕ

Звање: млађи саветник
Број извршилаца: 1

Обавља сложене стручно-оперативне, управно-правне, административно-техничке и послове управљања људским ресурсима из делокруга Службе, који подразумевају примену утврђених метода рада, поступака или стручних техника унутар прецизно одређеног оквира деловања, уз редован надзор непосредног руководиоца и доношење одлука на основу постојеће праксе или општих и појединачних упутстава непосредног руководиоца и то: израђује појединачне правне акте којима се регулишу права, обавезе и одговорности из радног односа запослених у Служби; сачињава уговоре из надлежности Службе; обавља послове у вези давања сагласности за попуњавање радних места на основу Уредбе о спровођењу интерног и јавног конкурса за попуњавање радних места у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе; послови везани за спровођење конкурса за попуњавање радних места у Служби; годишњи програм рада и извештај о раду Службе; послови везани за спречавање сукоба интереса при вршењу јавних функција, пријављивања функције лица која врше јавне функције, вођења евиденције о поклонима и остали послови који се тичу обавеза које произилазе из закона којим је уређена област борбе против корупције и спречавања сукоба интереса; оглашавање конкурса за попуњавање слободних радних места у покрајинским органима; израда стручних мишљења по захтеву покрајинских органа; обавља друге послове по налогу директора Службе и 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 у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; завршен приправнички стаж или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца; положен државни стручни испит; основни ниво оспособљености за рад на рачунару, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

Члан 21.

РАДНО МЕСТО ЗА МАТЕРИЈАЛНО-ФИНАНСИЈСКЕ ПОСЛОВЕ

Звање: саветник
Број извршилаца: 1

Обавља сложене финансијско-материјалне, административно-техничке и стручно-оперативне послове и послове јавних набавки из делокруга Службе, који су најчешће прецизно одређени и подразумевају примену утврђених метода рада, поступака или стручних техника са јасним оквиром самосталног деловања, уз повремени надзор непосредног руководиоца, без појединачних упутстава непосредног руководиоца и уз обраћање непосредном руководиоцу само кад је проблем сложен и захтева додатно знање и искуство, и то: припрема годишњи финансијски план Службе; израђује кварталне планове, кварталне извештаје и годишњи извештај о извршењу финансијског плана Службе; послови израде и реализације решења за исплату; послови финансијске службе; вођење помоћне књиговодствене евиденције и усклађивање исте са евиденцијама које се воде у главној књизи трезора АП Војводине; издавање путних налога за службена путовања за запослене; послови успостављања, спровођења и ажурирања аката финансијског управљања и контроле; послови јавних набавки; израда плана јавних набавки и плана набавки на које се закон не примењује; послови ажурирања података у Регистру запослених, изабраних, именованих, постављених и ангажованих лица у Служби на порталу Централног регистра обавезног социјалног осигурања (ЦРОСО); обавља друге сложене послове по налогу директора Службе и 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; основни ниво

оспособљености за рад на рачунару, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

ОДСЕК ЗА КАДРОВСКЕ И АДМИНИСТРАТИВНЕ ПОСЛОВЕ И СТРУЧНО УСАВРШАВАЊЕ ЗАПОСЛЕНИХ

Члан 22.

Одсек за кадровске и административне послове и стручно усавршавање запослених чине: један самостални саветник – шеф одсека, три саветника и један виши референт – укупно систематизовано пет радних места са пет извршилаца.

Члан 23.

РАДНО МЕСТО ЗА КАДРОВСКЕ И АДМИНИСТРАТИВНЕ ПОСЛОВЕ И СТРУЧНО УСАВРШАВАЊЕ ЗАПОСЛЕНИХ – ШЕФ ОДСЕКА

Звање: самостални саветник

Број извршилаца: 1

Обавља сложене послове руковођења, послове управљања људским ресурсима и стручно-оперативне послове из делокруга Службе, који захтевају посебно специјалистичко знање и искуство, аналитичке способности, самосталан рад без надзора непосредног руководиоца и доношење одлука у сложеним случајевима само уз општа усмерења и упутства непосредног руководиоца, и то: руководи радом Одсека; организује, обједињава и усмерава рад извршилаца у Одсеку; послови у вези прибављања сагласности за ново запошљавање и додатно радно ангажовање код корисника јавних средстава у надлежности Аутономне покрајине Војводине према Уредби о поступку за прибављање сагласности за ново запошљавање и додатно радно ангажовање код корисника јавних средстава, а на основу Закључка о поступку за прибављање сагласности за ново запошљавање и додатно радно ангажовање код корисника јавних средстава Аутономне покрајине Војводине („Службени лист АПВ”, број: 3/21) и то: пријем молби корисника јавних средстава АП Војводине, обрада захтева, припрема нацрта односно предлога аката који се износе пред надлежне органе АП Војводине и Републике Србије, обавештавање корисника јавних средстава о одлуци Комисије и евидентирање добијених сагласности у бази података; дневно ажирирање база података у вези реализације добијених сагласности за ново запошљавање; израда предлога Извештаја о спровођењу Кадровског плана АПВ; обавља друге послове по налогу директора Службе и непосредног руководиоца.

Услови: високо образовање у области 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 радног искуства у струци; положен државни стручни испит; основни ниво оспособљености за рад на рачунару, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

Члан 24.

РАДНО МЕСТО ЗА КАДРОВСКЕ ПОСЛОВЕ

Звање: саветник

Број извршилаца: 1

Обавља сложене стручно-оперативне, административно-техничке и послове управљања људским ресурсима из делокруга Службе, 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, без појединачних упутстава непосредног руководиоца и уз обраћање непосредном руководиоцу само кад је проблем сложен и захтева додатно знање и искуство, и то: послови у вези прибављања сагласности за ново запошљавање и додатно радно

ангажовање код корисника јавних средстава у надлежности Аутономне покрајине Војводине према Уредби о поступку за прибављање сагласности за ново запошљавање и додатно радно ангажовање код корисника јавних средстава, а на основу Закључка о поступку за прибављање сагласности за ново запошљавање и додатно радно ангажовање код корисника јавних средстава Аутономне покрајине Војводине („Службени лист АПВ“, број: 3/21) и то: пријем молби корисника јавних средстава АП Војводине, обрада захтева, припрема нацрта односно предлога аката који се износе пред надлежне органе АП Војводине и Републике Србије, обавештавање корисника јавних средстава о одлуци Комисије и евидентирање добијених сагласности у бази података; дневно ажирирање база података у вези реализације добијених сагласности за ново запошљавање; месечно ажирирање база података у вези извештавања о броју запослених осталих корисника јавних средстава у надлежности Аутономне покрајине Војводине; израда предлога Извештаја о спровођењу програма стручног усавршавања запослених у покрајинским органима управе; израда извештаја по захтеву покрајинских органа; извештавање органа о присутности њихових службеника обукама стручног усавршавања; праћење и анализа ефеката стручног усавршавања запослених кроз анализу оцена службеника; вођење Евиденције програма стручног усавршавања у покрајинским органима управе и Евиденције о учесницима програма стручног усавршавања у покрајинским органима управе; обавља друге послове по налогу директора Службе и непосредног руководиоца.

Услови: високо образовање у области друштвено-хуманистичких наука или у области интердисциплинарних, мултидисциплинарних, трансдисциплинарних студија 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; основни ниво оспособљености за рад на рачунару, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

Члан 25.

РАДНО МЕСТО ЗА КАДРОВСКЕ ПОСЛОВЕ И СТРУЧНО УСАВРШАВАЊЕ ЗАПОСЛЕНИХ

Звање: саветник
Број извршилаца: 1

Обавља сложене стручно-оперативне, административно-техничке и послове управљања људским ресурсима из делокруга Службе, 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, без појединачних упутстава непосредног руководиоца и уз обраћање непосредном руководиоцу само кад је проблем сложен и захтева додатно знање и искуство, и то: дневно ажирирање база података у вези праћења спровођења Кадровског плана АПВ; месечно ажирирање база података у вези извештавања о броју запослених осталих корисника јавних средстава у надлежности Аутономне покрајине Војводине; израда предлога Извештаја о спровођењу Кадровског плана АПВ; израда извештаја по захтеву покрајинских органа; спровођење анализе потреба за стручним усавршавањем запослених у покрајинским органима управе; техничка реализација обука стручног усавршавања сагласно донесеним програмима; обавља друге послове по налогу директора Службе и непосредног руководиоца.

Услови: високо образовање у области друштвено-хуманистичких наука или у области интердисциплинарних, мултидисциплинарних, трансдисциплинарних студија 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; основни ниво оспособљености за рад на рачунару, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

Члан 26.

РАДНО МЕСТО ЗА КАДРОВСКУ ЕВИДЕНЦИЈУ И АДМИНИСТРАТИВНЕ ПОСЛОВЕ

Звање: саветник
Број извршилаца: 1

Обавља сложене административно-техничке, финансијско-материјалне и послове управљања људским ресурсима који подразумевају примену утврђених метода рада, поступака или стручних техника унутар прецизно одређеног оквира деловања, уз редован надзор непосредног руководиоца и доношење одлука на основу постојеће праксе или општих и појединачних упутстава непосредног руководиоца и то: унос и дневно ажурирање података у кадровској евиденцији о запосленима која се води у електронској форми под називом Систем за управљање људским ресурсима, а у коју се уносе подаци из евиденционих картона запослених, из аката послодавца који утврђују радно-правни статус запосленог, исправа и других докумената која су саставни део персоналног досијеа; вођење Персоналних досијеа запослених; издавање уверења о чињеницама на основу службених евиденција; израда извештаја на основу података садржаних у кадровској евиденцији; подношење пријава, промена и одјава на обавезно социјално осигурање за запослене у органима сходно утврђеној надлежности; послови пријема, расподеле и дистрибуције поште; вођење евиденције о присутности запослених; набавка канцеларијског материјала за потребе запослених; учествује у припреми финансијског плана; обавља друге послове по налогу директора Службе и непосредног руководиоца.

Услови: високо образовање у области 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; најмање три године радног искуства у струци; положен државни стручни испит; основни ниво оспособљености за рад на рачунару, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

Члан 27.

РАДНО МЕСТО ЗА КАДРОВСКУ ЕВИДЕНЦИЈУ И АДМИНИСТРАТИВНЕ ПОСЛОВЕ

Звање: виши референт
Број извршилаца: 1

Обавља послове управљања људским ресурсима, административно-техничке и финансијско-материјалне претежно рутинске послове који обухватају широк круг задатака и могу захтевати познавање и примену једноставнијих метода рада и поступака, а раде се самостално и уз повремени надзор непосредног руководиоца, и то: унос и дневно ажурирање података у кадровској евиденцији о запосленима која се води у електронској форми под називом Систем за управљање људским ресурсима, а у коју се уносе подаци из евиденционих картона запослених, из аката послодавца који утврђују радно-правни статус запосленог, исправа и других докумената која су саставни део персоналног досијеа; вођење Персоналних досијеа запослених; издавање уверења о чињеницама на основу службених евиденција; израда извештаја на основу података садржаних у кадровској евиденцији; подношење пријава, промена и одјава на обавезно социјално осигурање за запослене у органима сходно утврђеној надлежности; послови пријема, расподеле и дистрибуције поште; вођење евиденције о присутности запослених; набавка канцеларијског материјала за потребе запослених; учествује у припреми финансијског плана; друге послове по налогу директора Службе и непосредног руководиоца.

Услови: стечено средње образовање природног, друштвеног или техничког смера у четворогодишњем трајању; најмање пет година радног искуства у струци; положен државни стручни испит; основни ниво оспособљености за рад на рачунару, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 28.

Обрасци компетенција су саставни део овог правилника.

Члан 29.

По ступању на снагу овог правилника, у року од 30 дана, службеници ће се распоредити на радна места утврђена овим правилником.

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

Члан 30.

Ступањем на снагу овог правилника престаје да важи Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Служби за управљање људским ресурсима, број: 125-021-11/2022-01 од 23.03.2022. године, на који је Покрајинска влада дала сагласност Решењем 127 број: 021-11/2022 од 30.03.2022. године.

Члан 31.

Овај правилник ступа на снагу даном добијања сагласности Покрајинске владе, објављује се на огласној табли и интернет презентацији Службе, а примењује се од 01.01.2023. године.

Република Србија
Аутономна покрајина Војводина
Покрајинска влада
**Служба за управљање људским
ресурсима**
број: 125-021-11/2022-01
дана: 22.12.2022. године
Нови Сад

В.Д. ДИРЕКТОРА
V. Vojinović
Валентина Војиновић

Покрајинска влада је дала сагласност на овај правилник Решењем 127 Број: 021-11/2022-1 од 28. децембра 2022. године.