

**Покрајински секретаријат  
за спорт и омладину**

**П Р А В И Л Н И К**

**о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у  
Покрајинском секретаријату за спорт и омладину**

**Нови Сад, децембар 2023. године**

## САДРЖАЈ

УВОДНА ОДРЕДБА.....	3
ПРИКАЗ РАДНИХ МЕСТА.....	3
ПРИКАЗ УНУТРАШЊЕ ОРГАНИЗАЦИЈЕ.....	3
ДЕЛОКРУГ УНУТРАШЊИХ ЈЕДИНИЦА.....	4
РУКОВОЂЕЊЕ УНУТРАШЊИМ ЈЕДИНИЦАМА.....	5
ОВЛАШЋЕЊА И ОДГОВОРНОСТИ РУКОВОДИЛАЦА УНУТРАШЊИХ ЈЕДИНИЦА.....	6
РАДНА МЕСТА ВАН УНУТРАШЊИХ ЈЕДИНИЦА.....	6
1. ПОДСЕКРЕТАР.....	6
2. САВЕТНИК ЗА ОДНОСЕ СА ЈАВНОШЋУ И ПОСЛОВЕ ПРОТОКОЛА.....	7
3. ВИШИ РЕФЕРЕНТ ЗА АДМИНИСТРАТИВНО И КАНЦЕЛАРИЈСКО ПОСЛОВАЊЕ.....	7
СЕКТОР ЗА ОПШТЕ ПРАВНЕ И МАТЕРИЈАЛНО-ФИНАНСИЈСКЕ ПОСЛОВЕ.....	7
4. ПОМОЋНИК ПОКРАЈИНСКОГ СЕКРЕТАРА ЗА ОПШТЕ ПРАВНЕ И МАТЕРИЈАЛНО-ФИНАНСИЈСКЕ ПОСЛОВЕ.....	7
5. ВИШИ САВЕТНИК ЗА ОПШТЕ ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ И ИНСПЕКЦИЈСКИ НАДЗОР.....	8
6. САМОСТАЛНИ САВЕТНИК ЗА ОПШТЕ ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ.....	8
ОДСЕК ЗА МАТЕРИЈАЛНО-ФИНАНСИЈСКЕ ПОСЛОВЕ.....	9
7. САМОСТАЛНИ САВЕТНИК ЗА МАТЕРИЈАЛНО-ФИНАНСИЈСКЕ ПОСЛОВЕ – ШЕФ ОДСЕКА.....	9
8. САВЕТНИК ЗА ПЛАНИРАЊЕ, СПРОВОЂЕЊЕ И ПРАЋЕЊЕ ИЗВРШЕЊА БУЏЕТА.....	9
9. САВЕТНИК ЗА МАТЕРИЈАЛНО-ФИНАНСИЈСКЕ ПОСЛОВЕ.....	9
10. САВЕТНИК ЗА ИЗВРШЕЊЕ ПЛАНОВА И АНАЛИЗУ.....	10
СЕКТОР ЗА СПОРТ.....	10
11. ПОМОЋНИК ПОКРАЈИНСКОГ СЕКРЕТАРА ЗА СПОРТ.....	10
ГРУПА ЗА РАЗВОЈ ОЛИМПИЈСКОГ, ПАРАОЛИМПИЈСКОГ СПОРТА И ИНСПЕКЦИЈСКИ НАДЗОР.....	11
12. САМОСТАЛНИ САВЕТНИК ЗА ОБЛАСТ СПОРТА – РУКОВОДИЛАЦ ГРУПЕ.....	11
13. САВЕТНИК ЗА УНАПРЕЂЕЊЕ ОЛИМПИЈСКОГ СПОРТА И РЕАЛИЗАЦИЈУ ПОСЕБНИХ ПРОГРАМА ИЗ ОБЛАСТИ СПОРТА.....	11
14. САВЕТНИК ЗА РАЗВОЈ ОЛИМПИЈСКОГ, ПАРАОЛИМПИЈСКОГ СПОРТА И ИНСПЕКЦИЈСКИ НАДЗОР.....	11
ГРУПА ЗА РАЗВОЈ НЕОЛИМПИЈСКОГ, ШКОЛСКОГ, УНИВЕРЗИТЕТСКОГ И РЕКРЕАТИВНОГ СПОРТА.....	12
15. ВИШИ САВЕТНИК ЗА РАЗВОЈ НЕОЛИМПИЈСКОГ, ШКОЛСКОГ, УНИВЕРЗИТЕТСКОГ И РЕКРЕАТИВНОГ СПОРТА - РУКОВОДИЛАЦ ГРУПЕ.....	12
16. САМОСТАЛНИ САВЕТНИК ЗА МЕЂУРЕГИОНАЛНУ САРАДЊУ И ХАРМОНИЗАЦИЈУ ПРОПИСА ИЗ ОБЛАСТИ СПОРТА СА ПРОПИСИМА ЕУ.....	13
17. САВЕТНИК ЗА СПОРТ.....	13
СЕКТОР ЗА ОМЛАДИНУ.....	14
18. ПОМОЋНИК ПОКРАЈИНСКОГ СЕКРЕТАРА ЗА ОМЛАДИНУ.....	14
ОДСЕК ЗА ОМЛАДИНУ.....	14
19. САМОСТАЛНИ САВЕТНИК ЗА ИНФОРМАЦИОНЕ СИСТЕМЕ – ШЕФ ОДСЕКА.....	14
20. САВЕТНИК ЗА ОМЛАДИНУ.....	14
21. САВЕТНИК ЗА САРАДЊУ СА УДРУЖЕЊИМА МЛАДИХ И ЗА МЛАДЕ И КАНЦЕЛАРИЈАМА ЗА МЛАДЕ.....	15
22. МЛАЂИ САВЕТНИК ЗА ОМЛАДИНСКУ ПОЛИТИКУ.....	15
22а. МЛАЂИ САВЕТНИК ЗА ПРАЋЕЊЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ ПРОЈЕКТА.....	16
СЕКТОР ЗА УПРАВЉАЊЕ ИНФРАСТРУКТУРНИМ ПРОЈЕКТИМА.....	16
23. ПОМОЋНИК ПОКРАЈИНСКОГ СЕКРЕТАРА ЗА УПРАВЉАЊЕ ИНФРАСТРУКТУРНИМ ПРОЈЕКТИМА.....	16
24. САВЕТНИК ЗА КОНТРОЛУ РЕАЛИЗАЦИЈЕ ПРОЈЕКТА.....	16
25. САВЕТНИК ЗА МАТЕРИЈАЛНО-ФИНАНСИЈСКЕ ПОСЛОВЕ И КОНТРОЛУ НАМЕНСКОГ УТРОШКА БУЏЕТСКИХ СРЕДСТАВА.....	17
ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ.....	17
Шематски приказ радних места.....	19
Решења Покрајинске владе о давању сагласности.....	20

На основу чл. 47 и 76. став 2. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС“, број 21/16, 113/17, 113/17-I - други закон, 95/18, 114/21 и 92/23) и члана 30. Покрајинске скупштинске одлуке о покрајинској управи ("Службени лист АПВ", број 37/14 и 54/14 - др. одлука, 37/16, 29/17, 24/19, 66/20 и 38/21) покрајински секретар за спорт и омладину доноси

## **П Р А В И Л Н И К**

### **О УНУТРАШЊОЈ ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА У ПОКРАЈИНСКОМ СЕКРЕТАРИЈАТУ ЗА СПОРТ И ОМЛАДИНУ**

#### **УВОДНА ОДРЕДБА**

##### Члан 1.

Овим правилником утврђује се унутрашња организација и систематизација радних места у Покрајинском секретаријату за спорт и омладину (у даљем тексту: *Секретаријат*).

##### Члан 2.

Све именице које се у овом правилнику користе у мушком роду, а имају и женски род, подразумевају и истовремено обухватају исте именице у женском роду. Именице које означавају службене позиције и функције користе се у облику који изражава пол лица које је њихов носилац.

#### **ПРИКАЗ РАДНИХ МЕСТА**

##### Члан 3.

Приказ радних места службеника на положају:

1.	Подсекретар (прва група)	1
2.	Помоћник покрајинског секретара (друга група)	4

Приказ радних места извршилаца разврстаних у звања:

		Број радних места	Број извршилаца
1.	Виши саветник	2	2
2.	Самостални саветник	5	5
3.	Саветник	11	11
4.	Млађи саветник	2	2
5.	Виши референт	1	1

<b>УКУПНО</b>	<b>26</b>
---------------	-----------

#### **ПРИКАЗ УНУТРАШЊЕ ОРГАНИЗАЦИЈЕ**

##### Члан 4.

Унутрашња организација садржи: приказ унутрашње организације у *Секретаријату* по врстама унутрашњих јединица и делокруг рада унутрашњих јединица.

##### Члан 5.

Унутрашње јединице у *Секретаријату* су:

1. Сектор за опште правне и материјално-финансијске послове;
2. Сектор за спорт;
3. Сектор за омладину;

#### 4. Сектор за управљање инфраструктурним пројектима;

Ван унутрашњих јединица су три радна места: Подсекретар, Саветник за односе са јавношћу и послове протокола и Виши референт за административно и канцеларијско пословање.

### ДЕЛОКРУГ УНУТРАШЊИХ ЈЕДИНИЦА

#### Члан 6.

**Сектор за опште правне и материјално-финансијске послове** обавља следеће послове: нормативно-правне и студијско-аналитичке послове који се односе на припрему аката за Скупштину АП Војводине, Покрајинску владу и аката из надлежности Секретаријата у областима спорта и омладине; обављају се послови израде појединачних аката (уговора и других аката у вези са захтевима корисника буџетских средстава); опште правни и административни послови из делокруга Секретаријата; пружа информације од јавног значаја из надлежности Секретаријата; путем спортског инспектора обавља надзор над спровођењем Закона о спорту и других прописа из области спорта; остварује сарадњу са републичким органима, органима покрајинске управе и органима јединица локалне самоуправе и други послови из области опште управе. Обавља материјално финансијске послове; послове програмирања и планирања биланса потреба за реализацију постављених циљева у области спорта и омладине; врше послови у вези са припремом и извршењем буџета или финансијског плана, вођења пословних књига и састављање рачуноводствених извештаја, као и осталим финансијско материјалним пословима везаним за остваривање послова и задатака Секретаријата, а у области инвестиција нарочито се врше финансијски послови везани за изградњу, опремање и одржавање спортских објеката од интереса за Покрајину.

У Сектору за опште правне и материјално-финансијске послове образује се ужа унутрашња јединица - Одсек за материјално-финансијске послове.

#### Члан 7.

**Сектор за спорт** обавља следеће послове: обезбеђује остваривање потреба и интереса грађана у области спорта; израђују анализе за развој и унапређење олимпијског и неолимпијског спорта, школског, универзитетског и спорта за све; утврђује испуњеност услова за обављање спортских делатности организација у области спорта са територије Покрајине; утврђује испуњеност услова за организовање спортских приредби на територији Покрајине; утврђује објекте од интереса за Покрајину и мерила за доделу буџетских средстава за њихову изградњу, одржавање и опремање; утврђује предлоге програма међународних спортских такмичења од интереса за Покрајину; утврђује мере и активности за промоцију и подстицање бављења грађана спортом, посебно деце, омладине, жена и особа са инвалидитетом на територији Покрајине; утврђује предлоге за награђивање и признања за постигнуте спортске резултате и допринос развоју спорта у Покрајини; путем спортског инспектора обавља надзор над спровођењем Закона о спорту и других прописа из области спорта; утврђује предлоге за стипендије младим перспективним спортистима из Покрајине; води евиденције у области спорта и друге послове из области спорта; обавља послове за припрему и имплементацију стратегије развоја спорта АПВ, као и имплементацију других стратегија за борбу против негативних појава у спорту (насиље, допинг, нелегално клађење); обављају се информатички послови за потребе евиденција из области спорта кроз прикупљање података и њихову статистичку обраду.

У Сектору за спорт образују се две уже унутрашња јединица:

- Група за развој олимпијског, параолимпијског спорта и међународна такмичења;
- Група за развој неолимпијског, школског, универзитетског и рекреативног спорта

#### Члан 8.

**Сектор за омладину** обавља следеће послове: предлаже мере и активности за обезбеђивање услова за учешће младих у изради и спровођењу Акционог плана за младе; предлаже мере за

подстицање младих да активно учествују у друштвеним токовима кроз афирмацију и подршку омладинских активности у Покрајини; предлаже мере и активности за подстицање удружења младих, удружења за младе и установа за младе да учествују у спровођењу омладинске политике, кроз укључивање изградње капацитета удружења младих на територији Покрајине; предлаже организацију обука, семинара, конференција и манифестација из области омладинске политике који су од посебног интереса за Покрајину; стара се и прати рад основних и средњих школа у Покрајини у циљу награђивања најуспешнијих даровитих ученика који су постигли врхунске резултате на такмичењима у земљи и иностранству у области науке, технике, уметности и спорта; предлаже мере и активности за спровођење Акционог плана политике за младе на територији АП Војводине; припрема Информацију о имплементацији и одрживости Акционог плана политике за младе у АП Војводини; врши анализе о потребама унапређења положаја младих у АП Војводини; координира и спроводи мере и активности за подстицање удружења младих, удружења за младе и установа за младе да учествују у спровођењу омладинске политике; координира организацију обука, семинара, конференција и манифестација из области омладинске политике који су од посебног интереса за Покрајину.

У Сектору за омладину образује се једна ужа унутрашња јединица – Одсек за омладину.

#### Члан 9.

**Сектор за управљање инфраструктурним пројектима** обавља послове који се односе на: припрему, израду и реализацију пројеката, као и контролу реализације пројеката у области изградње, одржавања и опремања спортских објеката и инфраструктуре од значаја за АП Војводину; координацију са јединицама локалне самоуправе, које су укључене у пројекте; сарадњу са другим државним органима и институцијама; припрему програма и планова за реализацију стратешких докумената за пројекте; израду извештаја, анализа и обавештења који се односе на пројекте у области изградње, одржавања и опремања спортских објеката и инфраструктуре и друге послове из делокруга Сектора; испуњеност услова за коришћење јавних спортских терена и израду мерила за доделу буџетских средстава за изградњу, одржавање и опремање спортских објеката и инфраструктуре од значаја за АП Војводину.

### **РУКОВОЂЕЊЕ УНУТРАШЊИМ ЈЕДИНИЦАМА**

#### Члан 10.

Покрајински секретар за спорт и омладину (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 службеника.

#### Члан 11.

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

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 12.

Подсекретар помаже покрајинском секретару у управљању кадровским, финансијским, информатичким и другим пословима и у усклађивању рада унутрашњих јединица Секретаријата, те сарађује са другим органима.

#### Члан 13.

Радам сектора руководи помоћник покрајинског секретара.

Радам одсека руководи шеф одсека.

Радам групе руководи руководилац групе.

## ОВЛАШЋЕЊА И ОДГОВОРНОСТИ РУКОВОДИЛАЦА УНУТРАШЊИХ ЈЕДИНИЦА

### Члан 14.

Помоћник покрајинског секретара има овлашћење и одговорност за обављање најсложенијих послова из делокруга основне унутрашње јединице којом руководи, за планирање, организовање, усмеравање и надзор над обављеним пословима, као и за законито и благовремено обављање послова. Помоћник покрајинског секретара одговара за свој рад и за рад основне унутрашње јединице којом руководи, покрајинском секретару.

Руководиоци одсека и група за свој рад и рад уже унутрашње јединице којом руководе, одговарају покрајинском секретару и помоћнику покрајинског секретара који руководи сектором у коме је образована та ужа унутрашња јединица.

### Члан 15.

За разматрање начелних и других важних стручних питања из делокруга Секретаријата образују се колегијуми, као стручна саветодавна тела покрајинског секретара.

Колегијум чине: покрајински секретар, заменик покрајинског секретара, подсекретар и помоћници покрајинског секретара.

У раду колегијума на позив покрајинског секретара учествују и запослени у Секретаријату.

### Члан 16.

За извршавање послова који захтевају заједнички рад службеника из различитих организационих јединица у *Секретаријату* или заједнички рад са другим покрајинским органима, организацијама, службама или дирекцијама, покрајински секретар може образовати стручне комисије и радне групе.

### Члан 17.

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

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

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

Пробном раду не подлежу службеници на положају и лица која раде на радним местима у кабинету изабраног лица у органу аутономне покрајине, најдуже док траје дужност тог изабраног лица и ради учешћа у припреми или реализацији одређеног пројекта, најдуже до завршетка пројекта.

## РАДНА МЕСТА ВАН УНУТРАШЊИХ ЈЕДИНИЦА

### Члан 18.

#### 1. ПОДСЕКРЕТАР

- положај у првој групи

Број извршилаца: 1

Обавља послове руковођења у Секретаријату и студијско-аналитичке послове; координира радом унутрашњих јединица у Секретаријату; координира израду акта о унутрашњој организацији и систематизацији радних места и предлаже га старешини органа; даје мишљење у поступку оцењивања запосленог на руководећем радном месту; предузима активности у вези са спровођењем дисциплинског поступка у Секретаријату; координира припрему и израду извештаја о раду и предлоге програма рада Секретаријата за Покрајинску владу; руководи и координира активностима које се у оквиру процеса реформе, а у вези са реализацијом покрајинских стратешких докумената и републичких прописа које спроводи Секретаријат; обавља друге послове у обиму и врсти за које га овласти покрајински секретар.

**Услови:** високо образовање у пољу друштвено-хуманистичких наука стечено на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким

студијама на факултету; положен државни стручни испит и најмање пет година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова.

#### Члан 19.

### 2. САВЕТНИК ЗА ОДНОСЕ СА ЈАВНОШЋУ И ПОСЛОВЕ ПРОТОКОЛА

1 извршилац

Обавља сложене послове односа са јавношћу као и друге послове из надлежности Секретаријата; самостално обавља сложене задатке из области протокола и информисања јавности о раду Покрајинског секретаријата за спорт и омладину; учествује у припреми и реализацији активности покрајинског секретара у земљи и иностранству; учествује у припреми и реализацији спортских и омладинских манифестација; сарађује са Бироом за односе с јавношћу Покрајинске владе; организује конференције за новинаре, обезбеђује изјаве, интервјуе, наступе у тв и радијским емисијама; обавља и друге послове по налогу покрајинског секретара, заменика покрајинског секретара, подсекретара, помоћника покрајинског секретара за управљање инфраструктурним пројектима.

**Услови:** високо образовање у пољу друштвено-хуманистичких наука стечено на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, или специјалистичким студијама на факултету и најмање три године радног искуства у струци; положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова.

#### Члан 20.

### 3. ВИШИ РЕФЕРЕНТ ЗА АДМИНИСТРАТИВНО И КАНЦЕЛАРИЈСКО ПОСЛОВАЊЕ

број извршилаца: 1

Обавља административне техничке послове за потребе покрајинског секретара, заменика и подсекретара Секретаријату; води евиденцију о састанцима и другим службеним обавезама покрајинског секретара, заменика и подсекретара Секретаријата; успоставља телефонске везе, прибавља потребна обавештења, припрема путне налоге; прима пошту заменика и подсекретара, публикације и благовремено их уручује; обавља послове у вези са припремом и извршењем буџета, финансијског плана Секретаријата и састављањем рачуноводствених извештаја; припрема е-захтеве Управи за заједничке послове у вези са припремом догађаја у организацији Секретаријата, радовима на текућем одржавању и изменама телефонских бројева запослених, припрема захтеве Служби Скупштине у вези са догађајима у организацији Секретаријата; одговара за потпуност, истинитост, рачунску тачност и законитост обрачуна, извештаја и других финансијских докумената.

**Услови:** 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.

## СЕКТОР ЗА ОПШТЕ ПРАВНЕ И МАТЕРИЈАЛНО-ФИНАНСИЈСКЕ ПОСЛОВЕ

#### Члан 21.

**Сектор за опште правне и материјално-финансијске послове чине:** један помоћник покрајинског секретара, један виши саветник, два самостална саветника и три саветника – укупно 7 систематизованих радних места.

#### Члан 22.

### 4. ПОМОЋНИК ПОКРАЈИНСКОГ СЕКРЕТАРА ЗА ОПШТЕ ПРАВНЕ И МАТЕРИЈАЛНО-ФИНАНСИЈСКЕ ПОСЛОВЕ

- положај у другој групи

Број извршилаца: 1

Обавља послове руковођења радом Сектора и студијско аналитичке послове; 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 и пружа им

потребну стручну помоћ; самостално обавља најсложеније опште правне послове из надлежности Секретаријата; обавља најсложеније нормативне послове кроз предлагање и доношење општих аката из надлежности Секретаријата; даје мишљења и тумачења у вези правних прописа из надлежности Секретаријата; прати примену закона и других прописа у области спорта и омладине; припрема извештаје и друге правне акте за Покрајинску владу, Скупштину АП Војводине и друге државне органе; припрема опште акте које доноси Секретар; обавља и друге правне послове по налогу покрајинског секретара, остварује сарадњу са републичким органима, органима покрајинске управе и органима јединица локалне самоуправе при вршењу послова из делокруга Сектора и обавља друге послове по налогу покрајинског секретара, заменика покрајинског секретара и подсекретара.

**Услови:** високо образовање у пољу друштвено-хуманистичких наука стечено на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит и најмање пет година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова.

#### Члан 23.

### 5. ВИШИ САВЕТНИК ЗА ОПШТЕ ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ И ИНСПЕКЦИЈСКИ НАДЗОР

Број извршилаца: 1

Обавља најсложеније нормативне послове из надлежности Секретаријата и обавља инспекцијске послове; Самостално обавља квалитетно и благовремено опште правне послове из надлежности Секретаријата; обавља нормативне послове из надлежности Секретаријата; прати примену закона и других прописа у области спорта и омладине; припрема акт о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Секретаријату; сачињава сва општа и појединачна акта у Секретаријату; сачињава уговоре у поступку финансирања од стране Секретаријата годишњих и посебних програма из области спорта; у својству спортског инспектора обавља надзор над спровођењем Закона о спорту и других прописа из области спорта те у ту сврху сачињава записник, решења и друга акта; учествује у изради и реализацији пројеката у областима значајним за рад Секретаријата, који се финансирају из буџетских средстава и обавља друге правне послове по налогу покрајинског секретара. За свој рад одговара покрајинском секретару и руководиоцу сектора. Обавља и друге сложеније послове које му повери покрајински Секретар, заменик покрајинског секретара, подсекретар или руководилац сектора.

**Услови:** стечено високо образовање у области правних 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, радно искуство у струци од најмање седам година; положен државни стручни испит; положен испит за инспектора, као и потребне компетенције за обављање послова.

#### Члан 24.

### 6. САМОСТАЛНИ САВЕТНИК ЗА ОПШТЕ ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ

Број извршилаца: 1

Обавља сложене нормативне, опште правне и послове управљања људским ресурсима; сачињава уговоре са правним субјектима о финансирању пројеката које одобри Покрајински секретар; остварује сарадњу са покрајинским јавним правобранилаштвом; обавља послове из домена радно правних односа који се тичу запослених у Секретаријату те остварује сарадњу са службом за управљање људским ресурсима; обавља послове из области јавних набавки за потребе Секретаријата; поступа по захтевима за приступ информацијама од јавног значаја које су упућене Секретаријату; обавља послове ажурирања информатора о раду Секретаријата; обавља послове у вези са припремом и извршењем буџета, финансијског плана Секретаријата и састављањем рачуноводствених извештаја; о свом раду извештава руководица групе и обавља и друге послове по налогу покрајинског секретара, заменика покрајинског секретара, подсекретара и руководиоца сектора.

**Услови:** високо образовање у области економских наука, стечено на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, или специјалистичким студијама на



факултету и најмање пет година радног искуства у струци; положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова.

## **ОДСЕК ЗА МАТЕРИЈАЛНО-ФИНАНСИЈСКЕ ПОСЛОВЕ**

Члан 25.

### **7. САМОСТАЛНИ САВЕТНИК ЗА МАТЕРИЈАЛНО-ФИНАНСИЈСКЕ ПОСЛОВЕ – ШЕФ ОДСЕКА**

Број извршилаца: 1

Обавља сложене финансијско материјалне послове из надлежности Секретаријата и послове руковођења; обавља послове руковођења радом Одсека; организује, обједињава, усмерава и контролише рад извршилаца у Одсеку; Одговара за благовремено, законито и правилно обављање послова у Одсеку; распоређује послове на непосредне извршиоце у Одсеку и пружа им потребну стручну помоћ; Организује обављање послова у Одсеку и стара се о квалитетном и благовременом извршавању тих послова; самостално обавља сложене материјално - финансијско послове и бави се праћењем проблема везаних за финансирање и даје предлоге за унапређивање стања; програмирањем и планирањем биланса потреба за реализацију постављених циљева у области спорта, омладине и инфраструктуре; врши послове у вези припреме, планирања и извршења буџета или финансијског плана, контрола вођења пословних књига и састављање рачуноводствених извештаја, као и осталим материјално- финансијским пословима везаним за остваривање послова и задатака Секретаријат; у области инвестиција нарочито врши финансијске послове везане за изградњу, опремање и одржавање спортских објеката од интереса за Покрајину и јавних набавки. Обавља и друге послове по налогу покрајинског секретара, заменика покрајинског секретара, подсекретара и помоћника.

**Услови:** високо образовање у области економских наука, стечено на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, или специјалистичким студијама на факултету и најмање пет година радног искуства у струци; положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова.

Члан 26.

### **8. САВЕТНИК ЗА ПЛАНИРАЊЕ, СПРОВОЂЕЊЕ И ПРАЋЕЊЕ ИЗВРШЕЊА БУЏЕТА**

Број извршилаца: 1

Обавља финансијско-материјалне послове из делокруга Секретаријата који се односе на планирање, припрему, спровођење и праћење извршења буџета у области спорта и омладине и сектора за управљање инфраструктурним пројектима; административне и материјално финансијске послове Секретаријата; израда предлога буџета Секретаријата; учествовање у изради и извршавању финансијских планова и изради извештаја о финансирању индиректног корисника у области спорта; преусмеравања апропријација и измене финансијског плана; обавља и друге послове по налогу покрајинског секретара, заменика покрајинског секретара, подсекретара или помоћника.

**Услови:** високо образовање у пољу друштвено-хуманистичких наука, стечено на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, или специјалистичким студијама на факултету и најмање три године радног искуства у струци; положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова.

Члан 27.

### **9. САВЕТНИК ЗА МАТЕРИЈАЛНО-ФИНАНСИЈСКЕ ПОСЛОВЕ**

Број извршилаца: 1

Обавља сложене финансијско-материјалне послове који подразумевају примену утврђених метода рада, поступака или стручних техника унутар прецизно одређеног оквира деловања; Обавља послове контроле финансијских података у захтевима невладиних организација за суфинансирање пројеката; обавља послове припреме и извршење буџета Секретаријата; остале финансијско материјалне послове везане за остваривање послова и задатака Секретаријата. Послова обавља уз

редован надзор непосредног руководиоца и доношење одлука на основу постојеће праксе или општих и појединачних упутстава непосредног руководиоца. Обавља и друге послове по налогу покрајинског секретара, заменика покрајинског секретара, подсекретара, помоћника и руководиоца групе.

**Услови:** високо образовање у пољу друштвено-хуманистичких наука, стечено на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, или специјалистичким студијама на факултету и најмање три године радног искуства у струци; положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова.

Члан 28.

## 10. САВЕТНИК ЗА ИЗВРШЕЊЕ ПЛАНОВА И АНАЛИЗУ

Број извршилаца: 1

Обавља сложене финансијско-материјалне послове који подразумевају примену утврђених метода рада, поступака или стручних техника унутар прецизно одређеног оквира деловања; учествује у изради предлога финансијског плана, плана извршења и плана јавних набавки у оквиру надлежности Сектора; учествује у изради предлога решења о распореду средстава за изградњу одржавање и опремање спортских објеката; води евиденцију, контролише ангажовање и утрошак средстава по закљученим уговорима; врши анализу утрошка средстава по пројектима; обавља послове у вођењу пословних књига и састављања рачуноводствених извештаја; саставља одговарајуће обрачуне и извештаје на основу пословних књига и других извора информација и доставља обрачуне и извештаје корисницима; обавља и друге послове по налогу покрајинског секретара, заменика покрајинског секретара, подсекретара и помоћника покрајинског секретара за опште правне и материјално финансијске послове, те руководиоца Групе за материјално финансијске послове.

**Услови:** високо образовање у пољу друштвено-хуманистичких наука, стечено на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, или специјалистичким студијама на факултету и најмање три године радног искуства у струци; положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова.

## СЕКТОР ЗА СПОРТ

Члан 29.

**Сектор за спорт чине:** један помоћник покрајинског секретара, један виши саветник, два самостална саветника и три саветника - укупно 7 систематизованих радних места.

Члан 30.

## 11. ПОМОЋНИК ПОКРАЈИНСКОГ СЕКРЕТАРА ЗА СПОРТ

- положај у другој групи

Број извршилаца: 1

Обавља послове руковођења у Сектору као и студијско аналитичке послове из делокруга Секретаријата; планира, обједињује, усмерава и надзире рад извршилаца у Сектору; распоређује послове на непосредне извршиоце у Сектору, пружа им потребну стручну помоћ, обавља најсложеније послове из делокруга Сектора, предлаже потребне мере у области рада Сектора, остварује сарадњу са републичким органима, органима покрајинске управе и органима јединица локалне самоуправе при вршењу послова из делокруга Сектора и обавља друге послове по налогу покрајинског секретара, заменика покрајинског секретара и подсекретара.

**Услови:** високо образовање у пољу друштвено-хуманистичких наука стечено на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит и најмање пет година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова.

Члан 31.

**12. САМОСТАЛНИ САВЕТНИК ЗА ОБЛАСТ СПОРТА – РУКОВОДИЛАЦ ГРУПЕ**

Број извршилаца: 1

Обавља сложене студијско-аналитичке послове из надлежности Секретаријата и послове руковођења; организује и руководи радом Групе; организује, обједињава, усмерава и контролише рад извршилаца у Групи; Одговара за благовремено, законито и правилно обављање послова у Групи; распоређује послове на непосредне извршиоце у Групи и пружа им потребну стручну помоћ; обавља сложене послове у својој области који се односе на: праћење и унапређење стања у области спорта; развој система спорта, врхунског спорта, рекреативног, школског и универзитетског спорта; припрему и спровођење Програма развоја спорта и других мера области спорта; припрему и реализацију акционих планова за спровођење Програма развоја спорта; прати финансијске извештаје о реализацији буџетских средстава, обавља послове финансијске контроле утрошка буџетских средстава, гранских спортских савеза из олимпијских и параолимпијских спортова; прати периодичне и завршне извештаја у вези са реализацијом редовних програма проучава стање у области врхунског спорта и покреће иницијативе и предлаже мере за побољшање стања и решавање проблема у области олимпијског и параолимпијског спорта; обавља и друге послове по налогу покрајинског секретара, заменика покрајинског секретара и подсекретара.

**Услови:** високо образовање у пољу друштвено-хуманистичких наука, стечено на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету и најмање пет година радног искуства у струци; положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова.

Члан 32.

**13. САВЕТНИК ЗА УНАПРЕЂЕЊЕ ОЛИМПИЈСКОГ СПОРТА И РЕАЛИЗАЦИЈУ ПОСЕБНИХ ПРОГРАМА ИЗ ОБЛАСТИ СПОРТА**

Број извршилаца: 1

Обавља сложене студијско-аналитичке послове, а посебно: припрема нацрте решења и друге акте о додели средстава за спровођење програма у вези са неолимпијским спортом, израђује нацрте решења и друге акте о додели средстава за спровођење редовних годишњих програма у вези са неолимпијским спортом; прати финансијске извештаје о реализацији буџетских средстава, обавља послове финансијске контроле утрошка буџетских средстава, националних гранских спортских савеза, прати периодичне и завршне извештаје у вези са реализацијом редовних годишњих програма; проучава стање у области врхунског спорта и покреће иницијативе и предлаже мере за побољшање стања и решавање проблема у области олимпијског спорта; израђује елаборате, анализе и студије ради израде стручних основа за спровођење политике у области врхунског спорта; сарађује са гранским спортским савезима и Спортским савезом Војводине ради побољшања врхунског спорта; припрема и реализује конкурс за посебне програме у области спорта, прати финансијске извештаје о реализацији буџетских средстава, обавља послове финансијске контроле утрошка буџетских средстава, прати периодичне и завршне извештаје у вези са реализацијом посебних програма; обавља и друге послове које му повери Секретар, заменик покрајинског секретара, подсекретар, помоћник за спорт и руководилац групе.

**Услови:** високо образовање у пољу друштвено-хуманистичких наука стечено на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, или специјалистичким студијама на факултету и најмање три године радног искуства у струци; положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова.

Члан 33.

**14. САВЕТНИК ЗА РАЗВОЈ ОЛИМПИЈСКОГ, ПАРАОЛИМПИЈСКОГ СПОРТА И ИНСПЕКЦИЈСКИ НАДЗОР**

Број извршилаца: 1

Обавља сложене студијско-аналитичке послове и инспекцијске послове; Самостално израђује нацрте решења и друге акте о додели средстава за спровођење програма у вези са олимпијским и параолимпијским спортом; прати финансијске извештаје о реализацији буџетских средстава, обавља

послове финансијске контроле утрошка буџетских средстава гранских спортских савеза из олимпијских и параолимпијских спортова; прати периодичне и завршне извештаја у вези са реализацијом редовних програма проучава стање у области врхунског спорта и покреће иницијативе и предлаже мере за побољшање стања и решавање проблема у области олимпијског и параолимпијског спорта; израђује елаборате, анализе и студије ради израде стручних основа за спровођење политике у области врхунског спорта; сарађује са гранским спортским савезима и Покрајинским заводом за спорт и медицину спорта ради побољшања врхунског спорта; прати врхунске резултате спортиста и на основу тога израђује извештаје; у својству спортског инспектора обавља надзор над спровођењем Закона о спорту и других прописа из области спорта; израђује нацрте решења и друге акте о додели средстава за спровођење међународних спортских такмичења; прати финансијске извештаје о реализацији буџетских средстава, прати периодичне и завршне извештаја у вези са реализацијом међународних спортских такмичења, и покреће иницијативе и предлаже за побољшање стања и решавање проблема у области олимпијског и параолимпијског спорта; израђује елаборате, анализе и студије рад; обавља и друге послове по налогу покрајинског секретара, заменика покрајинског секретара, подсекретара и руководиоца сектора.

**Услови:** високо образовање у пољу друштвено-хуманистичких наука стечено на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, или специјалистичким студијама на факултету и најмање три године радног искуства у струци; положен државни стручни испит; положен испит за инспектора, као и потребне компетенције за обављање послова.

## **ГРУПА ЗА РАЗВОЈ НЕОЛИМПИЈСКОГ, ШКОЛСКОГ, УНИВЕРЗИТЕТСКОГ И РЕКРЕАТИВНОГ СПОРТА**

### Члан 34.

#### **15. ВИШИ САВЕТНИК ЗА РАЗВОЈ НЕОЛИМПИЈСКОГ, ШКОЛСКОГ, УНИВЕРЗИТЕТСКОГ И РЕКРЕАТИВНОГ СПОРТА - РУКОВОДИЛАЦ ГРУПЕ**

Број извршилаца: 1

Обавља најсложеније студијско аналитичке послове и послове руковођења; организује и руководи радом Групе; организује, обједињава, усмерава и контролише рад извршилаца у Групи; Одговара за благовремено, законито и правилно обављање послова у Групи; распоређује послове на непосредне извршиоце у Групи и пружа им потребну стручну помоћ; самостално обавља најсложеније студијско-аналитичке послове ради израде анализа, извештаја и информација о стању и проблемима у области неолимпијског, школског, универзитетског и рекреативног спорта; припрема нацрте решења и друге акте о додели средстава за спровођење програма у вези са школским, универзитетским, рекреативним спортом и спортом особа са инвалидитетом; прати спровођење ових програма; прати финансијске извештаје о реализацији буџетских средстава, обавља послове финансијске контроле утрошка буџетских средстава, прати периодичне и завршне извештаја у вези са реализацијом редовних програма, нацрте решења и друге акте о додели средстава за спровођење програма; сарађује са организацијама које се баве рекреативним спортом, спортом лица са инвалидитетом и посебним потребама у циљу спровођења програма; израђује анализе, извештаје и информације о стању развоја спорта из својих области и предлаже мере за њихово побољшање; учествује у припреми и спровођењу Програма развоја спорта и акционих планова за спровођење Програма развоја спорта; израђује елаборате, анализе и извештаје о припреми и спровођењу Програма развоја спорта; обавља и друге послове по налогу покрајинског секретара, заменика покрајинског секретара, подсекретара и помоћника за спорт.

**Услови:** 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, радно искуство у струци од најмање седам година; положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова.

**16. САМОСТАЛНИ САВЕТНИК ЗА МЕЂУРЕГИОНАЛНУ САРАДЊУ И ХАРМОНИЗАЦИЈУ ПРОПИСА ИЗ ОБЛАСТИ СПОРТА СА ПРОПИСИМА ЕУ**

Број извршилаца: 1

Обавља сложене студијско-аналитичке послове и инспекцијске послове; ради на координацији остваривања међународне сарадње из области омладинског сектора, сектора спорта и сектора за управљање инфраструктурним пројектима; учествовање у праћењу и спровођењу међународних споразума и конвенција, међународних билатералних и мултилатералних програма сарадње у области омладине, спорта и сектора за управљање инфраструктурним пројектима; реализацију активности у циљу обликовања позитивног става међународне јавности; све процесе на пољу европских интеграција; послове хармонизације домаћих прописа у области омладинске политике, спорта и сектора за управљање инфраструктурним пројектима са правним тековинама ЕУ и анализира њихову усклађеност са прописима из делокруга Секретаријата и са стандардима европског законодавства; иницира усклађивање прописа из делокруга Секретаријата са законодавством Европске Уније; предлаже и реализује активности у циљу борбе против негативних појава у спорту (насиља у спорту, допинга, нелегалног клађења и намештања мечева); у својству спортског инспектора обавља надзор над спровођењем Закона о спорту и других прописа из области спорта; у својим пословима остварује сарадњу са другим покрајинским органима, као и са Министарствима; израђује нацрте решења и друге акте о додели средстава за спровођење програма у вези са олимпијским и параолимпијским спортом; прати финансијске извештаје о реализацији буџетских средстава, обавља послове финансијске контроле утрошка буџетских средстава гранских спортских савеза из олимпијских и параолимпијских спортова; прати периодичне и завршне извештаја у вези са реализацијом редовних програма проучава стање у области врхунског спорта и покреће иницијативе и предлаже мере за побољшање стања и решавање проблема у области олимпијског и параолимпијског спорта обавља и друге најсложеније послове по налогу покрајинског секретара, заменика покрајинског секретара и подсекретара.

**Услови:** високо образовање у пољу друштвено-хуманистичких наука, стечено на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету и најмање пет година радног искуства у струци; положен државни стручни испит; положен испит за инспектора, као и потребне компетенције за обављање послова.

**17. САВЕТНИК ЗА СПОРТ**

Број извршилаца: 1

Обавља сложене студијско-аналитичке послове који подразумевају примену утврђених метода рада, поступака или стручних техника унутар прецизно одређеног оквира деловања; обавља праћења финансијских извештаја о реализацији буџетских средстава, обавља послове финансијске контроле утрошка буџетских средстава, националних гранских спортских савеза; припрема и реализује конкурс за посебне програме у области спорта, прати финансијске извештаје о реализацији буџетских средстава, обавља послове финансијске контроле утрошка буџетских средстава, прати периодичне и завршне извештаје у вези са реализацијом посебних програма; проучава стање у области врхунског спорта и покреће иницијативе и предлаже мере за побољшање стања и решавање проблема у области неолимпијског спорта и обавља друге послове по налогу покрајинског секретара; обавља и друге послове које му повери Секретар, заменик покрајинског секретара, подсекретар, помоћник за спорт и руководилац групе; у примени поступака, метода и техника рада уз надзор, усмерења и упутства службеника у вишим звањима.

**Услови:** високо образовање у пољу друштвено-хуманистичких наука, стечено на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, или специјалистичким студијама на факултету и најмање три године радног искуства у струци; положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова.

## СЕКТОР ЗА ОМЛАДИНУ

### Члан 37.

**Сектор за омладину чине:** један помоћник покрајинског секретара, један самостални саветник, два саветника и два млађа саветника - укупно 6 систематизованих радних места.

### Члан 38.

#### 18. ПОМОЋНИК ПОКРАЈИНСКОГ СЕКРЕТАРА ЗА ОМЛАДИНУ

- положај у другој групи

Број извршилаца: 1

Обавља послове руковођења у Сектору као и студијско аналитичке послове из делокруга Секретаријата; планира, обједињује, усмерава и надзире рад извршилаца у Сектору; распоређује послове на непосредне извршиоце у Сектору, пружа им потребну стручну помоћ, обавља најсложеније послове из делокруга Сектора, предлаже потребне мере у области рада Сектора, остварује сарадњу са републичким органима, органима покрајинске управе и органима јединица локалне самоуправе при вршењу послова из делокруга Сектора и обавља друге послове по налогу покрајинског секретара, заменика покрајинског секретара и подсекретара.

**Услови:** високо образовање у пољу друштвено-хуманистичких наука стечено на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит и најмање пет година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова.

## ОДСЕК ЗА ОМЛАДИНУ

### Члан 39.

#### 19. САМОСТАЛНИ САВЕТНИК ЗА ИНФОРМАЦИОНЕ СИСТЕМЕ – ШЕФ ОДСЕКА

Број извршилаца: 1

Обавља сложене студијско-аналитичке послове, послове руковођења, те информатичке послове из делокруга рада Секретаријата; организује и руководи радом Одсека; организује, обједињава, усмерава и контролише рад извршилаца у Одсеку; одговара за благовремено, законито и правилно обављање послова у Одсеку; распоређује послове на непосредне извршиоце у Одсеку и пружа им потребну стручну помоћ; прикупља податке и припрема израду анализа и информација о пословима из делокруга Секретаријата, спорта, омладине и инфраструктуре, те у ту сврху посебно израђује механизме и програме за прикупљање података и њихову статистичку обраду; обавља послове пројектовања, програмирања и администрације информационог система спорта у Покрајини, те врши обуку представника спортских савеза у Покрајини за коришћење датог софтвера; администрира и обавља послове еУправе; води у електронској форми евиденцију свих релевантних субјеката у систему спорта те у ту сврху израђује базе података; води електронску базу података за Секретаријат; обавља и друге послове које му повери покрајински секретар, подсекретар или помоћник покрајинског секретара.

**Услови:** високо образовање 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 и најмање пет година радног искуства у струци; положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова.

### Члан 40.

#### 20. САВЕТНИК ЗА ОМЛАДИНУ

Број извршилаца: 1

Обавља сложене студијско-аналитичке послове; прикупља податке и припрема израду анализа, извештаја и информација о пословима, те у ту сврху посебно израђује механизме за прикупљање података и њихову обраду; прати акције, манифестације, програме рада и рад омладинских организација и о томе сачињава извештаје и информације; припрема нацрте решења и друге акте о додели средстава за спровођење програма из делокруга омладине; прати спровођење ових програма;

прати финансијске извештаје о реализацији буџетских средстава, обавља послове финансијске контроле утрошка буџетских средстава, прати периодичне и завршне извештаја у вези са реализацијом редовних програма, нацрте решења и друге акте о додели средстава за спровођење програма; израђује анализе, извештаје и информације из својих области и предлаже мере за њихово побољшање; обавља и друге послове које му повери Секретар или помоћник покрајинског секретара за омладину.

**Услови:** високо образовање у пољу друштвено-хуманистичких наука, стечено на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, или специјалистичким студијама на факултету и најмање три године радног искуства у струци; положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова.

#### Члан 41.

### **21. САВЕТНИК ЗА САРАДЊУ СА УДРУЖЕЊИМА МЛАДИХ И ЗА МЛАДЕ И КАНЦЕЛАРИЈАМА ЗА МЛАДЕ**

Број извршилаца: 1

Обавља сложене студијско-аналитичке послове у сектору за омладину; остварује сарадњу са удружењима младих и за младе, као и са канцеларијама за младе са територије АП Војводине; пружа подршку локалним канцеларијама за младе за спровођење стратегије за младе на локалном нивоу у Покрајини и извештава о спровођењу локалних акционих планова за младе; прати развој мреже канцеларија за младе, омладинских клубова и сервиса за младе на локалном нивоу, те прати и анализира рад канцеларија за младе и припрема извештаје о томе; прати пројекте које реализују канцеларије за младе и пројекте које удружења из области омладинског сектора реализују у сарадњи са канцеларијама за младе, као и реализацију програма неформалног образовања младих који се спроводе кроз канцеларије за младе те припрема извештаје о томе; припрема нацрте решења и друге акте о додели средстава за спровођење програма из свог делокруга; прати спровођење ових програма; прати финансијске извештаје о реализацији буџетских средстава, обавља послове финансијске контроле утрошка буџетских средстава, прати периодичне и завршне извештаја у вези са реализацијом редовних програма, нацрте решења и друге акте о додели средстава за спровођење програма; израђује анализе, извештаје и информације из своје области и предлаже мере за њихово побољшање; обавља и друге послове по налогу покрајинског секретара, заменика покрајинског секретара, заменика покрајинског секретара, подсекретара и помоћника покрајинског секретара за омладину.

**Услови:** високо образовање у пољу друштвено-хуманистичких наука стечено на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, или специјалистичким студијама на факултету и најмање три године радног искуства у струци; положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова.

#### Члан 42.

### **22. МЛАЂИ САВЕТНИК ЗА ОМЛАДИНСКУ ПОЛИТИКУ**

Број извршилаца: 1

Обавља сложене студијско-аналитичке послове који подразумевају примену утврђених метода рада, поступака или стручних техника унутар прецизно одређеног оквира деловања; прикупља податке и припрема изразу анализа, извештаја и информација о пословима, те у ту сврху посебно израђује механизме за прикупљање података и њихову обраду; прати акције, манифестације, програме рада и рад омладинских организација и о томе сачињава извештаје и информације; припрема нацрте решења и друге акте о додели средстава за спровођење програма из делокруга омладине; прати спровођење ових програма; прати финансијске извештаје о реализацији буџетских средстава, обавља послове финансијске контроле утрошка буџетских средстава, прати периодичне и завршне извештаја у вези са реализацијом редовних програма, нацрте решења и друге акте о додели средстава за спровођење програма; израђује анализе, извештаје и информације из својих области и предлаже мере за њихово побољшање; обавља и друге послове које му повери Секретар или помоћник покрајинског секретара за омладину.

**Услови:** високо образовање на интердисциплинарним, мултидисциплинарним, трансдисциплинарним (имт) и двопредметним студијама, 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 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

Члан 42а.

## **22а. МЛАЂИ САВЕТНИК ЗА ПРАЋЕЊЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ ПРОЈЕКТА**

Број извршилаца: 1

Обавља сложене студијско-аналитичке послове који подразумевају примену утврђених метода рада, поступака или стручних техника унутар прецизно одређеног оквира деловања; прикупља податке и припрема израду анализа, извештаја и информација о пословима, те у ту сврху посебно израђује механизме за прикупљање података и њихову обраду; прати реализацију пројекта финансираних од стране Секретаријата из делокруга рада Сектора за омладину и о томе сачињава извештаје и информације; припрема нацрте решења и друге акте о додели средстава за спровођење програма из делокруга омладине; прати спровођење ових програма; прати финансијске извештаје о реализацији буџетских средстава, обавља послове финансијске контроле утрошка буџетских средстава, прати периодичне и завршне извештаја у вези са реализацијом редовних програма, нацрте решења и друге акте о додели средстава за спровођење програма; израђује анализе, извештаје и информације из својих области и предлаже мере за њихово побољшање; обавља и друге послове које му повери Секретар или помоћник покрајинског секретара за омладину.

**Услови:** високо образовање у пољу друштвено-хуманистичких наука, стечено на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, или специјалистичким студијама на факултету 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.

## **СЕКТОР ЗА УПРАВЉАЊЕ ИНФРАСТРУКТУРНИМ ПРОЈЕКТИМА**

Члан 43.

**Сектор за управљање инфраструктурним пројектима чине:** један помоћник покрајинског секретара и два саветника - укупно 3 систематизована радна места.

Члан 44.

## **23. ПОМОЋНИК ПОКРАЈИНСКОГ СЕКРЕТАРА ЗА УПРАВЉАЊЕ ИНФРАСТРУКТУРНИМ ПРОЈЕКТИМА**

- положај у другој групи

Број извршилаца: 1

Обавља послове руковођења у Сектору као и студијско-аналитичке послове из делокруга Секретаријата; планира, обједињује, усмерава и надзире рад извршилаца у Сектору; распоређује послове на непосредне извршиоце у Сектору, пружа им потребну стручну помоћ, обавља најсложеније послове из делокруга Сектора, предлаже потребне мере у области рада Сектора, остварује сарадњу са републичким органима, органима покрајинске управе и органима јединица локалне самоуправе при вршењу послова из делокруга Сектора и обавља друге послове по налогу покрајинског секретара, заменика покрајинског секретара и подсекретара.

**Услови:** високо образовање у области архитектуре, стечено на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит и најмање пет година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова.

Члан 45.

## **24. САВЕТНИК ЗА КОНТРОЛУ РЕАЛИЗАЦИЈЕ ПРОЈЕКТА**

Број извршилаца: 1

Обавља сложене студијско-аналитичке и информатичке послове; сачињава програме за: праћење и анализу стања у области припреме и планирања пројекта везаних за инфраструктурне



пројекте, анализу пројеката, праћење и контролу реализације ефикасности спровођења пројеката; врши контролу степена изведених радова обиласком градилишта и увиђајем на лицу места; израду елабората, анализа и извештаја о реализованим пројектима; учешће у припреми документације и спровођењу поступка реализације пројеката, те координацију учесника у поступку реализације пројеката; ради на одржавању и унапређењу рачунарске опреме, рачунарске мреже и програма, израђује и ажурира Интернет страницу Секретаријата, а обавља и друге послове по налогу покрајинског секретара, подсекретара и руководиоца сектора.

**Услови:** високо образовање у пољу техничко-технолошких наука или 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 и најмање три године радног искуства у струци; положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова.

Члан 46.

## **25. САВЕТНИК ЗА МАТЕРИЈАЛНО-ФИНАНСИЈСКЕ ПОСЛОВЕ И КОНТРОЛУ НАМЕНСКОГ УТРОШКА БУЏЕТСКИХ СРЕДСТАВА**

Број извршилаца: 1

Обавља сложене студијско-аналитичке послове у Секретаријату, а посебно се бави давањем инструкција и смерница корисницима средстава, као и запосленима у Секретаријату, у поступку подношење извештаја о наменском утрошку средстава добијених од стране Секретаријата; контролу трошења буџетских средстава у складу са Законом о јавним набавкама; праћењем проблема везаних за финансирање и даје предлоге за унапређивање стања; врши послове у вези припреме и извршења буџета или финансијског плана; програмирањем и планирањем биланса потреба за реализацију постављених циљева у области спорта; учешћем у доношењу годишњег плана финансијског пословања Секретаријата. Посебно прати рад и обавља послове у надлежности Секретаријата, који се тичу Покрајинског завода за спорт и медицину спорта. Обавља и друге послове које му повери покрајински Секретар, подсекретар или помоћник покрајинског секретара.

**Услови:** високо образовање у пољу друштвено-хуманистичких наука, стечено на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, или специјалистичким студијама на факултету и најмање три године радног искуства у струци; положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова.

Члан 47.

У Секретаријат се могу у радни однос примити приправници.

Члан 48.

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 49.

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

## **ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**

Члан 50.

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

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

Члан 51.

Ступањем на снагу овог правилника престају да важе:

- Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Покрајинском секретаријату за спорт и омладину бр: 116-021-49/2022-01 од 22. децембра 2022. год., на који је Покрајинска влада дала сагласност решењем 127 број 021-49/2022 од 28. децембра 2022. год.;
- Правилник о измени Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Покрајинском секретаријату за спорт и омладину од 6. марта 2023. год., на који је Покрајинска влада дала сагласност решењем 127 број 021-7/2023 од 15. марта 2023. год.

Члан 52.

Овај правилник ступа на снагу даном доношења решења о давању сагласности Покрајинске владе, а примењује се од 1. јануара 2024. године.

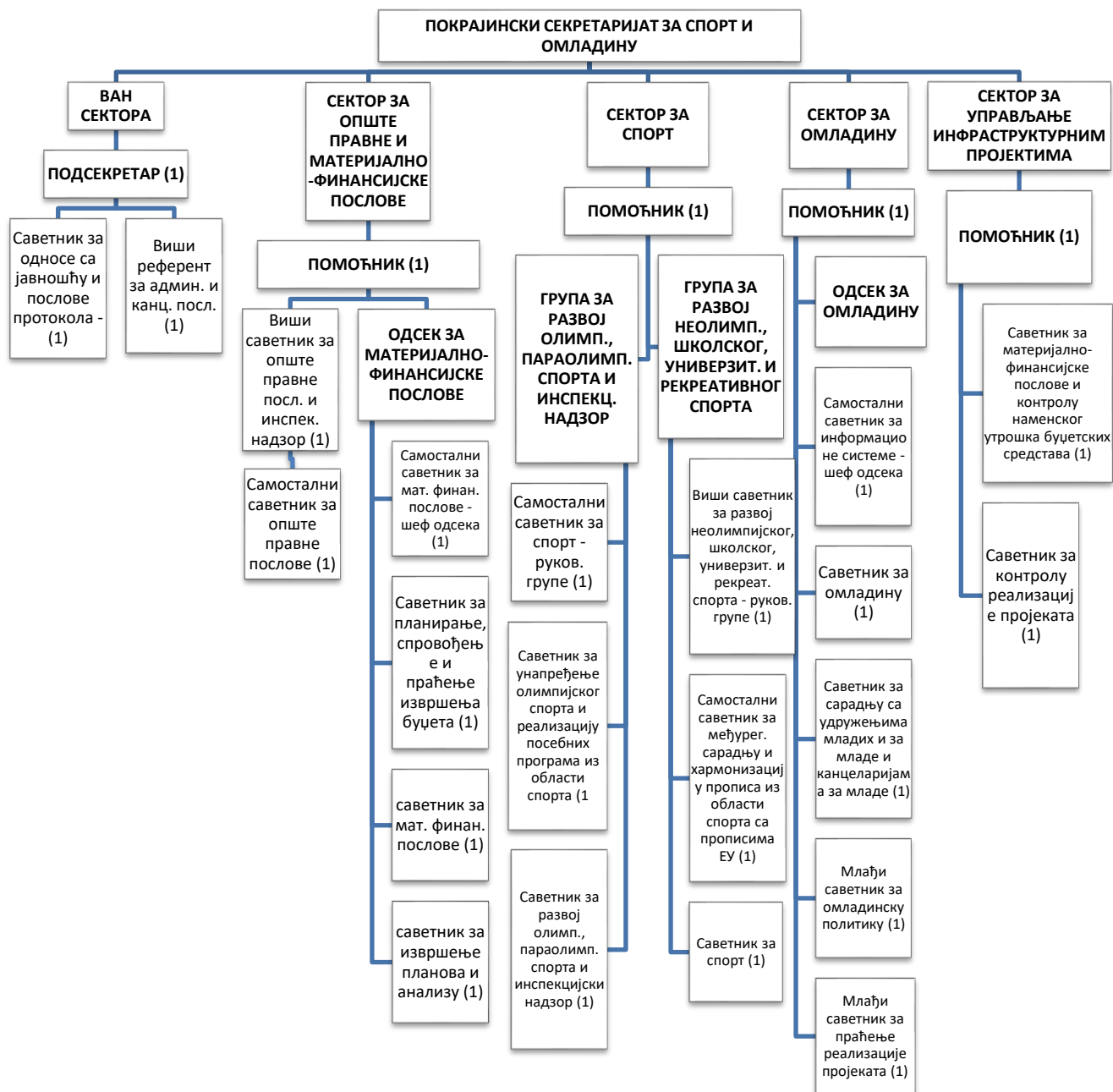
Република Србија  
Аутономна покрајина Војводина  
ПОКРАЈИНСКИ СЕКРЕТАРИЈАТ  
ЗА СПОРТ И ОМЛАДИНУ  
Број: 116-021-25/2023-01  
Дана: 12. децембар 2023. године

**Покрајински секретар**

**Дане Баста**

У текст Правилника је унета измена члана 42. која је донета Правилником о измени Правилника, дана 14. марта 2024. године, на коју је Покрајинска влада дала сагласност дана 27. марта 2024. године (Прилог 2.), као и измене и допуне донете Правилником о изменама и допунама Правилника дана 19. децембра 2024. године, на који је Покрајинска влада дала сагласност дана 25. децембра 2024. године, а које се примењују од 1. јануара 2025. године (Прилог 3.)

## Шематски приказ радних места





Република Србија  
Аутономна покрајина Војводина

**Покрајинска влада**

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

127 БРОЈ: 021-25/2023

ДАТУМ: 20. децембар 2023. године

На основу члана 30. Покрајинске скупштинске одлуке о покрајинској управи („Службени лист АПВ”, број: 37/14, 54/14 – друга одлука, 37/16, 29/17, 24/19, 66/20 и 38/21) и члана 36. став 6. Покрајинске скупштинске одлуке о Покрајинској влади („Службени лист АПВ”, број: 37/14),

Покрајинска влада, на седници одржаној 20. децембра 2023. године, **д о н е л а**  
ј е

**РЕШЕЊЕ**

**Даје се сагласност** на Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Покрајинском секретаријату за спорт и омладину, број: 116-021-25/2023-01, који је донео покрајински секретар за спорт и омладину, 12. децембра 2023. године.

**Доставити:**

1. Покрајинском секретаријату за спорт и омладину
2. Покрајинском секретаријату за финансије
3. Покрајинском секретаријату за образовање, прописе, управу и националне мањине - националне заједнице
4. Служби за управљање људским ресурсима

**СЕКРЕТАР**  
**Покрајинске владе**

**Татјана Гашовић**



Република Србија  
Аутономна покрајина Војводина  
**Покрајинска влада**

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

БРОЈ: 001072981 2024 09413 009 001 060 070 04 001

ДАТУМ: 27. март 2024. године

На основу члана 30. Покрајинске скупштинске одлуке о покрајинској управи („Службени лист АПВ”, број: 37/14, 54/14 – други пропис, 37/16, 29/17, 24/19, 66/20 и 38/21) и члана 36. став 6. Покрајинске скупштинске одлуке о Покрајинској влади („Службени лист АПВ”, број: 37/14),

Покрајинска влада, на седници одржаној 27. марта 2024. године, д о н е л а ј е

### РЕШЕЊЕ

**Даје се сагласност** на Правилник о измени правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Покрајинском секретаријату за спорт и омладину, број: 000982563 2024 09424 000 000 113 013, који је донео покрајински секретар за спорт и омладину, 14. марта 2024. године.

#### Доставити:

1. Покрајинском секретаријату за спорт и омладину
2. Покрајинском секретаријату за образовање, прописе, управу и националне мањине - националне заједнице
3. Покрајинском секретаријату за финансије
4. Служби за управљање људским ресурсима

**СЕКРЕТАР**  
**Покрајинске владе**

**Татјана Гашовић**





Република Србија  
Аутономна покрајина Војводина  
**Покрајинска влада**

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

БРОЈ: 003551294 2024 09413 000 000 000 001 04 003

ДАТУМ: 25. децембар 2024. године

На основу члана 30. Покрајинске скупштинске одлуке о покрајинској управи („Службени лист АПВ”, број: 37/14, 54/14 – други пропис, 37/16, 29/17, 24/19, 66/20 и 38/21) и члана 36. став 6. Покрајинске скупштинске одлуке о Покрајинској влади („Службени лист АПВ”, број: 37/14),

Покрајинска влада, на седници одржаној 25. децембра 2024. године, д о н е л а ј е

### РЕШЕЊЕ

**Даје се сагласност** на Правилник о изменама и допунама правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Покрајинском секретаријату за спорт и омладину, број: 003544805 2024 09424 000 000 113 013, које је донео покрајински секретар за спорт и омладину, 19. децембра 2024. године.

#### Доставити:

1. Покрајинском секретаријату за спорт и омладину
2. Покрајинском секретаријату за образовање, прописе, управу и националне мањине - националне заједнице
3. Покрајинском секретаријату за финансије
4. Служби за управљање људским ресурсима

**СЕКРЕТАР**  
**Покрајинске владе**

**Душанка Голубовић**

