

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

Децембар 2024. године

На основу члана 47. и 76. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС“, бр. 21/16, 113/17, 95/18, 114/21, 93/23, 113/17 - др. закон, 95/18 - др. закон, 86/19 - др. закон, 157/20 - др. закон, 123/21 – др. закон) и 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), покрајински секретар за културу, јавно информисање и односе с верским заједницама, доноси

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

УВОДНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим правилником се утврђују унутрашња организација и систематизација радних места у Покрајинском секретаријату за културу, јавно информисање и односе с верским заједницама (у даљем тексту: Секретаријат), унутрашње јединице, њихов делокруг 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 звања и занимања и уређују се друга питања која се односе на рад и организацију Секретаријата.

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.

Члан 3.

ПРИКАЗ РАДНИХ МЕСТА

1. Приказ радних места службеника на положају:

Р.бр.	Назив радног места	Број систематизованих радних места	Број службеника
1.	Подсекретар (прва група)	1	1
2.	Помоћник покрајинског секретара (друга група)	6	6
УКУПНО:		7	7

2. Приказ радних места извршилаца разврстаних у звања:

Р.бр.	Назив радног места	Број систематизованих радних места	Број извршилаца
1.	Виши саветник	6	6
2.	Самостални саветник	12	12
3.	Саветник	30	34
4.	Сарадник	1	1
5.	Млађи саветник	1	1
5.	Виши референт	2	2
УКУПНО:		52	56

УКУПНО СЛУЖБЕНИКА (1+2) : 63

Члан 4.

УНУТРАШЊА ОРГАНИЗАЦИЈА

За обављање послова из делокруга Секретаријата, као основне организационе јединице образује се шест сектора, и то:

1. Сектор за културно наслеђе,
2. Сектор за савремено стваралаштво,
3. Сектор за културу националних мањина – националних заједница,
4. Сектор за опште-правне, материјално-финансијске и инспекцијско-надзорне послове и интерну контролу,
5. Сектор за јавно информисање, медије и аналитику и
6. Сектор за односе с верским заједницама.

Као уже унутрашње јединице, унутар основних организационих јединица, образују се:

У Сектору за културно наслеђе, уже унутрашње јединице су:

1) Одељење за културно наслеђе, информационо – документационе послове и послове библиотеке, у оквиру којег се организује: Одсек за информационо – документационе послове и послове библиотеке.

У Сектору за савремено стваралаштво, уже унутрашња јединица је:

1) Одељење за савремено стваралаштво.

У Сектору за опште-правне, материјално-финансијске и инспекцијско-надзорне послове и интерну контролу, уже унутрашње јединице су:

1) Одељење за опште – правне послове,

2) Одељење за инспекцијско – надзорне послове и интерну контролу и

3) Одељење за материјално - финансијске послове унутар којег се организује Група за индиректне кориснике у области културе.

У Сектору за јавно информисање, медије и аналитику, уже унутрашња јединица је:

1) Одељење за јавно информисање, медије и аналитику, унутар којег се организује Група за јавно информисање и аналитику.

Ван унутрашњих јединица је радно место подсекретара.

Члан 5.

ДЕЛОКРУГ УНУТРАШЊИХ ЈЕДИНИЦА

Сектор за културно наслеђе обавља студијско-аналитичке послове, управне и статистичко-евиденционе послове који се односе на израду информација, анализу и извештавање о стању у области културе и уметности, односно заштите културног наслеђа, за потребе Покрајинске владе и Скупштине Аутономне покрајине Војводине (у даљем тексту: Влада и Скупштина); прати законе у култури и друге прописе којима се уређује област заштите културних добара, прати примену ових прописа на територији покрајине, прати примену културне политике и стратегије развоја културе покрајине, расписује и реализује конкурсе за финансирање и суфинансирање програма и пројеката у области културе и уметности, односно културног наслеђа; прати рад и реализацију програма установа заштите културног наслеђа чији је оснивач АП Војводина; утврђује функције матичних установа у области заштите културних добара, у складу са законом; издаје дозволе страним држављанима за коришћење филмоване архивске грађе; издаје одобрење за изношење добара која уживају претходну заштиту у иностранство; прописује допунске услове за рад установа и предлаже решења за функционисање матичних установа на територији АП Војводине; утврђује испуњеност услова за почетак рада и обављање делатности установа заштите, у складу са законом, као и библиотека на територији АП Војводине у складу са законом; истражује, проучава и анализира дејство системских решења у области заштите културних добара, библиотечко-информационе делатности и културног стваралаштва; предлаже мрежу установа заштите и библиотека на територији АП Војводине, покреће поступак за утврђивање непокретних културних добара у АП Војводини и за обуставу извршења просторних и урбанистичких планова ако угрожавају споменике културе на територији Покрајине; даје мишљење о нацртима просторних и урбанистичких планова за територију АП Војводине; утврђује услове за предузимање мера техничке заштите и других радова на непокретним културним добрима када за територију АП Војводине пројекат и документацију за те радове израђује завод за заштиту споменика културе; издаје дозволу за премештање непокретног културног добра на територији АП Војводине на нову локацију, осим културног добра од великог значаја, односно културног добра од изузетног значаја; образује комисију при одговарајућој матичној установи заштите за полагање стручног испита запослених у установама заштите културних добара; сарађује са републичким, покрајинским органима, органима градова и јединица локалне самоуправе, установама у области културе, невладиним и другим организацијама у области културе и уметности на пословима везаним за заштиту културног наслеђа, библиотечко-информационе делатности и имплементацију културне стратегије и програма културног развоја; утврђује програм сарадње са туристичким организацијама ради координирања акција на презентацији споменика културе и манифестација у области културе и уметности, те заштите културног наслеђа; обавља послове који се односе на израду информација, анализа и извештаја о међурегионалној сарадњи у области културе; прати и реализује међурегионалне конкурсе за финансирање и суфинансирање програма и пројеката у области културе, предлаже решења за превазилажење проблема ако се јављају у њиховој реализацији, анализира и прати могућности и стварање услова за конкурисање за финансирање програма и пројеката из области културе из европских фондова; обавља послове библиотечко-информационе делатности; послове прикупљања, селекције, сигнирања и чувања документационих материјала; врши именску, предметну и децималну обраду серијских и монографских публикација, као и услуживање и информисање корисника.

У Сектору за културно наслеђе, уже унутрашње јединице су:

1) Одељење за културно наслеђе, информационо – документационе послове и послове библиотеке, у оквиру којег се организује:

- Одсек за информационо – документационе послове и послове библиотеке.

Члан 6.

Сектор за савремено стваралаштво обавља студијско-аналитичке послове и статистичко-евиденционе послове који се односе на израду информација, анализа и извештаја о стању у области културе и уметности за потребе Владе и Скупштине; прати законе из области културе и друге прописе којима се уређује културна делатност и области културне делатности које се сматрају уметничком делатношћу; прати примену ових прописа на

територији АП Војводине; расписује и реализује конкурсе за финансирање и суфинансирање пројеката, манифестација и фестивала у области културе и уметности; предлаже мере за унапређење културне делатности у области: књижевности (стваралаштво, преводилаштво); музике (стваралаштво, продукција, интерпретација); ликовне, примењене, визуелне уметности, дизајна и архитектуре; позоришне уметности (стваралаштво, продукција и интерпретација); уметничке игре - класичан балет, народна игра, савремена игра (стваралаштво, продукција и интерпретација); филмске уметности и остало аудио-визуелно стваралаштво; дигиталног стваралаштва и мултимедија; осталих извођења културних програма и културних садржаја (мјузикл, улична уметност и сл.). Прати рад и реализацију програма установа из области стваралаштва чији је оснивач АП Војводина. Анализира, прати могућности и учествује у конкурсима везаним за финансирање програма, пројеката, манифестација и фестивала из области културе из европских и других међународних фондова; прати примену Стратегије развоја културе Републике Србије у делу који се односи на АП Војводину; учествује у креирању и спровођењу културне политике АП Војводине и активно учествује у изради Програма развоја културе у АП Војводини; сарађује са министарством надлежним за област културе и другим државним органима, покрајинским органима, органима градова и јединица локалне самоуправе, установама у области културе, невладиним и другим организацијама у области културе и уметности; прати реализацију пројеката у области савременог стваралаштва у којима је АП Војводина носилац или партнер у реализацији пројекта.

У Сектору за савремено стваралаштво, ужа унутрашња јединица је:

- Одељење за савремено стваралаштво.

Члан 7.

Сектор за културу националних мањина - националних заједница обавља студијско-аналитичке послове, управне и статистичко-евиденционе послове који се односе на израду информација, анализу и извештавање о стању у области културе и уметности националних мањина – националних заједница за потребе Покрајинске владе и Скупштине, прати законе из области културе и друге прописе и општа акта којима се гарантује слобода националних мањина - националних заједница у изражавању своје културе и прати остваривање права националних мањина - националних заједница у овој области, указује на проблеме у остваривању загарантованих права и предлаже решења за превазилажење насталих проблема, прати законе и друге прописе којима се уређује област аматерског културно-уметничког стваралаштва и културног туризма у покрајини, прати примену стратегије развоја културе покрајине у области културе националних мањина – националних заједница; расписује и реализује конкурсе за финансирање и суфинансирање програма и пројеката у области културе и уметности националних мањина – националних заједница, утврђује програм сарадње са туристичким организацијама ради координирања акција на презентацији споменика културе и манифестација националних мањина – националних заједница у области културе и уметности покрајине, води регистар задужбина, фондација и фондова на територији АП Војводине, прати, координира и финансира односно суфинансира рад завода за културу националних мањина – националних заједница на подручју АП Војводине; сарађује са министарством надлежним за област културе, министарством надлежним за људска и мањинска права и друштвени дијалог и другим државним органима, покрајинским органима, органима градова и јединица локалне самоуправе, установама у области културе, невладиним и другим организацијама у области културе и уметности националних мањина – националних заједница.

Члан 8.

Сектор за опште-правне, материјално-финансијске и инспекцијско-надзорне послове и интерну контролу обавља студијско-аналитичке послове, управне и статистичко-евиденционе послове; обавља нормативне, опште - правне послове, материјално – финансијске послове и послове инспекцијског надзора и интерне контроле; израђује нацрте и предлоге одлука и других општих и појединачних аката за Владу и Скупштину; израђује опште акте из делокруга надлежности Секретаријата, обавља послове израде акта о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Секретаријату, обавља опште - правне послове у области радних односа и израђује акте о појединачним правима и обавезама запослених и радно ангажованих у Секретаријату; обавља стручно-техничке и административне послове за конкурсну комисију која спроводи конкурсе за попуњавање радних места у Секретаријату; припрема годишњи програм рада Секретаријата; обавља послове спровођења

поступка набавки за потребе Секретаријата; утврђује награде и уређује начин и поступак њихове доделе за подстицај културног стваралаштва у појединим областима културе, односно за посебан допринос у области културног стваралаштва; обавља административне, техничке и друге послове за потребе Секретаријата; води евиденције, обавља инспекцијско - надзорне послове у установама културе, даје сагласност на одлуку о обављању проширене делатности установа, израђује нацрте и предлоге аката установа културе у погледу именовања и разрешења руководиоца установа, чланова управних и надзорних одбора, оснивачких аката, аката о унутрашњој организацији и систематизацији радних места, те о давању сагласности на промену назива установа, обавља административне, студијско-аналитичке, економско-финансијске и послове односа са трезором у сарадњи са трезором, контролише и одговара за исправност и тачност материјално-финансијске документације, обезбеђује извршење буџетских финансијских обавеза Секретаријата и установа културе, планира и анализира финансирање установа културе, организује и спроводи интерну контролу наменског коришћења буџетских средстава, сарађује са републичким и покрајинским органима, органима градова и јединица локалне самоуправе, установама и другим организацијама и обавља друге послове и задатке у складу са надлежностима Секретаријата.

У Сектору за опште-правне, материјално-финансијске и инспекцијско-надзорне послове и интерну контролу, уже унутрашње јединице су:

- 1) Одељење за опште – правне послове,
- 2) Одељење за инспекцијско – надзорне послове и интерну контролу и
- 3) Одељење за материјално – финансијске послове, унутар којег се организује:
- Група за индиректне кориснике у области културе.

Члан 9.

Сектор за јавно информисање, медије и аналитику обавља студијско-аналитичке, статистичко-евиденционе и стручне послове, који се односе на јавно информисање, медије и аналитику; доноси стратегију развоја у области јавног информисања на територији АП Војводине, у складу са републичком стратегијом у области јавног информисања; припрема извештаје и анализе за седнице Владе и Скупштину АП Војводине из области јавног информисања; прати и утврђује стање у области јавног информисања и обавља послове који се односе на унапређивање и подстицање јавног информисања на територији АП Војводине; обезбеђује средства и друге услове за остваривање јавног интереса у области јавног информисања, распоређује средства на основу спроведених јавних конкурса и појединачних давања, на основу принципа о додели државне помоћи и заштити конкуренције, без дискриминације; обезбеђује средства или друге услове за рад медија који објављују информације на језицима националних мањина – националних заједница, у складу са законом; обезбеђује део средстава или других услова за несметано коришћење права лица с посебним потребама, ради несметаног примања информација намењених јавности; обезбеђује део средстава за финансирање делатности јавног медијског сервиса и то за пројекте намењене развоју нових технологија, дигитализацији архива, пројекте дигитализације технолошке опреме, развоја нових дистрибутивних сервиса у складу с могућностима које доноси дигитализација и друге пројекте од посебног друштвеног значаја у складу са законом којим се регулише област јавног информисања, и у складу са законом, у Регистар медија доставља податке о износу новчаних средстава која је Секретаријат одобрио јавним гласилима; обавља послове који се односе на обезбеђивање јавности рада покрајинских органа и организација; прати писане и електронске медије, припрема и израђује прегледе њихових садржаја и сачињава анализе; издаје публикације о АП Војводини; обавља извршне, стручне и развојне послове покрајинске управе и врши надзор над спровођењем прописа о јавном информисању и медијима, као поверени посао.

У Сектору за јавно информисање, медије и аналитику ужа унутрашња јединица је:

- 1) Одељење за јавно информисање, медије и аналитику, унутар којег се организује:
- Група за јавно информисање и аналитику.

Члан 10.

У Сектору за односе с верским заједницама обављају се студијско-аналитички и статистичко – евиденциони послови у области унапређења, заштите и остваривања верских слобода и општег добра и заједничког интереса

АП Војводине и цркава и верских заједница; послови сарадње и помоћи субјектима верских слобода, црквама и верским заједницама; очувања и неговања верске традиције; развоја и унапређења верске просвете и културе; праћења и сагледавања стања у области вера, цркава и верских заједница, остваривања сарадње са њима, те предузимања мера којима се помаже њихова делатност коју обављају у јавном интересу, у складу са законом; расписује и реализује конкурсе за финансирање и суфинансирање програма и пројеката у области вера, цркава и верских заједница, остваривање сарадње са републичким органима и органима локалне самоуправе и обављање других послова у складу са законом, покрајинском скупштинском одлуком или другим прописом.

Члан 11.

РУКОВОЂЕЊЕ УНУТРАШЊИМ ЈЕДИНИЦА

Покрајински секретар за културу, јавно информисање и односе с верским заједницама (у даљем тексту: покрајински секретар) руководи Секретаријатом.

Покрајински секретар представља Секретаријат, организује и обезбеђује обављање послова на ефикасан начин, доноси акта за која је овлашћен и одлучује о правима, дужностима и одговорностима запослених и радно ангажованих у Секретаријату.

Члан 12.

Покрајински секретар може имати заменика који га замењује и помаже у оквиру овлашћења која му он одреди.

Посебним решењем секретар ће одредити обим и врсте послова и овлашћења које заменик може да обавља.

У случају дуже спречености покрајинског секретара, што треба да констатује Покрајинска влада, заменик замењује одсутног покрајинског секретара и има сва овлашћења покрајинског секретара.

Покрајински секретар може овластити заменика покрајинског секретара да присуствује и учествује у раду на седницама Покрајинске владе, без права гласа.

Члан 13.

Покрајински секретар има подсекретара.

Подсекретар је службеник на положају у првој групи.

Подсекретар помаже покрајинском секретару у управљању кадровским, финансијским, информатичким и другим пословима и у усклађивању рада унутрашњих јединица Секретаријата, сарађује са другим органима, а за свој рад одговара покрајинском секретару.

Члан 14.

Радам сектора руководи помоћник покрајинског секретара (у даљем тексту: помоћник), **као службеник на положају у другој групи.**

Радам одељења руководи начелник одељења.

Радам одсека руководи шеф одсека.

Радам групе руководи руководиоца групе.

Члан 15.

ОВЛАШЋЕЊА И ОДГОВОРНОСТИ РУКОВОДИЛАЦА УНУТРАШЊИХ ЈЕДИНИЦА

Помоћник покрајинског секретара има овлашћење и одговорности за обављање најсложенијих послова из делокруга сектора којим руководи, за планирање, организовање, усмеравање и надзор над обављеним пословима, као и за законито и благовремено обављање послова.

Помоћник одговара за свој рад и за рад основне организационе јединице којом руководи, покрајинском секретару.

Члан 16.

Руководиоци ужих унутрашњих јединица које се налазе у саставу сектора као основних организационих јединица за свој рад и рад уже унутрашње јединице којом руководе, одговарају покрајинском секретару и помоћнику који руководи сектором у којем је образована та ужа унутрашња јединица.

Члан 17.

За разматрање начелних и других важнијих стручних питања из делокруга Секретаријата образује се Колегијум, као стручно саветодавно тело покрајинског секретара.

Покрајински секретар ће посебним актом одредити састав колегијума, време и место одржавања колегијума, начин рада и друга питања од значаја за рад колегијума.

Члан 18.

За извршавање послова који захтевају заједнички рад запослених из различитих организационих јединица у Секретаријату или заједнички рад са другим покрајинским, републичким, односно градским и локалним органима, организацијама, службама или дирекцијама, као и регионалним и међурегионалним и другим институцијама, покрајински секретар може образовати сталне или привремене стручне комисије и радне групе.

Члан 19.

Запослени у Секретаријату су дужни да законито, стручно и благовремено обављају задатке и послове свог радног места, те да извршавају налоге непосредног руководиоца и покрајинског секретара и да, у складу са законом, обављају и друге послове по налогу, а одговорни су за благовременост, законитост, стручност и делотворност свог рада.

Члан 20.

1. РАДНО МЕСТО ВАН УНУТРАШЊИХ ЈЕДИНИЦА

1. ПОДСЕКРЕТАР

- Службеник на положају у првој групи -

Број извршилаца: 1

Обавља послове организовања и координирања рада унутрашњих јединица и одговоран је за њихово законито, квалитетно и благовремено извршавање; помаже покрајинском секретару у управљању кадровским, правним, финансијским и другим пословима; сарађује са другим органима; прати и проучава прописе и по потреби иницира њихову измену; координира израду општих аката и других прописа и учествује у њиховој изради; припрема извештаје о раду и предлоге програма рада Секретаријата за Владу; учествује у раду радних тела Скупштине и Владе, кад то одреди покрајински секретар, организује, остварује и реализује стручну сарадњу са органима управе других нивоа власти; обавља и друге послове из делокруга Секретаријата по налогу покрајинског секретара.

Услови за рад: високо образовање у пољу друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним, 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 радног места одређене у Обрасцу компетенција.

2. СЕКТОР ЗА КУЛТУРНО НАСЛЕЂЕ

Сектор за културно наслеђе, чине: 1 помоћник покрајинског секретара, 2 виша саветника, 8 саветника, 1 виши референт, укупно 11 систематизованих радних места за 12 извршилаца.

2. ПОМОЋНИК ПОКРАЈИНСКОГ СЕКРЕТАРА ЗА КУЛТУРНО НАСЛЕЂЕ

- Службеник на положају у другој групи -

Број извршилаца: 1

Руководи радом Сектора; организује обављање послова у сектору и одговоран је за њихово законито, квалитетно и благовремено извршавање, обавља најсложеније послове из делокруга сектора, учествује у раду радних тела Скупштине и Владе када то одреди покрајински секретар, прати законе из области културе и друге прописе којима се уређује област заштите културних добара, прати примену ових прописа на територији Републике и Покрајине, указује на проблеме који се јављају у њиховој примени и предлаже решења за превазилажење ових проблема, учествује у изради културне политике и стратегије развоја културе Покрајине, остварује сарадњу са републичким органима, покрајинским органима и органима градова и јединица локалне самоуправе и обавља друге послове из делокруга Секретаријата које одреде покрајински секретар и заменик покрајинског секретара; обавља послове који се односе на међурегионалну сарадњу, припрема и спроводи поступак расписивања конкурса из своје области и стара се о примени прописаних процедура; прати спровођење конкурса и реализацију програма и пројеката из своје области, као и наменски утрошак додељених средстава; учествује у изради програма сарадње са туристичким организацијама ради координирања акција на презентацији културног наслеђа и манифестација у области културе и уметности. Одговара покрајинском секретару за квалитетно и благовремено извршавање послова у сектору.

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, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места одређене у Обрасцу компетенција.

2.1. ОДЕЉЕЊЕ ЗА КУЛТУРНО НАСЛЕЂЕ, ИНФОРМАЦИОНО – ДОКУМЕНТАЦИОНЕ ПОСЛОВЕ И ПОСЛОВЕ БИБЛИОТЕКЕ

3. РАДНО МЕСТО ЗА КУЛТУРНО НАСЛЕЂЕ – НАЧЕЛНИК ОДЕЉЕЊА

Звање: виши саветник

Број извршилаца: 1

Руководи радом Одељења; обавља најсложеније стручно-оперативне послове из делокруга рада одељења којим руководи, који подразумевају висок степен стручности, самосталности и искуства; обједињава и усмерава рад запослених у одељењу; одговара за благовремено, законито и правилно обављање послова из делокруга рада одељења; распоређује послове на запослене у одељењу и пружа потребну стручну помоћ запосленима у одељењу; прати законе и друге прописе којима се уређује област заштите културног наслеђа, прати примену ових прописа на територији АП Војводине, указује на проблеме који се јављају у њиховој примени и предлаже решења за превазилажење ових проблема и унапређење делатности заштите културног наслеђа; руководи радом на изради анализа, извештаја и информација у области заштите културног наслеђа и јавних збирки; истражује, проучава и анализира дејство системских решења у области заштите културног наслеђа, библиотечно-информационе делатности и јавних збирки и примену међународних стандарда у овој области; учествује у утврђивању испуњености услова за почетак рада и обављање делатности установа заштите на територији Покрајине, у складу са законом; у сарадњи са општинским, односно градским органима и установама заштите предлаже мрежу установа заштите на територији Покрајине; учествује у поступку оснивања установа заштите, у складу са законом, на територији Покрајине; учествује у поступку утврђивања чланова комисије за полагање стручног испита запослених у установама заштите културних добара; учествује у покретању поступка за утврђивање непокретних културних добара на територији Покрајине; прати стање у вези са старом и ретком књигом и предлаже мере за заштиту старе и ретке књиге; учествује у поступку давања мишљења о нацртима просторних и урбанистичких планова за територију АП Војводине; учествује у покретању поступка издавања дозвола за премештање непокретног културног добра на нову локацију, у складу са законом; учествује у поступку обуставе извршења просторних и урбанистичких планова ако угрожавају споменике културе на територији Покрајине у сарадњи са установама заштите културног наслеђа; припрема и обрађује предлоге програма рада установа у области заштите културног наслеђа чији је оснивач АП Војводина за седнице Покрајинске владе, прати програме рада и финансијске планове установа у области заштите културног наслеђа и указује на проблеме у вези са организацијом и условима рада ових установа; у сарадњи са установама заштите културног наслеђа чији је оснивач АП Војводина припрема и прати реализацију пројеката који се финансирају, односно суфинансирају средствима међународних фондова; сарађује са републичким и другим покрајинским органима и институцијама на пословима везаним за заштиту културног наслеђа, библиотечно-информационе делатности и имплементацију културне стратегије и програма културног развоја Покрајине, врши преглед и контролу исправности конкурсне документације, као и захтева за финансирање и суфинансирање пројеката односно програма у области заштите културног наслеђа који су подржани средствима покрајинског буџета, врши административно-техничке послове за потребе комисије за финансирање и суфинансирање програма и пројеката по расписаним конкурсима у области културног наслеђа и прати реализацију предмета до архивирања, врши архивирање; учествује у изради културне политике и стратегије развоја културе АП Војводине. 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, положен државни стручни испит као и потребне компетенције за обављање послова радног места одређене у Обрасцу компетенција.

4. РАДНО МЕСТО ЗА ОЧУВАЊЕ НАРОДНОГ СТВАРАЛАШТВА И ТРАДИЦИЈЕ СРБА У АПВ

Звање: саветник

Обавља сложене послове, стручно-оперативне послове; врши административно-техничке послове за потребе комисије за финансирање и суфинансирање програма и пројеката по расписаним конкурсима у области очувања народног стваралаштва и традиције Срба у АП Војводини и Срба у региону, прати реализацију предмета до архивирања и врши архивирање; указује на проблеме који се појављују у области очувања народног стваралаштва и традиције Срба у АП Војводини и Срба у региону и предлаже решења за превазилажење насталих проблема прати законе и друге прописе којима се уређује област заштите нематеријалног културног наслеђа и очување народног стваралаштва и традиције Срба у АП Војводини; врши преглед и контролу исправности конкурсне документације, као и захтева за финансирање и суфинансирање програма и пројеката у овој области; 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 године радног искуства у струци, положен државни стручни испит као и потребне компетенције за обављање послова радног места одређене у Обрасцу компетенција.

5. РАДНО МЕСТО - ЗА ЗАШТИТУ НЕМАТЕРИЈАЛНОГ КУЛТУРНОГ НАСЛЕЂА СРБА

Звање: саветник

Број извршилаца: 2

Обавља сложене послове, стручно-оперативне послове; врши административно-техничке послове за потребе комисије за финансирање и суфинансирање програма и пројеката по расписаним конкурсима у области заштите нематеријалног културног наслеђа Срба у АП Војводини и Срба у региону; прати реализацију предмета до архивирања и врши архивирање; прати законе и друге прописе којима се уређује област заштите нематеријалног културног наслеђа; прати реализацију програма у области заштите и презентације нематеријалног културног наслеђа Срба у АП Војводини и Срба у региону; врши преглед и контролу исправности конкурсне документације, као и захтева за финансирање и суфинансирање програма и пројеката у области заштите нематеријалног културног наслеђа Срба у АП Војводини и региону. Прати могућности и ради на стварању услова за конкурисање из европских фондова за финансирање програма и пројеката у области заштите нематеријалног културног наслеђа. Учествоје у организовању међурегионалне сарадње везане за област заштите нематеријалног културног наслеђа Срба у региону. 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 године радног искуства у струци, положен државни стручни испит као и потребне компетенције за обављање послова радног места одређене у Обрасцу компетенција.

6. РАДНО МЕСТО - ЗА ЗАШТИТУ КУЛТУРНИХ ДОБАРА

Звање: саветник

Број извршилаца: 1

Обавља сложене послове, стручно-оперативне послове; врши административно-техничке послове за потребе комисије за финансирање и суфинансирање програма и пројеката по расписаним конкурсима у области заштите културне баштине и библиотечко-информационе делатности и прати реализацију предмета до архивирања, врши архивирање; предузима поједине радње у поступку до доношења решења о издавању одобрења за изношење

културних добара под претходном заштитом у иностранство, као и дозволе страним држављанима за коришћење филмоване архивске грађе; прикупља податке за израду анализа, извештаја и информација о стању културних добара и израђује анализе, извештаје и информације о стању у области заштите културног наслеђа; прати обављање делатности заштите културних добара у установама заштите културног наслеђа и јавним библиотекама у АП Војводини и о томе израђује извештаје за Скупштину, Покрајинску владу и друге државне органе; учествује у утврђивању испуњености услова за почетак рада и обављање делатности установа заштите и библиотека на територији Покрајине; предлаже мрежу установа заштите и јавних библиотека на територији Покрајине; учествује у поступку оснивања установа заштите на територији Покрајине; учествује у поступку утврђивања чланова комисије за полагање стручног испита запослених у установама заштите културног наслеђа и матичних библиотека у АП Војводини; учествује у поступку праћења стања у вези са старом и ретком књигом и предлаже мере за заштиту старе и ретке књиге; учествује у покретању поступка за утврђивање непокретних културних добара на територији Покрајине; учествује у покретању поступка за обуставу извршења просторних и урбанистичких планова ако угрожавају споменике културе на територији Покрајине у складу са законом; сарађује са републичким и другим покрајинским органима и институцијама на пословима везаним за заштиту културног наслеђа, библиотечко-информационе делатности и имплементацију културне стратегије и програма културног развоја Покрајине; врши преглед и контролу исправности конкурсне документације, као и захтева за финансирање и суфинансирање програма и пројеката у области заштите културног наслеђа; обавља послове на припреми и извршењу буџета. 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 на основним академским студијама у пољу друштвено-хуманистичких наука или у пољу природно-математичких наука, 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 радног места одређене у Обрасцу компетенција.

7. РАДНО МЕСТО - ЗА ЗАШТИТУ КУЛТУРНИХ ДОБАРА

**Звање: саветник
Број извршилаца: 1**

Обавља сложене послове, стручно-опетативне послове; врши административно-техничке послове за потребе комисије за финансирање и суфинансирање програма и пројеката по расписаним конкурсима у области заштите културне баштине и библиотечко-информационе делатности и прати реализацију предмета до архивирања, врши архивирање; предузима поједине радње у поступку до доношења решења о издавању одобрења за изношење културних добара под претходном заштитом у иностранство, као и дозволе страним држављанима за коришћење филмоване архивске грађе; прикупља податке за израду анализа, извештаја и информација о стању културних добара и израђује анализе, извештаје и информације о стању у области заштите културног наслеђа; прати обављање делатности заштите културних добара у установама заштите културног наслеђа и јавним библиотекама у АП Војводини и о томе израђује извештаје за Скупштину, Покрајинску владу и друге државне органе; учествује у утврђивању испуњености услова за почетак рада и обављање делатности установа заштите и библиотека на територији Покрајине; предлаже мрежу установа заштите и јавних библиотека на територији Покрајине; учествује у поступку оснивања установа заштите на територији Покрајине; учествује у поступку утврђивања чланова комисије за полагање стручног испита запослених у установама заштите културног наслеђа и матичних библиотека у АП Војводини; учествује у поступку праћења стања у вези са старом и ретком књигом и предлаже мере за заштиту старе и ретке књиге; учествује у покретању поступка за утврђивање непокретних културних добара на територији Покрајине; учествује у покретању поступка за обуставу извршења просторних и урбанистичких планова ако угрожавају споменике културе на територији Покрајине у складу са законом; сарађује са републичким и другим покрајинским органима и институцијама на пословима везаним за заштиту културног наслеђа, библиотечко-информационе делатности и имплементацију културне стратегије и програма културног

развоја Покрајине; врши преглед и контролу исправности конкурсне документације, као и захтева за финансирање и суфинансирање програма и пројеката у области заштите културног наслеђа. 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 на основним академским студијама у пољу друштвено-хуманистичких наука или у пољу природно-математичких наука, 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 радног места одређене у Обрасцу компетенција.

8. РАДНО МЕСТО – ЗА ЗАШТИТУ НЕМАТЕРИЈАЛНОГ КУЛТУРНОГ НАСЛЕЂА

**Звање: саветник
Број извршилаца: 1**

Обавља сложене послове, стручно-опетаривне послове; врши административно-техничке послове за потребе комисије за финансирање и суфинансирање програма и пројеката по расписаним конкурсима у области заштите нематеријалног културног наслеђа и прати реализацију предмета до архивирања, врши архивирање; предузима поједине радње у поступку до доношења решења о издавању одобрења за изношење културних добара под претходном заштитом у иностранство, као и дозволе страним држављанима за коришћење филмоване архивске грађе; прикупља податке за израду анализа, извештаја и информација о стању културног наслеђа и израђује анализе, извештаје и информације о стању у области заштите културног наслеђа; прати обављање делатности заштите културних добара у установама заштите културног наслеђа и јавним библиотекама у АП Војводини и о томе израђује извештаје за Скупштину, Покрајинску владу и друге државне органе; учествује у утврђивању испуњености услова за почетак рада и обављање делатности установа заштите и библиотека на територији Покрајине у складу са законом; учествује у покретању поступка за утврђивање непокретних културних добара на територији Покрајине; учествује у покретању поступка за обуставу извршења просторних и урбанистичких планова ако угрожавају споменике културе на територији Покрајине; сарађује са републичким и другим покрајинским органима и институцијама на пословима везаним за заштиту нематеријалног културног наслеђа и имплементацију културне стратегије и програма културног развоја Покрајине; врши преглед и контролу исправности конкурсне документације, као и захтева за финансирање и суфинансирање програма и пројеката у области заштите нематеријалног културног наслеђа. 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 на основним академским студијама у пољу друштвено-хуманистичких наука, 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 радног места одређене у Обрасцу компетенција.

2.2 ОДСЕК ЗА ИНФОРМАЦИОНО - ДОКУМЕНТАЦИОНЕ ПОСЛОВЕ И ПОСЛОВЕ БИБЛИОТЕКЕ

9. РАДНО МЕСТО - ЗА ИНФОРМАЦИОНО - ДОКУМЕНТАЦИОНЕ ПОСЛОВЕ И ПОСЛОВЕ БИБЛИОТЕКЕ – ШЕФ ОДСЕКА

**Звање: виши саветник
Број извршилаца: 1**

Руководи радом Одсека, обавља најсложеније стручно-оперативне и информационо - документационе послове који подразумевају висок степен стручности, самосталности и искуства; организује, обједињава и усмерава рад извршилаца у одсеку и одговара за благовремено, законито и правилно обављање послова у њему; анализира стање у области библиотечко – информационе делатности и предлаже мере за унапређење рада библиотеке; планира набавку књига и структурира библиотечки фонд; прати и реализује програм и план рада библиотеке; планира, примењује и учествује у изради методологија и упутстава за каталожку обраду података; контролише квалитет библиографских база података и предлаже мере за унапређење истих; обавља послове именске, предметне и децималне обраде монографских публикација; организује смештај и чување библиотечког фонда; организује и реализује међубиблиотечку позајмицу; ради са корисницима. 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, 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, положен стручни испит у библиотечко-информационој делатности, положен државни стручни испит као и потребне компетенције за обављање послова радног места одређене у Обрасцу компетенција.

10. РАДНО МЕСТО - БИБЛИОТЕКАР

Звање: саветник

Број извршилаца: 1

Обавља сложене стручно-оперативне и административно-техничке послове у вези са израдом методологије и упутстава за обраду библиотечког и документационог материјала; ради на селекцији и каталожкој обради докумената и монографских публикација; врши документаристичку обраду седничних материјала; прати, сакупља и уноси актуелне информације у базу података; креира, одржава и претражује базе података; реализује међубиблиотечку позајмицу; обавља послове на припреми и извршењу буџета; учествује у секцијама специјалних библиотека; ради са корисницима; претражује јавне сервисе (интернет). 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 године радног искуства у струци, положен стручни испит у библиотечко-информационој делатности, положен државни стручни испит као и потребне компетенције за обављање послова радног места одређене у Обрасцу компетенција.

11. РАДНО МЕСТО - ЗА БИБЛИОТЕЧКО-ИНФОРМАЦИОНУ ДЕЛАТНОСТ

Звање: саветник

Број извршилаца: 1

Обавља сложене стручно-оперативне и административно-техничке послове, прати спровођење закона, општих аката и прописа којима се уређује област библиотечко – информационе делатности; врши документаристичку обраду седничних материјала; прати, сакупља и уноси актуелне информације у базу података; креира, одржава и претражује базе података; ради на селекцији и каталожкој обради серијских и монографских публикација; реализује међубиблиотечку позајмицу; учествује у секцијама специјалних библиотека; ради са корисницима; претражује јавне сервисе (интернет). 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 године радног искуства у струци, положен стручни испит у библиотечко-информационој делатности, положен државни стручни испит као и потребне компетенције за обављање послова радног места одређене у Обрасцу компетенција.

12. РАДНО МЕСТО – КЊИЖНИЧАР

Звање: виши референт

Број извршилаца: 1

Обавља административно-техничке, стручно-оперативе и друге претежно рутинске послове на прикупљању, селекцији и сигнирању књижног фонда; врши каталожку обраду монографских публикација, претражује базе података и јавне сервисе (интернет) ради са корисницима, одлаже и чува библиотечки фонд. Учествује у пословима планирања набавке књига за библиотеку и структурирању библиотечког фонда. Обавља и друге послове по налогу руководиоца и одговоран је за благовремено, законито и правилно извршавање послова свог радног места.

Услови за рад: стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, гимназија или средња стручна школа друштвеног, природног или техничко – технолошког смера, најмање пет година радног искуства у струци, положен стручни испит у библиотечко-информационој делатности, положен државни стручни испит као и потребне компетенције за обављање послова радног места одређене у Обрасцу компетенција.

3. СЕКТОР ЗА САВРЕМЕНО СТВАРАЛАШТВО

Сектор за савремено стваралаштво чине: 1 помоћник покрајинског секретара, 1 виши саветник, 3 самостална саветника и 3 саветника, укупно 8 систематизованих радних места за 8 извршилаца.

13. ПОМОЋНИК ПОКРАЈИНСКОГ СЕКРЕТАРА ЗА САВРЕМЕНО СТВАРАЛАШТВО

- Службеник на положају у другој групи -

Број извршилаца: 1

Руководи радом Сектора; организује обављање послова у сектору, одговара за благовремено, законито и правилно обављање послова у сектору, обавља најсложеније послове из делокруга сектора, учествује у раду радних тела Скупштине и Владе, кад то одреди руководилац, прати законе и друге прописе којима се уређује област културе, односно савременог стваралаштва; прати примену ових прописа на територији Републике и покрајине, указује на проблеме који се јављају у њиховој примени и предлаже решења за превазилажење ових проблема; остварује сарадњу и сарађује са републичким органима, покрајинским органима и органима јединица локалне самоуправе и обавља друге послове из делокруга Секретаријата које одреди руководилац. Учествује у стварању и реализацији културне политике и политике развоја на подручју покрајине; припрема и спроводи поступак расписивања конкурса из своје области и стара се о примени прописаних процедура; прати спровођење конкурса и реализацију програма и пројеката из своје области, као и наменског утрошка додељених средстава; указује на проблеме који се јављају у примени прописа из области савременог стваралаштва и предлаже решења за превазилажење истих; координира активностима у оквиру секторске области; одговара руководиоцу за благовремено, законито и правилно извршавање послова у сектору.

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, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места одређене у Обрасцу компетенција.

3.1. ОДЕЉЕЊЕ ЗА САВРЕМЕНО СТВАРАЛАШТВО

14. РАДНО МЕСТО – ЗА ФИЛМСКУ УМЕТНОСТ И ОСТАЛО АУДИОВИЗУЕЛНО СТВАРАЛАШТВО – НАЧЕЛНИК ОДЕЉЕЊА

Звање: виши саветник

Број извршилаца: 1

Руководи радом Одељења, обавља најсложеније стручно-оперативне послове који подразумевају висок степен стручности, самосталности и искуства; организује, обједињава и усмерава рад извршилаца у одељењу и одговара за благовремено, законито и правилно обављање послова у њему; прати спровођење закона, подзаконских аката, те општих аката и прописа којима се уређују област филмске уметности и осталог аудиовизуелног стваралаштва и предлаже измену истих, као и мере у случају неспровођења прописа и општих аката; приликом рада указује на проблеме који се појављују у пракси у наведеним областима, те предлаже решења за превазилажење уочених проблема; предлаже одговарајуће мере за унапређење стања у области филмске уметности и осталог аудиовизуелног стваралаштва. Учествоје у изради стратешких планских докумената у наведеним областима; израђује анализе, извештаје и информације о стању у области филмске уметности и осталог аудиовизуелног стваралаштва за Скупштину, Владу и друге државне органе; припрема и обрађује предлоге програма рада установа у области савременог стваралаштва, прати реализацију програма и прикупља податке о релаизацији истих, врши припрему конкурсне документације за наведене области; врши преглед и контролу исправности пристигле конкурсне документације, као и захтева за финансирање и суфинансирање програма и пројеката у области филмске уметности и осталог аудиовизуелног стваралаштва; врши административно-техничке послове за потребе комисије за финансирање и суфинансирање програма и пројеката по расписаним конкурсима; прати реализацију програмског дела програма и пројеката и врши евалуацију истих; врши административно-техничке послове за предмете из наведене области закључно са архивирањем истих. 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 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, положен државни стручни испит као и потребне компетенције за обављање послова радног места одређене у Обрасцу компетенција.

15. РАДНО МЕСТО – ЗА КЊИЖЕВНО СТВАРАЛАШТВО И ИЗДАВАШТВО

Звање: самостални саветник

Број извршилаца: 1

Обавља сложене стручно-оперативне послове који подразумевају самосталан рад, без надзора непосредног руководиоца; прати спровођење закона, општих аката и прописа којима се уређују области књижевног стваралаштва и издаваштва и предлаже мере у случају неспровођења прописа и општих аката; врши административно-техничке послове за потребе комисије за финансирање и суфинансирање програма и пројеката по расписаним конкурсима; приликом рада указује на проблеме који се појављују у пракси у наведеним областима и предлаже решења за превазилажење истих; предлаже измене прописа којима се уређују ове области; предлаже одговарајуће мере за унапређење квалитета и израду стратешких планских докумената у области књижевног стваралаштва и издаваштва; израђује анализе, извештаје и информације о стању у овим областима за Скупштину, Владу и друге државне органе; припрема и обрађује предлоге програма рада установа у области стваралаштва, прати реализацију програма и прикупља податке о релаизацији истих; врши припрему

конкурсне документације за области књижевног стваралаштва и издаваштва; врши преглед и контролу исправности пристигле конкурсне документације, као и захтева за финансирање и суфинансирање програма и пројеката у области књижевног стваралаштва и издаваштва; прати реализацију програмског дела финансираних, односно суфинансираних програма и пројеката; врши административно-техничке послове, као и послове архивирања за предмете из области књижевног стваралаштва и издаваштва. 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 на основним академским студијама у пољу друштвено-хуманистичких наука, 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 радног места одређене у Обрасцу компетенција.

16. РАДНО МЕСТО – ЗА СЦЕНСКО СТВАРАЛАШТВО – ПОЗОРИШТЕ/УМЕТНИЧКА ИГРА

Звање: самостални саветник

Број извршилаца: 1

Обавља сложене стручно-оперативне послове који подразумевају самосталан рад, без надзора непосредног руководиоца; врши административно-техничке послове за потребе комисије за финансирање и суфинансирање програма и пројеката по расписаним конкурсима; прати спровођење закона, општих аката и прописа којима се уређују области позоришне уметности и уметничке игре и предлаже измену истих, као и мере у случају неспровођења прописа и општих аката; приликом рада указује на проблеме који се појављују у пракси у наведеним областима и предлаже решења за превазилажење истих; предлаже одговарајуће мере за унапређење стања у области сценског стваралаштва, односно позоришта и уметничке игре; учествује у изради стратешких планских докумената у наведеним областима; израђује анализе, извештаје и информације о стању у овим областима за Скупштину, Владу и друге државне органе; припрема и обрађује предлоге програма рада установа у области сценског стваралаштва, прати реализацију програма и прикупља податке о реализацији истих, врши припрему конкурсне документације за наведене области; врши преглед и контролу исправности пристигле конкурсне документације, као и захтева за финансирање и суфинансирање програма и пројеката у области сценског стваралаштва; прати реализацију програмског дела финансираних, односно суфинансираних програма и пројеката; врши административно-техничке послове, као и послове архивирања за предмете из области сценског стваралаштва. 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, положен државни стручни испит као и потребне компетенције за обављање послова радног места одређене у Обрасцу компетенција.

17. РАДНО МЕСТО – ЗА МУЗИЧКО СТВАРАЛАШТВО

Звање: самостални саветник

Број извршилаца: 1

Обавља сложене стручно-оперативне послове који подразумевају самосталан рад, без надзора непосредног руководиоца; врши административно-техничке послове за потребе комисије за финансирање и суфинансирање програма и пројеката по расписаним конкурсима у области; прати спровођење закона, општих аката и прописа којима се уређује област музичког стваралаштва; прикупља и обрађује податке ради праћења стања у области музичког стваралаштва, те указује на проблеме који се појављују у пракси у наведеној области; прикупља и обрађује информације потребне за израду стратешких планских докумената у овој области; израђује анализе,

извештаје и информације о стању у области музичког стваралаштва за Скупштину, Владу и друге државне органе; припрема и обрађује предлоге програма рада установа у области музичког стваралаштва, прати реализацију програма и прикупља податке о релаизацији истих, врши припрему конкурсне документације за област музичког стваралаштва; врши преглед и контролу исправности пристигле конкурсне документације, као и захтева за финансирање и суфинансирање програма и пројеката у области музичког стваралаштва; прати реализацију програмског дела пројеката; врши административно-техничке послове за предмете из области музичког стваралаштва закључно са архивирањем истих. 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 у пољу уметности или 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, положен државни стручни испит као и потребне компетенције за обављање послова радног места одређене у Обрасцу компетенција.

18. РАДНО МЕСТО – ЗА МУЗИЧКО СТВАРАЛАШТВО

Звање: саветник

Број извршилаца: 1

Обавља сложене стручно-оперативне послове; врши административно-техничке послове за потребе комисије за финансирање и суфинансирање програма и пројеката по расписаним конкурсима у области музичког стваралаштва; прати спровођење закона, општинских аката и прописа којима се уређује област музичког стваралаштва; прикупља и обрађује податке ради праћења стања у области музичког стваралаштва, те указује на проблеме који се појављују у пракси у наведеној области; прикупља и обрађује информације потребне за израду стратешких планских докумената у овој области; израђује анализе, извештаје и информације о стању у области музичког стваралаштва за Скупштину, Владу и друге државне органе; припрема и обрађује предлоге програма рада установа у области музичког стваралаштва, прати реализацију програма и прикупља податке о релаизацији истих, врши припрему конкурсне документације за област музичког стваралаштва; врши преглед и контролу исправности пристигле конкурсне документације, као и захтева за финансирање и суфинансирање програма и пројеката у области музичког стваралаштва; прати реализацију програмског дела пројеката; врши административно-техничке послове за предмете из области музичког стваралаштва закључно са архивирањем истих. 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 у пољу уметности или 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 године радног искуства у струци, положен државни стручни испит као и потребне компетенције за обављање послова радног места одређене у Обрасцу компетенција.

19. РАДНО МЕСТО – ЗА ВИЗУЕЛНЕ УМЕТНОСТИ И МУЛТИМЕДИЈЕ

Звање: саветник

Број извршилаца: 1

Обавља сложене стручно-оперативне послове, врши административно-техничке послове за потребе комисије за финансирање и суфинансирање програма и пројеката по расписаним конкурсима у наведеним областима; прати спровођење закона, општинских аката и прописа којима се уређују области визуелне уметности и мултимедије; прикупља и обрађује податке ради праћења стања у областима визуелне уметности и мултимедије, те указује на проблеме који се појављују у пракси у наведеним областима; учествује у прикупљању и обради информација потребних за израду стратешких планских докумената у области визуелне уметности и мултимедије; израђује анализе, извештаје и информације о стању у наведеним областима за Скупштину, Владу и друге државне органе;

припрема и обрађује предлоге програма рада установа у области савременог стваралаштва, прати реализацију програма и прикупља податке о реализацији истих; врши припрему конкурсне документације за област визуелне уметности и мултимедије; врши преглед и контролу исправности пристигле конкурсне документације, као и захтева за финансирање и суфинансирање програма и пројеката у области визуелне уметности и мултимедије; обавља послове на припреми и извршењу буџета; прати реализацију програмског дела пројеката; врши административно-техничке послове за предмете из области визуелне уметности и мултимедије, закључно са архивирањем истих. 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 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 године радног искуства у струци, положен државни стручни испит као и потребне компетенције за обављање послова радног места одређене у Обрасцу компетенција.

20. РАДНО МЕСТО – ЗА АУДИОВИЗУЕЛНО СТВАРАЛАШТВО

Звање: саветник
Број извршилаца: 1

Обавља сложене стручно-оперативне послове; врши административно-техничке послове за потребе комисије за финансирање и суфинансирање програма и пројеката по расписаним конкурсима; прати спровођење закона, подзаконских аката, те општих аката и прописа којима се уређују област филмске уметности и осталог аудиовизуелног стваралаштва и предлаже измену истих, као и мере у случају неспровођења прописа и општих аката; приликом рада указује на проблеме који се појављују у пракси у наведеним областима, те предлаже решења за превазилажење уочених проблема; предлаже одговарајуће мере за унапређење стања у области филмске уметности и осталог аудиовизуелног стваралаштва. Учествује у изради стратешких планских докумената у наведеним областима; израђује анализе, извештаје и информације о стању у области филмске уметности и осталог аудиовизуелног стваралаштва за Скупштину, Владу и друге државне органе; припрема и обрађује предлоге програма рада установа у области савременог стваралаштва, прати реализацију програма и прикупља податке о реализацији истих, врши припрему конкурсне документације за наведене области; врши преглед и контролу исправности пристигле конкурсне документације, као и захтева за финансирање и суфинансирање програма и пројеката у области филмске уметности и осталог аудиовизуелног стваралаштва; прати реализацију програмског дела програма и пројеката и врши евалуацију истих. 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 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 године радног искуства у струци, положен државни стручни испит као и потребне компетенције за обављање послова радног места одређене у Обрасцу компетенција.

4. СЕКТОР ЗА КУЛТУРУ НАЦИОНАЛНИХ МАЊИНА – НАЦИОНАЛНИХ ЗАЈЕДНИЦА

Сектор за културу националних мањина – националних заједница чине: 1 помоћник покрајинског секретара, 1 виши саветник, 1 саветник и 1 млађи саветник, укупно 4 систематизована радна места за 4 извршилаца.

21. ПОМОЋНИК ПОКРАЈИНСКОГ СЕКРЕТАРА ЗА КУЛТУРУ НАЦИОНАЛНИХ МАЊИНА – НАЦИОНАЛНИХ ЗАЈЕДНИЦА

Руководи радом Сектора; организује обављање послова у сектору; одговара за благовремено, законито и правилно извршавање послова у сектору; обавља најсложеније послове из делокруга сектора, учествује у раду радних тела Скупштине и Владе, када то одреди руководилац; прати законе и друге прописе; прати примену ових прописа на територији Републике и покрајине, указује на проблеме који се јављају у њиховој примени и предлаже решења за превазилажење уочених проблема, остварује сарадњу са републичким органима, покрајинским органима и органима јединица локалне самоуправе; стара се о предузимању мера у циљу подстицања и развоја аматерског културно-уметничког стваралаштва и очувања културног идентитета националних мањина – националних заједница које живе на територији АП Војводине; прати и координира рад ради успостављања сарадње Секретаријата, националних савета, завода за културу националних мањина – националних заједница и других установа у области културе и уметности; учествује у изради програма сарадње са туристичким организацијама ради координирања, акција на презентацији споменика културе и манифестација у области културе и уметности националних мањина – националних заједница; припрема и спроводи поступак расписивања конкурса из наведене области и стара се о примени прописаних процедура; прати спровођење конкурса и реализацију програма и пројеката из области културе националних мањина – националних заједница, као и наменски утрошак додељених средстава; прати законе, друге прописе и опште акте којима се гарантује слобода националних мањина – националних заједница у изражавању своје културе; прати остваривање права националних мањина – националних заједница у овој области, указује на проблеме у остваривању загарантованих права и предлаже решења за превазилажење ових проблема; учествује у изради стратегије развоја културе покрајине; учествује у координирању рада комисија за суфинансирање програма и пројеката на основу расписаних конкурса у области за коју је задужен; одговара руководиоцу за законито, квалитетно и благовремено извршавање послова у сектору.

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, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места одређене у Обрасцу Компетенција.

22. РАДНО МЕСТО - ЗА ЗАВОДЕ ЗА КУЛТУРУ НАЦИОНАЛНИХ МАЊИНА-НАЦИОНАЛНИХ ЗАЈЕДНИЦА

Звање: виши саветник

Број извршилаца: 1

Обавља најсложеније стручно-оперативне и административно-техничке послове који подразумевају висок степен стручности, самосталности и искуства; прати законе и друге прописе којима се уређују удружења у области културе, задужбине, фондови и фондације; прикупља податке за израду анализа, извештаја и информација о стању и уоченим проблемима у раду удружења у области културе и раду задужбина, фондова и фондација; израђује анализе, извештаје и информације за потребе Скупштине и Владе и других државних органа; припрема извештаје и предлаже мере за унапређење рада задужбина, фондова и фондација; прати примену закона, других прописа и општих аката којима се уређују оснивање и рад наведених правних лица, указује на проблеме који се јављају у вези са применом ових прописа и општих аката и предлаже решења за превазилажење ових проблема; учествује у поступку одобравања оснивања задужбина, фондација и фондова; води регистар задужбина, фондација и фондова; припрема и обрађује предлоге програма рада и финансијске планове завода за културу националних мањина – националних заједница за седнице Владе; прати програме рада и финансијске планове завода за културу националних мањина-националних заједница; учествује у поступку набавке књига и других публикација за потребе библиотеке Секретаријата; обавља послове у вези са припремом и извршењем буџета и финансијског плана, вођењем пословних књига и састављњем рачуноводствених извештаја. 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 или 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 седам година радног искуства у струци, положен државни стручни испит као и потребне компетенције за обављање послова радног места одређене у Обрасцу компетенција.

23. РАДНО МЕСТО - ЗА КУЛТУРУ НАЦИОНАЛНИХ МАЊИНА – НАЦИОНАЛНИХ ЗАЈЕДНИЦА

Звање: саветник
Број извршилаца: 1

Обавља сложене стручно-оперативне послове, прати законе, друге прописе и опште акте којима се гарантује слобода националних мањина – националних заједница на изражавању своје културе; врши административно-техничке послове за потребе комисије за финансирање и суфинансирање програма и пројеката по расписаним конкурсима у области заштите нематеријалног културног наслеђа и савременог уметничког стваралаштва националних мањина – националних заједница и прати реализацију предмета до архивирања, врши архивирање; прати остваривање права националних мањина – националних заједница у области културе; указује на проблеме у остваривању права националних мањина – националних заједница у области културе загарантованих уставом, законом и другим прописима и предлаже решења за превазилажење уочених проблема; стара се о подстицању и предузима мера у циљу подстицања развоја културног стваралаштва и очувања културног идентитета националних мањина – националних заједница које живе на територији АП Војводине; припрема извештаје и предлаже мере за унапређење рада удружења националних мањина – националних заједница у области културе; прати примену закона, других прописа и општих аката којима се уређује наведена област, указује на проблеме који се јављају у вези са применом ових прописа и општих аката и предлаже решења за превазилажење ових проблема; прикупља податке за израду анализа, извештаја и информација о стању у области остваривања слободе мањинских националних заједница у вези изражавања своје културе; врши преглед и контролу исправности конкурсне документације у области културе националних мањина – националних заједница, као и захтева за финансирање и суфинансирање програма и пројеката у наведеној области; обавља послове на припреми и извршењу буџета; прати рад завода за културу националних мањина – националних заједница и позоришта националних мањина националних заједница. 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 године радног искуства у струци, положен државни стручни испит као и потребне компетенције за обављање послова радног места одређене у Обрасцу компетенција.

24. РАДНО МЕСТО - ЗА ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ У ОБЛАСТИ НАЦИОНАЛНИХ МАЊИНА – НАЦИОНАЛНИХ ЗАЈЕДНИЦА

Звање: млађи саветник
Број извршилаца: 1

Обавља сложене стручно-оперативне и административно-техничке послове 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; прати законе, друге прописе и опште акте којима се гарантује

слобода националних мањина – националних заједница на изражавању своје културе; прати остваривање права националних мањина – националних заједница у области културе; указује на проблеме у остваривању права националних мањина – националних заједница у области културе загарантованих уставом, законом и другим прописима и предлаже решења за превазилажење уочених проблема; прати примену закона, других прописа и општих аката којима се уређује наведена област, указује на проблеме који се јављају у вези са применом ових прописа и општих аката и предлаже решења за превазилажење ових проблема; врши преглед и контролу исправности конкурсне документације у области културе националних мањина – националних заједница, као и захтева за финансирање и суфинансирање програма и пројеката у наведеној области; врши административно-техничке послове за потребе комисије за финансирање и суфинансирање програма и пројеката по расписаним конкурсима у области заштите нематеријалног културног наслеђа и савременог уметничког стваралаштва националних мањина – националних заједница и прати реализацију предмета до архивирања, врши архивирање; учествује у изради предлога општих и појединачних правних аката Завода за културу националних мањина – националних заједница, ради припреме за разматрање и усвајање на радним телима, односно седницама владе; пружа стручну правну помоћ Заводима за културу националних мањина – националних заједница приликом израде општих аката и прати примену општих аката установа културе, односно индиректних буџетских корисника. 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, природно-математичких наука и 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 и најмање једну годину радног искуства у струци или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца, положен државни стручни испит као и потребне компетенције за обављање послова радног места одређене у Обрасцу компетенција.

5. СЕКТОР ЗА ОПШТЕ-ПРАВНЕ, МАТЕРИЈАЛНО-ФИНАНСИЈСКЕ И ИНСПЕКЦИЈСКО-НАДЗОРНЕ ПОСЛОВЕ И ИНТЕРНУ КОНТРОЛУ

Сектор за опште-правне, материјално-финансијске и инспекцијско - надзорне послове и интерну контролу чине: 1 помоћник покрајинског секретара, 1 виши саветник, 7 самосталних саветника, 13 саветника, 1 сарадник и 1 виши референт, укупно 20 систематизована радна места за 24 извршилаца.

25. ПОМОЋНИК ПОКРАЈИНСКОГ СЕКРЕТАРА ЗА ОПШТЕ-ПРАВНЕ, МАТЕРИЈАЛНО-ФИНАНСИЈСКЕ И ИНСПЕКЦИЈСКО-НАДЗОРНЕ ПОСЛОВЕ И ИНТЕРНУ КОНТРОЛУ

- Службеник на положају у другој групи -

Број извршилаца: 1

Руководи радом Сектора; организује, обједињава и усмерава рад извршилаца у сектору, као и руководиоца ужих унутрашњих јединица у сектору; одговара за благовремено, законито, стручно и правилно обављање послова у сектору, распоређује послове на непосредне извршиоце у сектору; обавља најсложеније послове из делокруга сектора и предлаже потребне мере у области рада сектора, стара се о примени прописаних процедура, прати законе и друге прописе, указује на проблеме који се јављају у њиховој примени и предлаже решења за превазилажење уочених проблема; организује извршавање опште-правних, материјално-финансијских, инспекцијско-надзорних послова и послова интерне контроле; спроводи родну равноправност, у складу са прописима; остварује сарадњу са републичким органима, покрајинским органима управе и органима јединица локалне самоуправе при вршењу послова из делокруга рада сектора; учествује у раду радних тела Скупштине и Владе, кад то одреди покрајински секретар, организује, остварује и реализује стручну сарадњу са органима управе других нивоа власти; одговара руководиоцу за законито, квалитетно и благовремено извршавање послова у сектору.

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, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места одређене у Обрасцу компетенција.

5.1. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ОПШТЕ – ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ

26. РАДНО МЕСТО - ЗА ОПШТЕ - ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ – НАЧЕЛНИК ОДЕЉЕЊА

Звање: самостални саветник

Број извршилаца: 1

Руководи радом Одељења, обавља сложене стручно-оперативне, нормативне, управно-правне послове и послове управљања људским ресурсима који захтевају посебно специјалистичко знање, стручност, самосталност и искуство; обједињава и усмерава рад запослених у одељењу, распоређује послове из делокруга рада одељења на запослене и пружа потребну стручну помоћ запосленима у одељењу; сарађује са руководиоцима унутрашњих организационих јединица Секретаријата, са циљем међусобне координације рада; 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; учествује у припремању мишљења, сагласности, одлука, општих аката и других прописа; 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 мишљења о примени закона и других прописа и неопходну документацију за извршење буџета; по потреби врши проверу формално - правне исправности документације везане за пројекте међународног карактера; одговара за благовремено, законито и правилно обављање послова из делокруга рада одељења. 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, положен државни стручни испит као и потребне компетенције за обављање послова радног места одређене у Обрасцу компетенција.

27. РАДНО МЕСТО – ЗА ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ И ПОСЛОВЕ У ОБЛАСТИ БУЏЕТСКОГ ФИНАНСИРАЊА

Звање: самостални саветник

Број извршилаца: 1

Обавља сложене стручно-оперативне, нормативне, управно-правне послове и послове управљања људским ресурсима, који подразумевају самосталан рад, без надзора непосредног руководиоца; прати законе и друге прописе којима се уређује и дефинише рад органа управе, област радних односа у државној управи, област примене прописа у области културе, те материјално-финансијског пословања и буџетског финансирања установа у области културе, област рада индиректних буџетских корисника у области културе, те њиховог материјално-финансијског пословања и буџетског финансирања; поступак спровођења јавних набавки и њихове примене у пракси; обавља послове на припреми и извршењу буџета; у поступку плаћања врши претходну проверу исправности документације и процедура, спроводи поступак набавки; израђује опште акте Секретаријата и акте који се односе на финансирање и суфинансирање установа у области културе; израђује уговоре, генерална и

појединачна решења о додели финансијских средстава корисницима буџетских средстава у области културе; учествује у изради предлога општих и појединачних правних аката индиректних буџетских корисника у области културе, ради припреме за разматрање и усвајање на радним телима, односно седницама владе; пружа стручну правну помоћ индиректним буџетским корисницима у области културе приликом израде општих аката и прати примену општих аката установа културе, односно индиректних буџетских корисника; израђује акте којима се утврђују, односно регулишу права, обавезе и одговорности запослених у Секретаријату; израђује уговоре о делу, уговоре о повременим и привременим пословима и друге уговоре и опште и појединачне акте који се односе на исплате накнада, хонорара, помоћи, награда и сл, када се средства исплаћују из буџета АП Војводине. Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца, 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, положен државни стручни испит као и потребне компетенције за обављање послова радног места одређене у Обрасцу компетенција.

28. РАДНО МЕСТО - ЗА ОПШТЕ - ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ У ОБЛАСТИ КУЛТУРЕ И ПОСЛОВЕ У ОБЛАСТИ БУЏЕТСКОГ ФИНАНСИРАЊА

**Звање: саветник
Број извршилаца: 1**

Обавља сложене стручно-оперативне, нормативне, управно-правне послове и послове управљања људским ресурсима; прати законе и друге прописе којима се уређује и дефинише рад органа управе, област радних односа у државној управи, област примене прописа у области културе, те материјално-финансијског пословања и буџетског финансирања установа у области културе, област рада индиректних буџетских корисника у области културе, те њиховог материјално-финансијског пословања и буџетског финансирања; израђује предлоге споразума о сарадњи и предлоге споразума, односно протоколе о финансирању и суфинансирању пројеката у области културе; обавља послове на припреми и извршењу буџета; израђује уговоре, генерална и појединачна решења о додели финансијских средстава корисницима буџетских средстава у области културе. Учествује у сарадњи са органима на свим нивоима власти у области културе, ради налажења предлога боље и ефикасније правне регулативе правних субјеката у култури. Израђује опште акте Секретаријата; уговоре о делу, уговоре о повременим и привременим пословима и друге уговоре. Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца, 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 три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит као и потребне компетенције за обављање послова радног места одређене у Обрасцу компетенција.

29. РАДНО МЕСТО - ЗА ОПШТЕ - ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ У ОБЛАСТИ ЈАВНОГ ИНФОРМИСАЊА И ВЕРСКИХ ЗАЈЕДНИЦА

**Звање: саветник
Број извршилаца: 1**

Обавља стручно-оперативне, нормативне и управно-правне послове, прати законе и друге прописе којима се уређује област јавног информисања и верских заједница; израђује предлоге споразума о сарадњи и

предлоге споразума, односно протоколе о финансирању и суфинансирању програма и пројеката у области јавног информисања и сарадње са верским заједницама, израђује уговоре, генерална и појединачна решења о додели финансијских средстава корисницима буџетских средстава у области јавног информисања и црква и верских заједница на територији АП Војводине; учествује у изради предлога закључака поводом анализа, извештаја и информација које се односе на финансирање и суфинансирање пројеката и програма у области јавног информисања, као и цркви и верских заједница; пружа стручну правну помоћ корисницима буџетских средстава у области јавног информисања, те црквама и верским заједницама које су корисници буџетских средстава; учествује у сарадњи са органима на свим нивоима власти, у области јавног информисања, односно информисања, као и финансирања и суфинансирања цркви и верских заједница ради изналажења предлога боље и успешније правне регулативе субјеката у наведеним областима. Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца, 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 три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит као и потребне компетенције за обављање послова радног места одређене у Обрасцу компетенција.

30. РАДНО МЕСТО – ЗА ОПШТЕ ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ

**звање: саветник
Број извршилаца: 2**

Обавља стручно-оперативне, нормативне и управно-правне послове, прати законе и друге прописе којима се уређује и дефинише рад органа управе, област радних односа у државној управи, област рада индиректних буџетских корисника у области културе, те њиховог материјално-финансијског пословања и буџетског финансирања; израђује споразуме о сарадњи и споразуме, односно протоколе о финансирању и суфинансирању пројеката у области културе, уговоре и појединачна решења о додели финансијских средстава корисницима буџетских средстава; у поступку плаћања врши претходну проверу исправности документације и процедура; спроводи поступак набавки; израђује уговоре, генерална и појединачна решења о додели финансијских средстава корисницима буџетских средстава у области културе; припрема предлоге одлука и општих аката које предлаже секретаријат; учествује у изради предлога општих и појединачних правних аката индиректних буџетских корисника у области културе, ради припреме за разматрање и усвајање на радним телима, односно седницама владе; пружа стручну правну помоћ индиректним буџетским корисницима у области културе приликом израде општих аката и прати примену општих аката установа културе, односно индиректних буџетских корисника; израђује акте којима се утврђују, односно регулишу права, обавезе и одговорности запослених у Секретаријату; израђује опште акте Секретаријата, уговоре о делу, уговоре о повременим и привременим пословима и друге уговоре. Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца, 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 три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит као и потребне компетенције за обављање послова радног места одређене у Обрасцу компетенција.

5.2. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ИНСПЕКЦИЈСКО - НАДЗОРНЕ ПОСЛОВЕ И ИНТЕРНУ КОНТРОЛУ

31. РАДНО МЕСТО - ЗА ИНСПЕКЦИЈСКЕ ПОСЛОВЕ И ИНТЕРНУ КОНТРОЛУ – НАЧЕЛНИК ОДЕЉЕЊА

Руководи радом Одељења, обавља сложене инспекцијске, нормативне, стручно-оперативне и управно-правне послове, који подразумевају посебно специјалистичко знање и искуство, стручност, самосталност и искуство; обједињава и усмерава рад запослених у одељењу, распоређује послове из делокруга рада одељења на запослене; организује вршење надзора у установама културе; по потреби врши надзор у установама културе; даје инструкције за рад запосленима у одељењу којим руководи; даје инструкције за израду годишњег извештаја о инспекцијском надзору у установама у области културе у вези са изградом општих аката и прати примену општих аката ових установа у пракси; води превентивно – инструктивну активност ради указивања на последице непоштовања закона и других прописа и општих аката; припрема предлоге одлука и општих аката које предлаже секретаријат; припрема мишљења о примени закона и других прописа, контролише наменско коришћење средстава од стране корисника буџетских средстава којима су средства додељена на конкурсима путем интерне контроле документације коју корисници буџетских средстава достављају Секретаријату; указује сарадницима на недостатке у погледу приложене документације корисника буџетских средстава, односно коришћења средстава и предлаже мере и рокове за отклањање тих недостатака; пре архивирања предмета врши преглед свих обрађених захтева и приложене документације корисника буџетских средстава којима су додељена средства путем конкурса; остварује сарадњу са кореспондирајућим организацијама на републичком нивоу; по потреби обавља стручне и друге послове утврђене законом и другим прописом. 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, положен испит за инспектора, положен државни стручни испит као и потребне компетенције за обављање послова радног места одређене у Обрасцу компетенција.

32. РАДНО МЕСТО – ИНСПЕКТОР У ОБЛАСТИ КУЛТУРЕ И ЗА ИНТЕРНУ КОНТРОЛУ КОРИШЋЕЊА БУЏЕТСКИХ СРЕДСТАВА У ОБЛАСТИ КУЛТУРЕ

Звање: самостални саветник**Број извршилаца: 1**

Обавља сложене инспекцијске, нормативне и стручно-оперативне послове, који подразумевају самосталан рад, без надзора непосредног руководиоца; указује превентивно на повреде закона и на последице непоштовања закона, других прописа и општих аката; врши надзор у установама културе; проучава законе и друге прописе којима се уређује инспекцијски надзор у области културе и израђује годишњи извештај о инспекцијском надзору у установама у области културе; прати законе и друге прописе којима се уређује област материјално - финансијског пословања свих корисника буџетских средстава; контролише наменско коришћење средстава од стране корисника буџетских средстава којима су средства додељена на конкурсима путем контроле документације коју корисници буџетских средстава достављају Секретаријату; указује сарадницима на недостатке у погледу приложене документације корисника буџетских средстава, односно коришћења средстава и предлаже мере и рокове за отклањање тих недостатака; пре архивирања предмета врши преглед свих обрађених захтева и приложене документације корисника буџетских средстава којима су додељена средства путем конкурса; по налогу непосредног руководиоца, помоћника и покрајинског секретара, надзире извршавање обавеза буџетских корисника по закљученим споразумима и уговорима у области буџетског финансирања, обавља контролу и инспекцијски надзор по појединачним предметима наменског и законитог коришћења буџетских средстава. Обавља и друге послове по налогу руководиоца и одговоран је за благовремено, законито и правилно извршавање послова свог радног места.

Услови за рад: стечено високо образовање 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, положен испит за инспектора, положен државни стручни испит као и потребне компетенције за обављање послова радног места одређене у Обрасцу компетенција.

33. РАДНО МЕСТО – ИНСПЕКТОР У ОБЛАСТИ КУЛТУРЕ

Звање: самостални саветник

Број извршилаца: 1

Обавља сложене инспекцијске, нормативне и стручно-оперативне послове, који подразумевају самосталан рад, без надзора непосредног руководиоца; прати и проучава законе и друге прописе којима се уређује инспекцијски надзор у области културе; указује превентивно на повреде закона и на последице непоштовања закона, других прописа и општих аката у области инспекцијског надзора у култури; врши надзор у установама културе; израђује годишњи извештај о инспекцијском надзору у установама у области културе; контролише наменско коришћење средстава од стране корисника буџетских средстава у области културе којима су средства додељена на конкурсима путем контроле документације коју корисници буџетских средстава достављају Секретаријату; указује сарадницима на недостатке у погледу приложене документације корисника буџетских средстава, односно коришћења средстава и предлаже мере и рокове за отклањање тих недостатака; по налогу непосредног руководиоца, помоћника и покрајинског секретара, надзире извршавање обавеза буџетских корисника по закљученим споразумима и уговорима у области буџетског финансирања, обавља контролу и инспекцијски надзор по појединачним предметима наменског и законитог коришћења буџетских средстава. Обавља и друге послове по налогу руководиоца и одговоран је за благовремено, законито и правилно извршавање послова свог радног места.

Услови за рад: стечено високо образовање у пољу друштвено-хуманистичких наука или 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, најмање пет година радног искуства у струци, положен испит за инспектора, положен државни стручни испит као и потребне компетенције за обављање послова радног места одређене у Обрасцу компетенција.

34. РАДНО МЕСТО – ИНСПЕКТОР У ОБЛАСТИ КУЛТУРЕ

Звање: самостални саветник

Број извршилаца: 1

Обавља сложене инспекцијске, нормативне и стручно-оперативне послове, који подразумевају самосталан рад, без надзора непосредног руководиоца; прати и проучава законе и друге прописе којима се уређује инспекцијски надзор у области културе; прати примену прописа и пружа правну помоћ установама културе у изради општих аката и прати примену општих аката од стране установа културе на подручју АП Војводине; врши инспекцијски надзор над радом установа културе; израђује годишњи извештај о инспекцијском надзору; контролише наменско коришћење средстава од стране корисника буџетских средстава којима су средства додељена на конкурсима путем контроле документације коју корисници буџетских средстава достављају Секретаријату; указује сарадницима на недостатке у погледу приложене документације корисника буџетских средстава, односно коришћења средстава; пре архивирања предмета врши преглед свих обрађених захтева и приложене документације корисника буџетских средстава којима су додељена средства путем конкурса; по налогу, обавља контролу и инспекцијски надзор по појединачним предметима наменског и законитог коришћења буџетских средстава. 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, положен испит за инспектора, положен државни стручни испит као и потребне компетенције за обављање послова радног места одређене у Обрасцу компетенција.

35. РАДНО МЕСТО - ИНСПЕКТОР У ОБЛАСТИ КУЛТУРЕ И ЗА ИНТЕРНУ КОНТРОЛУ КОРИШЋЕЊА БУЏЕТСКИХ СРЕДСТАВА У ОБЛАСТИ КУЛТУРЕ

**Звање: саветник
Број извршилаца: 1**

Обавља сложене инспекцијске, нормативне и стручно-оперативне послове, прати законе и друге прописе којима се уређује инспекцијски надзор у области културе; пружа правну помоћ установама културе у изради општих аката и прати примену општих аката од стране установа културе на подручју АП Војводине; врши инспекцијски надзор над радом установа културе; израђује годишњи извештај о инспекцијском надзору; контролише наменско коришћење средстава од стране корисника буџетских средстава путем контроле документације коју корисници буџетских средстава којима су средства додељена на конкурсима достављају Секретаријату; указује сарадницима на недостатке у погледу приложене документације корисника буџетских средстава, односно коришћења средстава и предлаже мере и рокове за отклањање тих недостатака; по налогу, обавља контролу и инспекцијски надзор по појединачним предметима наменског и законитог коришћења буџетских средстава. 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 године радног искуства у струци, положен испит за инспектора, положен државни стручни испит као и потребне компетенције за обављање послова радног места одређене у Обрасцу компетенција.

36. РАДНО МЕСТО - ИНСПЕКТОР У ОБЛАСТИ КУЛТУРЕ

**Звање: саветник
Број извршилаца: 1**

Обавља сложене инспекцијске, нормативне и стручно-оперативне послове, указује превентивно на повреде закона и на последице непоштовања закона, других прописа и општих аката; врши инспекцијски надзор над радом установа културе; прати законе и друге прописе којима се уређује инспекцијски надзор у области културе; израђује годишњи извештај о инспекцијском надзору; контролише наменско коришћење средстава од стране корисника буџетских средстава којима су средства додељена на конкурсима, путем контроле документације коју корисници буџетских средстава достављају Секретаријату; указује сарадницима на недостатке у погледу приложене документације односно коришћења средстава корисника буџетских средстава којима су средства додељена на конкурс; пре архивирања предмета врши преглед свих обрађених захтева и приложене документације корисника буџетских средстава којима су додељена средства путем конкурса; по налогу, обавља контролу и инспекцијски надзор по појединачним предметима наменског и законитог коришћења буџетских средстава. 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 године радног искуства у струци, положен испит за инспектора, положен државни стручни испит као и потребне компетенције за обављање послова радног места одређене у Обрасцу компетенција.

37. РАДНО МЕСТО - ИНСПЕКТОР ЗА ОБЛАСТ КУЛТУРЕ

Звање: саветник
Број извршилаца: 1

Обавља сложене инспекцијске, нормативне и стручно-оперативне послове, указује превентивно на повреде закона и на последице непоштовања закона, других прописа и општих аката; врши инспекцијски надзор над радом установа културе; прати законе и друге прописе којима се уређује инспекцијски надзор у области културе; израђује годишњи извештај о инспекцијском надзору; контролише наменско коришћење средстава од стране корисника буџетских средстава којима су средства додељена на конкурсима, путем контроле документације коју корисници буџетских средстава достављају Секретаријату; указује сарадницима на недостатке у погледу приложене документације односно коришћења средстава корисника буџетских средстава којима су средства додељена на конкурс; пре архивирања предмета врши преглед свих обрађених захтева и приложене документације корисника буџетских средстава којима су додељена средства путем конкурса; по налогу, обавља контролу и инспекцијски надзор по појединачним предметима наменског и законитог коришћења буџетских средстава. 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 године радног искуства у струци, положен испит за инспектора, положен државни стручни испит као и потребне компетенције за обављање послова радног места одређене у Обрасцу компетенција.

5.3. ОДЕЉЕЊЕ ЗА МАТЕРИЈАЛНО-ФИНАНСИЈСКЕ ПОСЛОВЕ

38. РАДНО МЕСТО - ЗА МАТЕРИЈАЛНО-ФИНАНСИЈСКЕ ПОСЛОВЕ И ОДНОСЕ СА ТРЕЗОРОМ – НАЧЕЛНИК ОДЕЉЕЊА

Звање: виши саветник
Број извршилаца: 1

Руководи радом Одељења, обавља најсложеније стручно-оперативне и финансијско-материјалне послове, који подразумевају висок степен стручности, самосталности и искуства; организује обављање материјално-финансијских послова и послова односа са трезором, руководи радом Одељења, организује, обједињава и усмерава рад извршилаца у Одељењу; сарађује са руководиоцима унутрашњих организационих јединица Секретаријата, са циљем међусобне координације рада; распоређује послове на непосредне извршиоце у одељењу; пружа потребну стручну помоћ, врши надзор и предузима мере за обезбеђивање извршавања задатака и послова Одељења; прати законе и друге прописе којима се уређује материјално-финансијско пословање, буџетско финансирање и пословање са трезором; примењује те прописе, уочава проблеме у њиховој примени и извештава о томе непосредног руководиоца и покрајинског секретара; контролише и одговара за исправност и тачност материјално-финансијске документације; у сарадњи са трезором, обезбеђује извршавање буџетских финансијских обавеза; планира и анализира финансирање установа културе; прати и контролише финансирање делатности установа културе; даје инструкције за израду финансијских

планова установа културе, израђује финансијски план Секретаријата; даје инструкције за израду извештаја о финансирању установа културе и организује израду консолидованих финансијских извештаја; контролише податке за израду завршних рачуна у области финансирања установа културе; проучава потребе за текуће поправке, инвестиционо одржавање и инвестиције у области културе; координира материјално-финансијску реализацију планова у области текућих поправки, инвестиционог одржавања и инвестиција у 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 седам година радног искуства у струци, положен државни стручни испит као и потребне компетенције за обављање послова радног места одређене у Обрасцу компетенција.

39. РАДНО МЕСТО - ЗА МАТЕРИЈАЛНО-ФИНАНСИЈСКЕ ПОСЛОВЕ

Звање: саветник

Број извршилаца: 2

Обавља сложене стручно-оперативне, финансијско-материјалне и административно-техничке послове у области материјално – финансијског пословања; прати законе и друге прописе којима се уређује материјално-финансијско пословање; примењује прописе, уочава проблеме у њиховој примени и извештава о томе руководиоце; контролише и одговара за исправност и тачност материјално-финансијске документације; обезбеђује извршавање буџетских финансијских обавеза за област културе; учествује у припреми финансијског плана и финансијских извештаја органа; 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 године радног искуства у струци, положен државни стручни испит као и потребне компетенције за обављање послова радног места одређене у Обрасцу компетенција.

40. РАДНО МЕСТО - ЗА МАТЕРИЈАЛНО-ФИНАНСИЈСКЕ ПОСЛОВЕ У ОБЛАСТИ ЈАВНОГ ИНФОРМИСАЊА

Звање: саветник

Број извршилаца: 1

Обавља сложене стручно-оперативне, финансијско-материјалне и административно-техничке послове у области материјално – финансијског пословања; прати законе и друге прописе којима се уређује материјално-финансијско пословање; примењује прописе, уочава проблеме у њиховој примени и извештава о томе руководиоце; контролише и одговара за исправност и тачност материјално-финансијске документације; обезбеђује извршавање буџетских финансијских обавеза за област јавног информисања; учествује у припреми финансијског плана и финансијских извештаја органа; по потреби обавља материјално - финансијске послове из области јавног информисања. 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 године радног искуства у струци, положен државни стручни испит као и потребне компетенције за обављање послова радног места одређене у Обрасцу компетенција.

41. РАДНО МЕСТО ЗА ФИНАНСИЈСКЕ ПОСЛОВЕ И ОДНОСЕ СА ТРЕЗОРОМ

Звање: саветник
Број извршилаца: 1

Обавља сложене стручно-оперативне и финансијско-материјалне послове у примени поступака, метода и техника рада уз надзор, усмерења и упутства службеника у вишим звањима 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; вођење пословних књига и састављање рачуноводствених извештаја; 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 и најмање три годину радног искуства у струци, положен државни стручни испит као и потребне компетенције за обављање послова радног места одређене у Обрасцу компетенција.

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

Звање: сарадник
Број извршилаца: 1

Обавља мање сложене стручно-оперативне и финансијско-материјалне послове у примени поступака, метода и техника рада уз надзор, усмерења и упутства службеника у вишим звањима 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; вођење пословних књига и састављање рачуноводствених извештаја; 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 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године и најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит као и потребне компетенције за обављање послова радног места одређене у Обрасцу компетенција.

43. РАДНО МЕСТО - ТЕХНИЧКИ СЕКРЕТАР

Звање: Виши референт
Број извршилаца: 1

Обавља административно-техничке и друге претежно рутинске послове техничког секретара за покрајинског секретара, заменика секретара и подсекретара; обавља претежно рутинске материјално – финансијске послове; разврстава и евидентира пријем захтева за плаћање буџетских корисника; обавља

претежно рутинске послове везане за припрему и извршење буџета и финансијског плана, вођење пословних књига и састављање рачуноводствених извештаја; обавља дактилографске послове мањег обима за потребе секретара и заменика секретара; обезбеђује службено возило; припрема дописе мањег обима за потребе секретара и заменика секретара; организује посете делегације Секретаријата установама и другим организацијама у земљи и иностранству, усклађује пријем делегација и појединаца које прима секретар, организује комуникацију са другим покрајинским органима, установама и другим организацијама по налогу секретара, врши пријем и дистрибуцију поште. Обавља и друге послове по налогу руководиоца и одговоран је за благовремено, законито и правилно извршавање послова свог радног места.

Услови за рад: стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, гимназија или средња стручна школа друштвеног, природног или техничко – технолошког смера, најмање пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит као и потребне компетенције за обављање послова радног места одређене у Обрасцу компетенција.

5.3.1. ГРУПА ЗА ИНДИРЕКТНЕ КОРИСНИКЕ У ОБЛАСТИ КУЛТУРЕ

44. РАДНО МЕСТО - ЗА МАТЕРИЈАЛНО-ФИНАНСИЈСКЕ ПОСЛОВЕ ИНДИРЕКТНИХ КОРИСНИКА У ОБЛАСТИ КУЛТУРЕ – РУКОВОДИЛАЦ ГРУПЕ

Звање: самостални саветник

Број извршилаца: 1

Руководи радом групе, обавља сложене стручно-оперативне и финансијско-материјалне послове, који подразумевају самосталан рад, без надзора непосредног руководиоца; прати законе и друге прописе којима се уређује материјално-финансијско пословање и пословање са трезором, примењује те прописе, уочава проблеме у њиховој примени и извештава о томе покрајинског секретара и помоћника секретара. Организује, обједињава и усмерава рад извршилаца у групи; распоређује послове на непосредне извршиоце у групи; пружа потребну стручну помоћ, врши надзор и предузима мере за обезбеђивање извршавања задатака и послова групе; контролише и одговара за исправност и тачност материјално-финансијске документације; у сарадњи са трезором, обезбеђује извршавање буџетских финансијских обавеза за установе културе; планира и анализира финансирање установа културе; прати и контролише финансирање делатности установа културе; даје инструкције за израду финансијских планова установа културе; обрађује предлоге финансијских планова установа културе, односно индиректних буџетских корисника у области културе; даје инструкције за израду извештаја о финансирању установа културе и организује израду консолидованих финансијских извештаја; контролише податке за израду завршних рачуна у области финансирања установа културе; проучава потребе за текуће поправке, инвестиционо одржавање и инвестиције у области културе; координира материјално-финансијску реализацију планова у области текућих поправки, инвестиционог одржавања и инвестиција у 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: стечено високо образовање 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, положен државни стручни испит као и потребне компетенције за обављање послова радног места одређене у Обрасцу компетенција.

45. РАДНО МЕСТО - ЗА МАТЕРИЈАЛНО-ФИНАНСИЈСКЕ ПОСЛОВЕ ИНДИРЕКТНИХ КОРИСНИКА У ОБЛАСТИ КУЛТУРЕ

Звање: саветник

Број извршилаца: 2

Обавља сложене стручно-оперативне, финансијско-материјалне и административно-техничке послове у области материјално – финансијског пословања индиректних буџетских корисника у области културе; прати законе и друге прописе којима се уређује материјално-финансијско пословање; примењује прописе, уочава проблеме у њиховој примени и извештава о томе руководиоце; контролише и одговара за исправност и тачност материјално-финансијске документације индиректних корисника; указује на неправилности у коришћењу средстава индиректних буџетских корисника у области културе и предлаже мере за отклањање ових неправилности, израђује извештаје о финансирању индиректних корисника буџетских средстава; чува материјално – финансијску документацију индиректних корисника буџетских средстава; предлаже мере за рационално коришћење средстава индиректних корисника буџетских средстава. 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 године радног искуства у струци, положен државни стручни испит као и потребне компетенције за обављање послова радног места одређене у Обрасцу компетенција.

6. СЕКТОР ЗА ЈАВНО ИНФОРМИСАЊЕ, МЕДИЈЕ И АНАЛИТИКУ

Сектор за јавно информисање, медије и аналитику чине: 1 помоћник покрајинског секретара, 1 виши саветник, 2 самостални саветник, 7 саветника, укупно 11 систематизованих радних места за 11 извршилаца.

46. ПОМОЋНИК ПОКРАЈИНСКОГ СЕКРЕТАРА ЗА ЈАВНО ИНФОРМИСАЊЕ, МЕДИЈЕ И АНАЛИТИКУ

- Службеник на положају 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, распоређује послове на непосредне извршиоце у Сектору; обавља најсложеније послове из делокруга Сектора и предлаже потребне мере у области рада Сектора, остварује сарадњу са републичким органима, покрајинским органима управе и органима јединица локалне самоуправе при вршењу послова из делокруга Сектора и обавља друге послове по налогу покрајинског секретара; припрема и спроводи поступак расписивања конкурса из области јавног информисања и медија и стара се о примени прописаних процедура; прати спровођење конкурса и реализацију програма и пројеката из наведених области, као и наменски утрошак додељених средстава; одговара покрајинском секретару за законито, квалитетно и благовремено извршавање послова у Сектору.

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, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места одређене у Обрасцу компетенција.

6.1. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ЈАВНО ИНФОРМИСАЊЕ, МЕДИЈЕ И АНАЛИТИКУ

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

Звање: виши саветник

Број извршилаца: 1

Руководи радом Одељења, обавља најсложеније стручно-оперативне и административно-техничке послове у области јавног информисања, медија и аналитике, који подразумевају висок степен стручности, самосталности и искуства; 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 наведених 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, положен државни стручни испит као и потребне компетенције за обављање послова радног места одређене у Обрасцу компетенција.

48. РАДНО МЕСТО – ИНСПЕКТОР ЗА ОБЛАСТ ЈАВНОГ ИНФОРМИСАЊА И МЕДИЈА

Звање: саветник
Број извршилаца: 1

Обавља сложене инспекцијске, нормативне и стручно-оперативне послове, прати законе и друге прописе којима се уређује инспекцијски надзор у области јавног информисања и медија; пружа правну помоћ установама јавних медијских сервиса, произвођачима медијских садржаја и издавачима медија; врши инспекцијски надзор, као поверени посао, поменутих субјеката у јавном информисању; израђује годишњи извештај о инспекцијском надзору; контролише наменско коришћење средстава од стране корисника буџетских средстава путем контроле документације коју корисници буџетских средстава којима су средства додељена на конкурсима достављају Секретаријату; указује сарадницима на недостатке у погледу приложене документације корисника буџетских средстава, односно коришћења средстава и предлаже мере и рокове за отклањање тих недостатака; по налогу, обавља контролу и инспекцијски надзор по појединачним предметима наменског и законитог коришћења буџетских средстава. 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 године радног искуства у струци, положен испит за инспектора, положен државни стручни испит као и потребне компетенције за обављање послова радног места одређене у Обрасцу компетенција.

49. РАДНО МЕСТО - ЗА СЛОБОДАН ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА И WEB ПРЕЗЕНТАЦИЈУ СЕКРЕТАРИЈАТА- КООРДИНАТОР

Звање: саветник
Број извршилаца: 1

Обавља сложене стручно-оперативне, административно-техничке и информатичке послове; координира најсложеније послове из своје области у оквиру одељења као и осталих сектора; реализује послове везане за праћење могућности и стварање услова за конкурисање за финансирање програма и пројеката из области културе из европских фондова; прима захтеве за слободан приступ информацијама од јавног значаја; обавештава тражиоце о поседовању информација и обезбеђује увид у документ који садржи тражену информацију, односно

доставља информацију тражиоцу на одговарајући начин; припрема решења и пружа тражиоцима неопходну помоћ за утврђивање њихових права у вези са доступношћу информација од јавног значаја којима располаже Секретаријат у оквиру свог делокруга; обавља послове у вези са израдом Информатора о раду Секретаријата; у сарадњи са руководиоцима сектора, припрема и ажурира документа за WEB презентацију Секретаријата; дизајнира WEB презентацију Секретаријата; сарађује у обављању послова преко рачунарског система са секторима; учествује у дизајнирању и преламању страна писаних у MS WORD-у; дислоцира електронску пошту; размењује податке између сектора; одржава локалну мрежу. 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 у пољу техничко-технолошких наука или у пољу природно-математичких 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, познавање енглеског језика, положен државни стручни испит као и потребне компетенције за обављање послова радног места одређене у Обрасцу компетенција.

50. РАДНО МЕСТО – ЗА ОБЛАСТ МЕДИЈА

**Звање: самостални саветник
Број извршилаца: 1**

Обавља сложене стручно-оперативне послове и послове односа с јавношћу, који захтевају самосталан рад без надзора непосредног руководиоца, у којима се применом утврђених метода рада, поступака или стручних техника - пружа стручна подршка запосленима, који раде послове у вишим звањима; извршава сложене послове у области информисања јавности о активностима Секретаријата и индиректних буџетских корисника у области културе; прати активности покрајинског секретара; обезбеђује изјаве, интервјуе, наступе у тв и радио емисијама; учествује у изради саопштења за јавност о активностима функционера Секретаријата; учествује у медијским кампањама поводом значајних пројеката и програма подржаних од стране Секретаријата и обезбеђује реализацију истих кроз сарадњу са медијима на подручју АП Војводине; одговоран је за област медија и послове који се извршавају у вези извештавања; 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, положен државни стручни испит као и потребне компетенције за обављање послова радног места одређене у Обрасцу компетенција.

51. РАДНО МЕСТО - ЗА МЕДИЈЕ

**Звање: саветник
Број извршилаца: 1**

Обавља сложене стручно-оперативне и административно-техничке послове; прикупља податке о техничко-технолошкој опремљености организација које издају новине или емитују програм на територији АП Војводине, на покрајинском, регионалном и локалном нивоу; прикупља податке о реализацији пројеката финансијске подршке локалним и регионалним медијима у АП Војводини; води евиденцију о реализацији пројеката финансијске подршке локалним и регионалним медијима у АП Војводини; врши преглед и контролу исправности конкурсне документације, као и захтева за суфинансирање програма и пројеката у области јавног информисања; врши административно-техничке послове за потребе комисије за суфинансирање програма и пројеката по расписаним конкурсима у области јавног информисања; врши контролу наменског коришћења средстава од стране корисника буџетских средстава путем контроле документације коју корисници буџетских средстава достављају

Секретаријату и прати реализацију предмета до архивирања; врши архивирање. 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 године радног искуства у струци, положен државни стручни испит као и потребне компетенције за обављање послова радног места одређене у Обрасцу компетенција

52. РАДНО МЕСТО - ЗА МЕДИЈЕ НА МАЂАРСКОМ ЈЕЗИКУ

Звање: саветник
Број извршилаца: 1

Обавља сложене стручно-оперативне и административно-техничке послове у којима се применом утврђених метода рада, поступака или стручних техника - пружа стручна подршка запосленима који раде послове у вишим звањима. Прикупља податке о техничко-технолошкој опремљености организација које издају новине или емитују програм на територији АП Војводине, а посебно на језицима националних мањина – националних заједница на покрајинском, регионалном и локалном нивоу; преводи текстове које објављују медији на мађарском језику; прикупља податке о реализацији пројеката финансијске подршке локалним и регионалним медијима у АП Војводини; води евиденцију о реализацији пројеката финансијске подршке локалним и регионалним медијима у АП Војводини; обавља послове на припреми и извршењу буџета; врши преглед и контролу исправности конкурсне документације, као и захтева за суфинансирање програма и пројеката у области јавног информисања; врши административно-техничке послове за потребе комисије за суфинансирање програма и пројеката по расписаним конкурсима у области јавног информисања; врши контролу наменског коришћења средстава од стране корисника буџетских средстава путем контроле документације коју корисници буџетских средстава достављају Секретаријату и прати реализацију предмета до архивирања; врши архивирање. 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 године радног искуства у струци, знање мађарског језика, положен државни стручни испит као и потребне компетенције за обављање послова радног места одређене у Обрасцу компетенција.

53. РАДНО МЕСТО - ЗА МЕДИЈЕ НА РУМУНСКОМ ЈЕЗИКУ

Звање: саветник
Број извршилаца: 1

Обавља сложене стручно-оперативне и административно-техничке послове у којима се применом утврђених метода рада, поступака или стручних техника - пружа стручна подршка запосленима који раде послове у вишим звањима. Прикупља податке о техничко-технолошкој опремљености организација које издају новине или емитују програм на територији АП Војводине, а посебно на језицима националних мањина – националних заједница на покрајинском, регионалном и локалном нивоу; преводи текстове које објављују медији на румунском језику; прикупља податке о реализацији пројеката финансијске подршке локалним и регионалним медијима у АП Војводини; води евиденцију о реализацији пројеката финансијске подршке локалним и регионалним медијима у АП Војводини; обавља послове на припреми и извршењу буџета; врши преглед и контролу исправности конкурсне документације, као и захтева за суфинансирање програма и пројеката у области

јавног информисања; врши административно-техничке послове за потребе комисије за суфинансирање програма и пројеката по расписаним конкурсима у области јавног информисања; врши контролу наменског коришћења средстава од стране корисника буџетских средстава путем контроле документације коју корисници буџетских средстава достављају Секретаријату и прати реализацију предмета до архивирања; врши архивирање. 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 године радног искуства у струци, знање румунског језика, положен државни стручни испит као и потребне компетенције за обављање послова радног места одређене у Обрасцу компетенција. f

6.1.1. ГРУПА ЗА ЈАВНО ИНФОРМИСАЊЕ И АНАЛИТИКУ

54. РАДНО МЕСТО - ЗА ЈАВНО ИНФОРМИСАЊЕ И АНАЛИТИКУ - РУКОВОДИЛАЦ ГРУПЕ

Звање: самостални саветник

Број извршилаца: 1

Руководи радом Групе; обавља сложене стручно-оперативне послове и послове односа с јавношћу који подразумевају самосталан рад, без надзора непосредног руководиоца; информише јавност о активностима Секретаријата и покрајинских органа, 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, положен државни стручни испит као и потребне компетенције за обављање послова радног места одређене у Обрасцу компетенција.“

55. РАДНО МЕСТО - ЗА ИНФОРМИСАЊЕ И АНАЛИТИКУ

Звање: саветник

Број извршилаца: 1

Обавља сложене стручно-оперативне и административно-техничке послове у области информисања јавности о активностима Секретаријата у којима се примењују утврђене методе рада, стручне технике односно утврђени поступци, који су најчешће прецизно одређени, прати седнице Владе, саставља саопштења за јавност о раду; прати активности функционера и службеника на положају Секретаријата; саставља и реализује програме боравка страних новинара; припрема информативно-промотивни материјал Секретаријата (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; прати дневну и периодичну штампу, радио и ТВ емисије, припрема и израда дневних, недељних, месечних и других прегледа њихових садржаја, који се односе на активности Скупштине, Владе, покрајинских органа управе и њихових функционера; Израда периодичних анализа писања медија о активностима Скупштине, Владе и покрајинских органа управе, са предлогом мера за унапређивање комуникације са јавношћу, у циљу остваривања права грађана на информисање о раду покрајинских органа; Израда тематских прегледа и анализа извештавања јавних гласила; сарађује са институцијама и експертима у области испитивања медија и односа са јавношћу; прати и проучава проблематику из наведене области. 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 године радног искуства у струци, положен државни стручни испит као и потребне компетенције за обављање послова радног места одређене у Обрасцу компетенција.

56. РАДНО МЕСТО - ЗА ПОСЛОВЕ У ОБЛАСТИ ИНФОРМИСАЊА

Звање: саветник

Број извршилаца: 1

Обавља сложене стручно-оперативне и административно-техничке послове; прати и сагледава стање у области информисања на подручју АП Војводине; прати законе и друге прописе који уређују област информисања; предлаже мере за унапређење стања у области информисања; прати реализацију конкурса из области информисања и учествује у изради закључака, информација и обавештења о финансираним, суфинансираним, односно подржаним програмима и пројектима у области јавног информисања; указује превентивно на повреде закона и на последице непоштовања закона, других прописа и општих аката у области информисања; припрема мишљења о примени закона и других прописа у вези заштите стечених права националних мањина – националних заједница у области информисања на покрајинском, регионалном и локалном нивоу; прати дневну и периодичну штампу, радио и ТВ емисије, припрема и израђује дневне, недељне, месечне и друге прегледе њихових садржаја, који се односе на активности Скупштине, Владе, покрајинских органа управе и њихових функционера; израђује периодичне анализе писања медија о активностима Владе и покрајинских органа управе, са предлогом мера за унапређивање комуникације са јавношћу, у циљу остваривања права грађана на информисање о раду покрајинских органа. 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 године радног искуства у струци, положен државни стручни испит као и потребне компетенције за обављање послова радног места одређене у Обрасцу компетенција.

7. СЕКТОР ЗА ОДНОСЕ С ВЕРСКИМ ЗАЈЕДНИЦАМА

Сектор за односе с верским заједницама чине: 1 помоћник покрајинског секретара и 2 саветника, укупно 3 систематизована радна места за 3 извршилаца.

57. ПОМОЋНИК ПОКРАЈИНСКОГ СЕКРЕТАРА ЗА ОДНОСЕ С ВЕРСКИМ ЗАЈЕДНИЦАМА

- Службеник на положају у другој групи -

Број извршилаца: 1

Руководи радом Сектора; организује обављање послова у Сектору и одговоран је за њихово законито, квалитетно и благовремено извршавање, обавља најсложеније послове из делокруга Сектора, учествује у раду радних тела Скупштине и Владе када то одреди покрајински секретар, прати законе и друге прописе којима се уређује област верских заједница, прати примену ових прописа на територији Републике и Покрајине, указује на проблеме који се јављају у њиховој примени и предлаже решења за превазилажење ових проблема, остварује сарадњу са републичким органима, покрајинским органима и органима градова и јединица локалне самоуправе и обавља друге послове из делокруга Секретаријата које одреде покрајински секретар и заменик покрајинског секретара; учествује у изради програма сарадње са верским заједницама; припрема и спроводи поступак расписивања конкурса из своје области и стара се о примени прописаних процедура; прати спровођење конкурса и реализацију програма и пројеката из своје области, као и наменски утрошак додељених средстава; одговара покрајинском секретару за квалитетно и благовремено извршавање послова у Сектору.

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, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит као и потребне компетенције за обављање послова радног места одређене у Обрасцу компетенција.

58. РАДНО МЕСТО - ЗА ОДНОСЕ С ВЕРСКИМ ЗАЈЕДНИЦАМА

Звање: саветник

Број извршилаца: 1

Обавља сложене стручно-оперативне и финансијско-материјалне послове, одговара за благовремено, законито и правилно обављање послова; предлаже потребне мере за унапређење стања у области односа с верским заједницама које делују на територији Покрајине; обавља материјално-финансијске послове из делокруга Секретаријата у вези са доделом буџетских средстава црквама и верским заједницама; учествује у припреми буџета или финансијског плана Секретаријата у области црква и верских заједница; сачињава извештаје о извршењу финансијских обавеза и документациону основу за извршавање финансијских обавеза у области црква и верских заједница; сарађује са представницима црква и верских заједница; сарађује са републичким органима, органима покрајинске управе и органима јединица локалне самоуправе у вези са вршењем послова из делокруга. 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 године радног искуства у струци, положен државни стручни испит као и потребне компетенције за обављање послова радног места одређене у Обрасцу компетенција.

59. РАДНО МЕСТО - ЗА ОДНОСЕ С ВЕРСКИМ ЗАЈЕДНИЦАМА

Звање: саветник

Број извршилаца: 1

Обавља сложене стручно-оперативне и административно-техничке послове; прати и сагледава стање у области црква и верских заједница које делују на територији Покрајине; предлаже мере за унапређење стања у области црква и верских заједница и остварује сарадњу са њиховим представницима; учествује на научним, стручним и другим скуповима везаним за питања религије; сарађује са републичким органима, органима покрајинске управе и органима јединица локалне самоуправе у вези са вршењем послова из делокруга; обавља послове контроле наменског коришћења средстава од стране корисника буџетских средстава путем контроле документације коју корисници буџетских средстава достављају Секретаријату. 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 године радног искуства у струци, положен државни стручни испит као и потребне компетенције за обављање послова радног места одређене у Обрасцу компетенција.

Члан 21.

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

ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 22.

Секретаријат може да прими у радни однос на одређено време приправнике, ради стручног оспособљавања за обављање послова из делокруга Секретаријата и стицања услова за полагање државног стручног испита, на радна места за која је утврђено најниже звање у оквиру одговарјућег степена стручне спреме.

Члан 23.

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, као и службеник који је засновао радни однос на неодређено време, а нема положен државни стручни испит, полаже државни стручни испит у року од шест месеци од дана заснивања радног односа

Члан 24.

Покрајински секретар ће у року од 30 дана од дана добијања сагласности Покрајинске владе донети решења о распоређивању службеника у складу са одредбама овог правилника. Важећа решења о распоређивању остају на снази до доношења нових решења.

Члан 25.

Ступањем на снагу овог правилника престаје да важи:

- Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Покрајинском секретаријату за културу, јавно информисање и односе с верским заједницама број: 137-021-28/2023-04 од 20. децембра 2023. године;
- Правилник и изменама Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Покрајинском секретаријату за културу, јавно информисање и односе с верским заједницама број: 001329523 2024 80252 000 000 113 013 04 001 од 11. априла 2024. године;
- Правилник и изменама Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Покрајинском секретаријату за културу, јавно информисање и односе с верским заједницама број 003254723 2024 80252 004 001 113 013 04 001 од 18. новембра 2024. године.

Члан 26.

Овај Правилник ступа на снагу даном доношења решења о давању сагласности Покрајинске владе, и истог дана објавиће се на интернет презентацији и огласној табли секретаријата, а примењује се од 1. јануара 2025. године.

Република Србија
Аутономна покрајина Војводина
**ПОКРАЈИНСКИ СЕКРЕТАРИЈАТ
ЗА КУЛТУРУ ЈАВНО ИНФОРМИСАЊЕ
И ОДНОСЕ С ВЕРСКИМ ЗАЈЕДНИЦАМА**

ПОКРАЈИНСКИ СЕКРЕТАР
Александра Ћирић Бошковић

Број: 003565225 2024 80252 004 001 113 013 04 001
Дана: 23. децембра 2024. године
Нови Сад

На овај Правилник Покрајинска влада је на седници одржаној дана _____, године дала сагласност Решењем број: _____.

ОБРАЗЛОЖЕЊЕ

Правни основ

Основ за доношење Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Покрајинском секретаријату за културу, јавно информисање и односе с верским заједницама, садржан је у члановима 47. и 76. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Сл. гласник РС“, бр. 21/16, 113/17, 95/18, 114/21, 92/23, 113/17 - др. закон, 95/18 - др. закон, 86/19 - др. закон, 157/20 - др. закон и 123/21 - др. закон), који прописују да се радна места службеника, услови за запослење на њима и број службеника одређују правилником о организацији и систематизацији радних места, те да се на основу Кадровског плана доноси Правилник о организацији и систематизацији радних места, односно измене и допуне тог правилника и члану 30. Покрајинске скупштинске одлуке 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), којим је прописано да се унутрашње уређење органа покрајинске управе уређује правилником о унутрашњој организацији и систематизацији радних места, да га доноси покрајински секретар, а да ступа на снагу давањем сагласности од стране Покрајинске владе.

Разлози доношења

Нови Правилник припремљен је ради усаглашавања са Покрајинском скупштинском одлуком о кадровском плану покрајинских органа за 2025. годину, као и са Покрајинском скупштинском одлуком о буџету за 2025. годину, те

узимајући у обзир чињеницу да је тренутно важећи Правилник у пар наврата мењан и допуњаван претходне године.

Број систематизованих радних места износи 63.

Од 63 систематизованих радних места, 7 су радна места службеника на положају и 56 службеника на извршилачким радним местима.

Новим правилником постиже се ефикасније обављање послова и задатака на предвиђеним, односно систематизованим радним местима;

- промењен је опис и услови за поједина радна места;

Све наведено је последица сагледавања прегледнијег и ефикаснијег обављања послова из делокруга надлежности и рада Секретаријата.

Процена износа финансијских средстава потребних за спровођење акта

Унутрашња организација и систематизација радних места утврђена овим правилником, а која проистиче из потребе усаглашавања са новим прописима, неће угрозити исплату средстава планираних за плате, додатке, накнаде за запослене и социјалне доприносе на терет послодавца у овом покрајинском секретаријату.

Укупна маса средстава за плате, додатке, накнаде за запослене и социјалне доприносе на терет послодавца на нивоу Секретаријата планираних Покрајинском скупштинском одлуком о буџету за 2025. годину износи 161.963.037 динара (функционална класификација 820 – услуге културе, функционална класификација 830 – услуге емитовања и штампања и 840 – верске и остале услуге заједнице).