На основу члана 47. став 5. и члана 76. 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), чланова 12. и 13. Покрајинске скупштинске одлуке о ближем уређивању начела за унутрашњу организацију и систематизацију радних места („Службени лист АПВ“, бр. 64/16) и члана 30. Покрајинске скупштинске oдлуке о покрајинској управи („Службени лист АПВ“, бр. 37/14 и 54/14 - др. одлука, 37/16, 29/17, 24/19, 66/20 и 38/21*),* покрајински секретар за културу, јавно информисање и односе с верским заједницама, доноси

**П Р А В И Л Н И К**

**О ИЗМЕНAMA И ДОПУНИ ПРАВИЛНИКА О УНУТРАШЊОЈ ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА У ПОКРАЈИНСКОМ СЕКРЕТАРИЈАТУ ЗА КУЛТУРУ, ЈАВНО ИНФОРМИСАЊЕ И ОДНОСЕ С ВЕРСКИМ ЗАЈЕДНИЦАМА**

**Члан 1.**

У Правилнику о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Покрајинском секретаријату за културу, јавно информисање и односе с верским заједницама број: 137-021-45/2022-04 од 22.12.2022. године на који је Покрајинска влада дала сагласност Решењем број: 021-45/2022-1 од 28.12.2022. године, Правилнику о изменама Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Покрајинском секретаријату за културу, јавно информисање и односе с верским заједницама број: 137-021-45/2022-04-1 од 17.03.2023. године на који је Покрајинска влада дала сагласност Решењем број: 021-45/2022-1 од 22.03.2023. године, члан 43. мења се и гласи:

 **„Члан 43.**

Сектор за опште-правне, материјално-финансијске и инспекцијско-надзорне послове и интерну контролу чине: 1 помоћник покрајинског секретара, 2 виша саветника, 5 самосталних саветника, 12 саветника, 2 млађа саветника и 1 виши референт, укупно 22 систематизована радна места за 23 запослених.“

**Члан 2.**

 Члан 45. мења се и гласи:

 „Члан 45.

1. **РАДНО МЕСТО - ЗА ОПШТЕ ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ – НАЧЕЛНИК ОДЕЉЕЊА**

**Звање: самостални саветник**

**Број извршилаца: 1**

Обавља сложене стручне послове и студијско аналитичке послове који подразумевају самосталан рад, без надзора непосредног руководиоца; руководи радом одељења, организује, обједињава и усмерава рад извршилаца у одељењу и одговара помоћнику и покрајинском секретару за благовремено, законито, стручно и правилно обављање послова у њему; обавља сложене стручне послове, нормативно-правне, опште-правне и студијско аналитичке послове, који захтевају посебно специјалистичко знање и искуство; распоређује послове из делокруга рада одељења на запослене, прати уставне и законске одредбе, као и одредбе нижих прописа и у складу са одредбама закона даје инструкције за рад запосленима у одељењу којим руководи; прати примену закона и других прописа, правила и процедуре коришћења средстава свих корисника буџетских средстава; одговоран је за увођење и спровођење политике и мера родне равноправности у оквиру органа, као и редовно извештавање надлежних институција о наведеној области, а све у складу са позитивно правним прописима; припрема предлоге одлука и општих аката које предлаже, односно доноси секретаријат; припрема мишљења о примени закона и других прописа и неопходну документацију за извршење буџета. Обавља и друге послове по налогу помоћника и покрајинског секретара и одговоран је за благовремено, законито и правилно извршавање послова свог радног места.

**Услови за рад:** високо образовање стечено у пољу друштвено-хуманистичких 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 пет година радног искуства у струци и основни ниво оспособљености за рад на рачунару, положен државни стручни испит као и потребне компетенције за обављање послова радног места одређене у Обрасцу компетенција.“

**Члан 3.**

Члан 59. мења се и гласи:

 „Члан 59.

1. **РАДНО МЕСТО - ЗА МАТЕРИЈАЛНО – ФИНАНСИЈСКЕ ПОСЛОВЕ И ОДНОСЕ СА ТРЕЗОРОМ**

**Звање: саветник**

**Број извршилаца: 1**

Обавља сложене стручне послове, материјално-финансијске и студијско аналитичке послове у области материјално – финансијског пословања; прати законе и друге прописе којима се уређује материјално-финансијско пословање и пословање са трезором, примењује прописе, уочава проблеме у њиховој примени и извештава о томе руководиоце; контролише и одговара за исправност и тачност материјално-финансијске документације; у сарадњи са трезором, обезбеђује извршавање буџетских финансијских обавеза за област културе, јавног информисања, и односа с верским заједницама; припрема финансијске планове и финансијске извештаје, те сарађује са трезором у вези истих; по потреби обавља материјално - финансијске послове из области културе. Обавља и друге послове по налогу руководиоца и одговоран је за благовремено, законито и правилно извршавање послова свог радног места.

**Услови за рад**: високо образовање стечено у пољу друштвено-хуманистичких 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 година радног искуства у струци, напредни ниво оспособљености за рад на рачунару, положен државни стручни испит као и потребне компетенције за обављање послова радног места одређене у Обрасцу компетенција.“

**Члан 4.**

Члан 66. мења се и гласи:

 **„Члан 66.**

Сектор за јавно информисање, медије и аналитику чине: 1 помоћник покрајинског секретара, 1 виши саветник, 1 самостални саветник, 6 саветника, укупно 9 систематизованих радних места за 9 запослених.“

**Члан 5.**

Члан 68. мења се и гласи:

 „Члан 68.

1. **РАДНО МЕСТО - ЗА ЈАВНО ИНФОРМИСАЊЕ, МЕДИЈЕ И АНАЛИТИКУ – НАЧЕЛНИК ОДЕЉЕЊА**

**Звање: виши саветник**

**Број извршилаца: 1**

Обавља најсложеније стручне послове, нормативно – правне, опште - правне и студијско аналитичке послове у области јавног информисања, медија и аналитике, који подразумевају висок степен стручности, самосталности и искуства; руководи радом одељења, обједињава и усмерава рад запослених у одељењу, распоређује послове из делокруга рада одељења на запослене, обавља најсложеније послове из делокруга рада одељења; организује послове који се односе на састављање саопштења за јавност о раду Секретаријата; организује и обавља послове на припреми и извршењу буџета у области јавног информисања и медија, те надзире и организује са запосленима у оквиру одељења контролу наменског коришћења средстава од стране буџетских корисника; прати позитивно правне прописе и проучава проблематику из наведенених области те извршава најсложеније послове. Обавља и друге послове по налогу руководиоца и одговоран је за благовремено, законито и правилно извршавање послова свог радног места.

**Услови за рад**: високо образовање стечено у пољу друштвено-хуманистичких 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 седам година радног искуства у струци, основни ниво оспособљености за рад на рачунару, положен државни стручни испит као и потребне компетенције за обављање послова радног места одређене у Обрасцу компетенција.

**Члан 6.**

После члана 68. додаје се члан 68а који гласи:

 „Члан 68а.

1. **РАДНО МЕСТО - ЗА ЈАВНО ИНФОРМИСАЊЕ И АНАЛИТИКУ**

**Звање: самостални саветник**

**Број извршилаца: 1**

Обавља сложене стручне послове у области информисања јавности о активностима Секретаријата и покрајинских органа, који подразумевају самосталан рад, без надзора непосредног руководиоца; саставља саопштења за јавност о раду Секретаријата; организује конференције за новинаре; прати активности функционера и службеника на положају; обезбеђује изјаве, интервјуе, наступе у тв и радио емисијама, писане материјале, информације итд.; саставља и реализује програме боравка страних новинара; припрема информативно-промотивни материјал (публикације, фотографије, видео - снимци и друго) за наступе покрајинског секретара, заменика секретара, подсекретара и помоћника секретара у земљи и иностранству; учествује у медијским кампањама поводом значајних пројеката и акцијама Скупштине, Владе и појединих покрајинских органа управе; обезбеђује услове за рад акредитованих новинара на догађајима организованим од стране Секретаријата; учествује у организовању семинара, округлих столова и панел-дискусија из области јавног информисања и медија и активно учествује на њима; прати и проучава проблематику из наведене области и извршава најсложеније послове који захтевају посебну стручност, оспособљеност и самосталност у раду. Обавља и друге послове по налогу руководиоца и одговоран је за благовремено, законито и правилно извршавање послова свог радног места.

**Услови за рад**: високо образовање стечено у пољу друштвено-хуманистичких 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 пет година радног искуства у струци, основни ниво оспособљености за рад на рачунару, положен државни стручни испит као и потребне компетенције за обављање послова радног места одређене у Обрасцу компетенција.“

**Члан 7.**

У члану 69. се број: „3“ испред назива радног места мења у број: „4“.

**Члан 8.**

Члан 70. брише се.

**Члан 9.**

Саставни део овог правилника чине Обрасци компетенција за допуњено и измењена радна места службеника.

 **Члан 10.**

Покрајински секретар ће у року од 30 дана од дана добијања сагласности од Покрајинске владе донети решења о распоређивању запослених.

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

 **Члан 11.**

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

 **Република Србија ПОКРАЈИНСКИ СЕКРЕТАР**

**Аутономна Покрајина Војводина**

**ПОКРАЈИНСКИ СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА КУЛТУРУ,**

**ЈАВНО ИНФОРМИСАЊЕ И ОДНОСЕ Драгана Милошевић**

**С ВЕРСКИМ ЗАЈЕДНИЦАМА**

**Број: 137-021-45/2022-04-2**

**Датум: 25. август 2023. године**

 **Н О В И С А Д**

На овај Правилник Покрајинска влада је на седници одржаној 30.8. 2023. године дала сагласност Решењем 127 број: 021-45/2022-2 .