

На основу чланова 47. и 76. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС“, број 21/2016, 113/2017, 95/18, 113/2017-др.закон, 95/18-др.закон, 86/2019-др.закон и 157/2020-др.закон) 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 пољопривреду, водопривреду и шумарство, доноси

**ПРАВИЛНИК  
О УНУТРАШЊОЈ ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА У ПОКРАЈИНСКОМ  
СЕКРЕТАРИЈАТУ ЗА ПОЉОПРИВРЕДУ, ВОДОПРИВРЕДУ И ШУМАРСТВО**

**УВОДНА ОДРЕДБА**

Члан 1.

Овим Правилником утврђују се унутрашња организација и систематизација радних места у Покрајинском секретаријату за пољопривреду, водопривреду и шумарство (у даљем тексту: Секретаријат).

Члан 2.

Све именице које се у овом правилнику користе у мушким роду, а имају и женски род, подразумевају 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.

Члан 3.

Компетенције за сва радна места службеника у Секретаријату утврђују се у обрасцу компетенција и чине саставни део овог правилника.

**ПРИКАЗ РАДНИХ МЕСТА**

Члан 4.

1. Приказ радних места службеника на положају:

Рб.	назив	Број радних места	Број службеника
1.	Подсекретар (прва група)	1	1
2.	Помоћник покрајинског секретара	10	10
УКУПНО:		11	11

2. приказ радних места извршилаца разврстаних у звања:

Рб.	назив	Број радних места	Број извршилаца
1.	Виши саветник	5	5
2.	Самостални саветник	6	6
3.	Саветник	17	33
4.	Млађи саветник	1	1
5.	Виши референт	2	2
УКУПНО:		УКУПНО:	21
			47

УКУПНО (1+2)	58
--------------	----

### УНУТРАШЊА ОРГАНИЗАЦИЈА

#### Члан 5.

Унутрашња организација садржи: приказ унутрашње организације покрајинског органа по врстама унутрашњих јединица и делокруг рада унутрашњих јединица.

#### ШЕМАТСКИ ПРИКАЗ УНУТРАШЊЕ ОРГАНИЗАЦИЈЕ (Прилог 1.)

#### Члан 6.

У Секретаријату се образују 10 (десет) основних унутрашњих јединица – Сектора:

- Сектор за спровођење пољопривредне политике, праћење европских интеграција у области руралног развоја и саветодавне службе;
- Сектор за биљну производњу;
- Сектор за сточарство;
- Сектор за инспекцијске послове;
- Сектор за водопривреду;
- Сектор за заштиту, уређење и коришћење пољопривредног земљишта;
- Сектор за шумарство;
- Сектор за ловство и аквакултуру
- Сектор за опште и правне послове и
- Сектор за материјално-финансијске послове

У Сектору за спровођење пољопривредне политike, праћење европских интеграција у области руралног развоја и саветодавне службе ужа унутрашња јединица је Одсек за пољопривредне саветодавне службе.

У Сектору за инспекцијске послове уже унутрашње јединице су: Одељење за водну инспекцију и Одељење за шумарско-ловну инспекцију.

У Сектору за заштиту, уређење и коришћење пољопривредног земљишта ужа унутрашња јединица је Група за заштиту, уређење и коришћење пољопривредног земљишта.

У Сектору за опште и правне послове ужа унутрашња јединица је Одељење за правне и опште послове и људске ресурсе..

У Сектору за материјално-финансијске послове ужа унутрашња јединица је Одељење за материјално-финансијске послове.

## ДЕЛОКРУГ УНУТРАШЊИХ ЈЕДИНИЦА

### Члан 7.

*У Сектору за спровођење пољопривредне политike, праћење европских интеграција у области руралног развоја и саветодавне службе обављају се студијско-аналитички, стручно-оперативни, документациони и статистичко-евиденциони послови везани за развој и ревитализацију села; припрема се и прати реализација програма подршке спровођења пољопривредне политike, прикупљају и систематизују подаци о расположивим потенцијалима у циљу стварања информационе базе за планирање мера подршке за спровођење пољопривредне политike, образују се и координира рад локалних акционих група; Прате се променљиви услови ЕУ и ток заједничке пољопривредне политike ЕУ. Прати се и анализира организованост земљорадника и развој задругарства; развој пољопривредних саветодавних служби у циљу унапређења пољопривредне производње, припрема се и прати реализација програма унапређења саветодавних послова у пољопривреди у АП Војводине; остварује сарадња и координација са надлежним органима Републике, градова и општина.*

У оквирима Сектора за спровођење пољопривредне политike, праћење европских интеграција у области руралног развоја и саветодавне службе образује се Одсек за пољопривредне саветодавне службе.

### Члан 8.

*У Сектору за биљну производњу обављају се студијско-аналитички, стручно-оперативни управни, документациони и статистичко-евиденциони послови: прати стање у области производње пшенице и других стрних жита, кукуруза, шећерне репе, соје и сунцокрета, повртарских производа; припрема се и прати остваривање програма у области воћарства и виноградарства; прати се стање и предузимају мере из надлежности Секретаријата везане за елементарне непогоде и друге ванредне ситуације; прати се кретање производње у овим областима и остваривање услова за производњу; сагледава усклађеност примарне пољопривредне производње са изграђеним капацитетима и степен њиховог коришћења. Прати се стање у области прераде основних пољопривредних производа биљног порекла, и оставаривање производње по појединачним групацијама, Прати се и анализира организованост земљорадника путем подстицања њиховог удруživanja ; остварује сарадња и координација са надлежним органима Републике, градова и општина и обављају се и други одређени послови.*

### Члан 9.

*У Сектору за сточарску производњу обављају се студијско-аналитички, стручно-оперативни, управни, документациони и статистичко-евиденциони послови везани за праћење развоја и унапређење сточарства; припрема се и прати остваривање програма у области узгоја стоке; припрема се програм мера за унапређење сточарства и обављају послови везани за рад научно*

стручног савета за спровођење селекцијских мера у сточарству; прати се стање у области прераде основних пољопривредних производа животињског порекла, и оставаривање производње по појединим групацијама, прати се кретање производње у овој области као и оставаривање услова за производњу; сагледава усклађеност сточарске производње са изграђеним капацитетима и степен њиховог коришћења; остварује сарадња и координација са надлежним органима Републике, градова и општина и обављају се и други одређени послови.

#### Члан 10.

**У Сектору за инспекцијске послове** обављају се студијско-аналитички, стручно-оперативни, управни, документациони и статистичко-евиденциони послови везани за инспекцијске послове у области водне и шумарско ловне инспекције; прати се и анализира уређење вода и водотока, коришћење вода, заштиту од штетног дејства вода и заштиту вода, остварује се непосредна сарадња са јавним предузећем из области водопривреде, нарочито на питањима остваривања водопривредне основе и водопривредних планова, и програмирања развоја водопривреде, усклађеног са потребама других грана привреде; прати се и анализира стање и односи у области заштите од штетног дејства вода и коришћење вода; прати се стање у области наводњавања и одводњавање, стање у области заштите вода и обезбеђења водом за пиће; обавља се инспекцији надзор у области шумарско-ловне инспекције, односно надзор над применом и извршењем закона и других прописа из области шумарства, шумског семена и садног материјала, заштите шуме и ловства; контрола примене и спровођење стандарда, надзор над спровођењем закона и других прописа и аката који се односе на шуме укључене у националне паркове; надзор над вршењем јавних овлашћења од стране предузећа и других организација којима је повремено вршење јавних овлашћења, учествовање у давању стручних решења код израде прописа из делокруга секретаријата; прати се стање, искоришћавање и заштита шума, биљног и животињског света; пружа се стручна помоћ органима, организацијама и грађанима из надлежности Секретаријата и остварује сарадња и координација са надлежним органима Републике, градова и општина и обављају други одређени послови.

У оквирима Сектора за инспекцијске послове образује се Одељење за водну инспекцију и Одељење за шумарско-ловну инспекцију.

#### Члан 11.

**У Сектору за водопривреду** обављају се студијско-аналитички, стручно-оперативни, управно-правни, документациони и статистичко-евиденциони послови: обављају се послови везани за водопривреду, припремају акти из ове области, које доноси Скупштина АП Војводине, Покрајинска влада и Секретаријат; прати се убирање средстава од водних накнада; издају водни услови, сагласности и дозволе за објекте и радове; припремају се програми коришћења средстава из Буџетског фонда за воде АП Војводине; врше се послови везани за редовне и ванредне мере одбране од спољних и унутарњих вода, управљање водним ресурсима и вештачким и природним водотоцима, предлаже се водопривредна основа за територију АП Војводине, прати се пословање јавног предузећа чији је оснивач АП Војводина, кретање зарада и других примања као и цена производа и услуга и остварује сарадња и координација са надлежним органима Републике, градова и општина и обављају други одређени послови

#### Члан 12.

**У Сектору за заштиту, уређење и коришћење пољопривредног земљишта** обављају се студијско-аналитички, стручно-оперативни, управно-правни, документациони и статистичко-евиденциони послови: обављају се послови везани за заштиту, уређење и коришћење пољопривредног земљишта, припремају акти из ових области, које доноси Скупштина, Покрајинска влада и Секретаријат; прати се стање у области заштите, коришћења и унапређивања пољопривредног земљишта, припрема програм из ове области и прати његово спровођење, прати се остваривање средства од давања у закуп пољопривредног земљишта у државној својини, стара се о

предузимању мера за искоришћавање и заштиту земљишта; прикупљају се и систематизују подаци о расположивим потенцијалима у циљу стварања информационе базе за планирање мера подстицања и развоја пољопривредне производње; остварује сарадња и координација са надлежним органима Републике, градова и општина и обављају други одређени послови.

У оквиру Сектора за заштиту, уређење и коришћење пољопривредног земљишта образује се Група за заштиту, уређење и коришћење пољопривредног земљишта.

### Члан 13.

У *Сектору за шумарство* обављају се студијско-аналитички, стручно-оперативни, управно-правни, документациони и статистичко-евиденциони послови: прати се стање у области шумарства, кретање производње у овим областима, затим се припремају акати из ових области којима се обезбеђује остваривање јавног интереса у овој области у складу са законом; припремају се аката из ових области које доноси Скупштина, Покрајинска влада и Секретаријат; припремају се програми коришћења средстава из Буџетског фонда за шуме АП Војводине у које се усмеравају средства убрана у складу са законом из ове области; даје се сагласност на посебне основе газдовања и програме газдовање приватним шумама; стара се о предузимању мера за искоришћавање и заштиту шума, биљног и животињског света, прати се пословање јавног предузећа чији је оснивач АП Војводина, кретање зарада и других примања као и цена производа и услуга у том предузећу и њихова усклађеност са утврђеном монетарном политиком и остварује се сарадња и координација са надлежним органима Републике, градова и општина и обављају се и други одређени послови.

### Члан 14.

У *Сектору за ловство и аквакултуру* обављају се студијско-аналитички, стручно-оперативни, управно-правни, документациони и статистичко-евиденциони послови: прати се стање у области ловства и аквакултуре (рибњаци), кретање производње у овим областима, затим се припремају акати из ових области којима се обезбеђује остваривање јавног интереса у овој области у складу са законом; припремају аката из ових области које доноси Скупштина, Покрајинска влада и Секретаријат; припремају се програми коришћења средстава из Буџетског фонда за ловство АП Војводине у које се усмеравају средства убрана у складу са законом из ових области; обављају се послови везани за газдовање ловиштима; стара се о предузимању мера за искоришћавање и заштиту животињског света, прати се пословање јавног предузећа чији је оснивач АП Војводина, и остварује се сарадња и координација са надлежним органима Републике, градова и општина и обављају се и други одређени послови.

### Члан 15.

У *Сектору за опште и правне послове* обављају се нормативни, управни и општи правни послови, стручно-оперативни, студијско-аналитички, документациони и статистичко-евиденциони послови у надлежности Секретаријата; прати се и анализира спровођење закона, подзаконских прописа и других општих аката из делокруга рада Секретаријата, дају се иницијативе за њихово допуњавање и мењање, припремају акти које доноси Скупштина, Покрајинска влада и Секретаријат; израђују се правна мишљења и објашњења за правилну примену закона, подзаконских прописа и других општих аката од значаја за вршење послова у надлежности Секретаријата; води се управни поступак поводом изјављених жалби и тужби у оквиру надлежности Секретаријата; поступа се по захтевима за замену пољопривредног земљишта у државној својини, послови јавних набавки, облигационих и имовинских односа и канцеларијског пословања за потребе Секретаријата; послови у вези са слободним приступом информацијама од јавног значаја и заштитом података о личности; послови у вези са спречавањем корупције и јачањем интегритета; пружа се стручна правна помоћ другим организационим јединицама у вршењу послова из њихове надлежности; остварује се сарадња са надлежним органима Републике, градова и општина у областима у надлежности Сектора;

обављају се правни и општи послови везани за организацију рада у Секретаријату и административно-технички послови везани за рад секретара и целог Секретаријата.

У сектору се обављају послови у вези са управљањем људским ресурсима и радним односима у Секретаријату: стручни послови у поступку запошљавања и избора кандидата; организација и координација припреме предлога Кадровског плана; организација и координација прикупљања података о потребама службеника у погледу обуке и додатног образовања и анализа потреба за обуком и додатним образовањем сваког службеника; организација и координација припреме предлога годишњег Програма стручног усавршавања службеника и предлога финансијског плана за извршавање годишњег Програма стручног усавршавања; организација и координација процене ефекта спроведених обука; организација и координација израде анализе резултата и праћења ефекта оцењивања службеника; вођење кадровске евиденције запослених; остale послове од значаја за управљање људским ресурсима и каријерни развој службеника у Секретаријату.

У Сектору се врше послови праћења рада и координације свих послова везаних за сарадњу са јавним предузећима и другим организацијама у надлежности Секретаријата, за које се систематизује посебно радно место ван Одељења за правне и опште послове и људске ресурсе.

У Сектору за опште и правне послове образује се *Одељење за правне и опште послове и људске ресурсе*.

#### Члан 16.

У Сектору за материјално-финансијске послове обављају се: материјално-финансијски студијско-аналитички, стручно-оперативни, документациони и статистичко-евиденциони послови; Прати се примена закона и других прописа којим се уређује материјално-финансијско пословање, припрема се предлог буџета АП Војводине у сегменту који се односи на овај Секретаријат. У сектору се планира, извршава и извештава о реализацији финансијског плана Секретаријата; Планира се и израђује план јавних набавки и набавки на које се закон не примењује. У Сектору се прати пословање јавних предузећа из надлежности Секретаријата у домену материјално финансијских послова, а у сарадњи са секторима којима програмски припадају. Врши се планирање, финансијска реализација и израда финансијских извештаја о пројектима који се финансирају из буџетских средстава као и из фондова Европске уније. Остварује се сарадња и координација са надлежним органима Републике и општина и обављају други послови.

У Сектору за материјално-финансијске послове образује се Одељење за материјално-финансијске послове.

#### РУКОВОЂЕЊЕ УНУТРАШЊИМ ЈЕДИНИЦА

#### Члан 17.

Покрајински секретар за пољопривреду, водопривреду и шумарство (у даљем тексту: покрајински секретар) руководи радом Секретаријата.

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.

## Члан 18.

Покрајински секретар има 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 овлашћења покрајинског секретара.

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

## Члан 19.

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

Покрајински секретар посебним овлашћењем одређује послове које ће подсекретар обављати.

## Члан 20.

Радом сектора руководи помоћник покрајинског секретара.

Радом одељења руководи начелник одељења.

Радом одсека руководи шеф одсека.

Радом групе руководи руководилац групе.

## **ОВЛАШЋЕЊА И ОДГОВОРНОСТИ РУКОВОДИЛАЦА УНУТРАШЊИХ ЈЕДИНИЦА**

## Члан 21.

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 законито и благовремено обављање послова.

Помоћник покрајинског секретара одговара за свој рад и за рад основне унутрашње јединице којом руководи, покрајинском секретару.

## Члан 22.

Начелник одељења, шеф одсека и руководилац групе 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 23.

За разматрање начелних и других важнијих стручних питања из делокруга Секретаријата образује се Колегијум, као стручно саветодавно тело 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 24.

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 25.

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.

#### Члан 26.

Запослени у Секретаријату су дужни да законито, стручно и благовремено обављају задатке и послове свог радног места.

### РАДНА МЕСТА ВАН УНУТРАШЊИХ ЈЕДИНИЦА

#### Члан 27.

##### 1. Подсекретар

###### -Положај у првој групи

број извршилаца: 1

Обавља управно-правне послове и послове координирања рада унутрашњих јединица, помаже покрајинском секретару у управљању кадровским, финансијским и другим пословима, обавља послове вођења поступака и одлучивања у управној ствари, сарађује са другим органима, обавља послове организовања и координирања рада унутрашњих јединица у Секретаријату; прати и проучава прописе и по потреби иницира њихову измену; координира израду општих аката и других прописа и учествује у њиховој изради; контролише дистрибуцију интерних аката, пријема и дистрибуције поште, организује и одговоран је за примену менаџмента квалитета и информационо-комуникационих технологија у раду Секретаријата, даје мишљење у поступку оцењивања запосленог на руководећем радном месту, предузима активности у вези са спровођењем дисциплинског поступка у Секретаријату, припрема извештаје о раду и предлоге програма рада Секретаријата за Покрајинску владу; обавља послове за поступање по захтеву за слободан приступ информација од јавног значаја, руководи и координира активностима које се спроводе у Секретаријату, обједињава и усмерава активности Секретаријата у процесима европских интеграција; и обавља друге послове у обimu и врсти за које га овласти покрајински секретар, а који су у вези са пословима овог радног места.

Услови: високо образовање у пољу друштвено-хуманистичких наука или техничко-технолошких наука или природно-математичких 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, потребне компетенције за обављање послова радног места утврђене у обрасцу компетенција и основни ниво оспособљености за рад на рачунару.

## **А) СЕКТОР ЗА СПРОВОЂЕЊЕ ПОЉОПРИВРЕДНЕ ПОЛИТИКЕ, ПРАЋЕЊЕ ЕВРОПСКИХ ИНТЕГРАЦИЈА У ОБЛАСТИ РУРАЛНОГ РАЗВОЈА И САВЕТОДАВНЕ СЛУЖБЕ**

### Члан 28.

Сектор за спровођење пољопривредне политике, праћење европских интеграција у области руралног развоја и саветодавне службе чине: 1 помоћник покрајинског секретара 2 самостална саветника и 5 саветника, укупно 8 радних места за 8 запослених.

### Члан 29.

#### **2. Помоћник покрајинског секретара за Сектор за спровођење пољопривредне политике, праћење европских интеграција у области руралног развоја и саветодавне службе**

- Положај у другој групи

број извршилаца: 1

Руководи радом Сектора, организује, усклађује и усмерава рад запослених у Сектору на пословима везаним за праћење европских интеграција у спровођењу пољопривредне политике и управљање пројектима везаним за развој и ревитализацију села, припрема и прати реализацију програма подршке спровођења пољопривредне политике, прикупља и систематизује податке о расположивим потенцијалима у циљу стварања информационе базе за планирање мера подршке за спровођење пољопривредне политике, координира рад локалних акционих група. Прати променљиве услове ЕУ и ток заједничке пољопривредне политике ЕУ. Прати и анализира организованост земљорадника и развој задругарства; развој пољопривредних саветодавних служби у циљу унапређења пољопривредне производње, припрема и прати реализацију програма унапређења саветодавних послова у пољопривреди у АП Војводине; Организује, координира и прати спровођење програма, мера и конкурсса који се врше у надлежности сектора. Учествује у раду радних тела Покрајинске владе и Скупштине, обавља послове вођења поступака и одлучивања у управној ствари, остварује сарадњу и координацију са надлежним органима Републике, градова и општина, обавља послове вођења поступака и одлучивања у управној ствари и обавља друге послове по налогу покрајинског секретара, заменика покрајинског секретара и подсекретара, а који су у вези са пословима овог радног места.

Услови: високо образовање у пољу друштвено-хуманистичких наука или техничко-технолошких наука или природно-математичких наука или ИМТ студија стечено на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање пет

*година радног искуства у струци, потребне компетенције за обављање послова радног места утврђене у обрасцу компетенција и основни ниво оспособљености за рад на рачунару.*

Члан 30.

**3. Радно место: Самостални саветник за послове мере подршке спровођења пољопривредне политике у области руралног развоја и европских интеграција**

Звање:Самостални саветник

број извршилаца: 1

Обавља сложене студијско-аналитичке и управне послове у вези припреме програма мера подршке спровођења пољопривредне политике у АП Војводини, прати њихову реализацију. Обавља послове управљања пројектима из надлежности Секретаријата који се односе на извршење, мониторинг и контролу пројеката. Прати променљиве услове ЕУ и ток заједничке пољопривредне политике Европске Уније. Сарађује са републичким, локалним органима власти и удружењима, врши пословну коресподенцију са организацијама и појединцима из земље. Обавља послове организације презентације и промоције Секретаријата на сајмовима и изложбама и врши друге сложеније послове у којима се примењују утврђене методе рада, стручне технике односно утврђени поступци, који су најчешће прецизно одређени по налогу покрајинског секретара, заменика покрајинског секретара, подсекретара и помоћника покрајинског секретара, а који су у вези са пословима овог радног места.

**Услови:** високо образовање у области правних или економских или биотехничких наука стечено на основним академским студијама у обimu 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, потребне компетенције за обављање послова радног места утврђене у обрасцу компетенција и основни ниво оспособљености за рад на рачунару и пробни рад од шест месеци.

Члан 31.

**4. Радно место: Саветник за економско-финансијске послове**

Звање: Саветник

број извршилаца: 1

Обавља сложене аналитичке послове у области пољопривредне политике и у области руралног развоја; Учествује у припреми и реализацији програма мера подршке за спровођење пољопривредне политике за развој села на територији АП Војводине; учествује у планирању и распореду средстава Секретаријата у буџету АП Војводине, учествује у припреми финансијских планова ; обавља студијско-аналитичке послове, који се односе на припрему мишљења на програме пословања и извештаје о раду јавних предузећа чији је оснивач Покрајина и Покрајинског фонда за развој пољопривреде у делу који се односи на материјално-финансијске показатеље и прати њихову реализацију; обавља послове извршења буџета и одговоран је за обављање ових послова; врши пословно-техничку коресподенцију и сарадњу са другим органима, и врши друге сложеније послове у којима се примењују утврђене методе рада, стручне технике односно утврђени поступци, који су најчешће прецизно одређени по налогу покрајинског секретара, заменика покрајинског секретара, подсекретара, помоћника покрајинског секретара и начелника Одељења, а који су у вези са пословима овог радног места.

**Услови:** високо образовање у области економских наука стечено на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер

*стручовним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким стручовним 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, потребне компетенције за обављање послова радног места утврђене у обрасцу компетенција и основни ниво оспособљености за рад на рачунару и пробни рад од шест месеци.*

## Члан 32.

### 5. Радно место: Саветник за послове агроекономике пољопривреде

Звање: Саветник  
број извршилаца: 1

У областима из надлежности овог Секретаријата обавља самостално сложене студијско-аналитичке и управне послове, прати и анализира политику развоја села и активности промоције и подизања капацитета руралне средине. Учествује у изради и реализацији пројекта везаних за унапређење мера подршке за спровођење пољопривредне политике за развој села на територији АП Војводине; учествује у активностима на спровођењу ЛЕАДЕР мера у оквиру ИПАРД програма и Националних мера руралног развоја; учествује у изради и реализацији пројекта за унапређење квалитета и пласмана пољопривредно-прехрамбених производа и имплементацију стандарда ЕУ. Прати биланс производње и потрошње основних пољопривредно-прехрамбених производа, прати мере текуће и развојне аграрне политике, развој и модернизацију прерађивачких фирм и њихових метода пласмана, унапређење индустријске сарадње у области пољопривреде и размене знања. Прати прописе из области производње и промета хране, обим оствареног извоза и увоза прехрамбених производа као и учествовање у раду радних тела везано за стандардизацију и заштиту интелектуалне својине, израђује информације и извештаје о стању у овој области, обавља послове на унапређењу система за безбедност хране и врши друге сложеније послове у којима се примењују утврђене методе рада, стручне технике односно утврђени поступци, који су најчешће прецизно одређени по налогу покрајинског секретара, заменика покрајинског секретара, подсекретара и помоћника покрајинског секретара, а који су у вези са пословима овог радног места.

Услови: високо образовање у области биотехничких наука стечено на основним академским студијама у обimu од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер стручовним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким стручовним 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, потребне компетенције за обављање послова радног места утврђене у обрасцу компетенција и основни ниво оспособљености за рад на рачунару и пробни рад од шест месеци.

### A.1) Одсек за пољопривредне саветодавне службе

## Члан 33.

### 6. Радно место - Шеф Одсека

#### Руководи радом Одсека за пољопривредне саветодавне службе

Звање: Самостални саветник  
број извршилаца: 1

Организује, руководи и даје смернице и основна опредељења запосленима у Одсеку на извршавању послова из делокруга рада Одсека, а односе се на сложеније послове из области пољопривредних саветодавних служби, обавља сложене стручно-оперативне послове у области припреме праћења програма развоја пољопривредних саветодавних служби у циљу развоја пољопривредне производње на индивидуалном сектору. Обавља сложене стручно-оперативне послове у области припреме и праћења реализације програма развоја прогнозно-извештајне службе у области заштите биља од болести и штеточина. Обавља стручно- оперативне послове и управне послове везане за издавање, обнављање и одузимање лиценци пољопривредним саветодавцима, издавање идентификационе картице пољопривредним саветодавцима и овлашћења организација за обуку и усавршавање пољопривредних саветодаваца и пољопривредних произвођача. Обавља пословну кооресподенцију са републичким органима у погледу послова из области пољопривредних саветодавних служби У обављању послова сарађује са пољопривредним саветодавним службама, научним и стручним организацијама, координира FADN за подручје Војводине и врши друге сложеније послове у којима се примењују утврђене методе рада, стручне технике односно утврђени поступци, који су најчешће прецизно одређени по налогу покрајинског секретара, заменика покрајинског секретара, подсекретара и помоћника покрајинског секретара, а који су у вези са пословима овог радног места.

**Услови:** високо образовање у области биотехничких наука стечено на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, потребне компетенције за обављање послова радног места утврђене у обрасцу компетенција и основни ниво оспособљености за рад на рачунару и пробни рад од шест месеци.

#### Члан 34.

##### 7. Радно место: Саветник за пољопривредне саветодавне службе

Звање: Саветник

број извршилаца: 1

Обавља сложене стручно- оперативне послове у области развоја пољопривредне производње везане за рад саветодавних служби у оквиру стручних пољопривредних служби и припреме програма рада тих служби и праћења његове реализације и припрема и израђује анализе, извештаје и информације из области развоја саветодавних служби и учествује у припреми и изради предлога мера којима се регулишу односи у тој области. Обавља стручно – оперативене послове у области реализације програма заштите уређења и коришћења пољопривредног земљишта у делу који се односе на коришћење пољопривредног земљишта у делу наводњавања. Обавља стручно – оперативене послове у области припреме и реализације програма подршке за спровођење пољопривредне политике и политике руралног развоја у делу који се односи на инвестиције у физичка средства пољопривредних газдинстава. Остварује сарадњу са пољопривредним саветодавним службама, покрајинским, градским и општинским органима управе, пољопривредним предузећима и задругама и њиховим асоцијацијама. и врши послове управљања пројектима из надлежности Секретаријата који се односе на извршење, мониторинг и контролу пројектата и врши друге сложеније послове у којима се примењују утврђене методе рада, стручне технике односно утврђени поступци, који су најчешће прецизно одређени по налогу покрајинског секретара, заменика покрајинског секретара, подсекретара, помоћника покрајинског секретара и шефа Одсека, а који су у вези са пословима овог радног места.

**Услови:** високо образовање у области биотехничких наука стечено на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама,

*мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, потребне компетенције за обављање послова радног места утврђене у обрасцу компетенција и основни ниво оспособљености за рад на рачунару и пробни рад од шест месеци.*

### Члан 35.

#### 8. Радно место: Саветник за примену савремене технологије у саветодавству

Звање: Саветник

број извршилаца: 1

Обавља сложене стручно оперативне и информационо-документационе послове из области примene савремених технологија у производњи пољопривредне механизације и опреме, коришћења и одржавања пољопривредне механизације, укључујући и снабдевање резервним деловима а у циљу приближавања савремене технологије пољопривредним произођачима путем саветодавног рада саветодаваца. Обавља стручно – оперативне послове у области припреме и реализације програма подршке за спровођење пољопривредне политике и политike руралног развоја у делу који се односи на развој пчеларства. Прати снабдевеност енергетским горивима и вештачким ђубривима; анализира применљивост коришћења обновљивих извора енергије у руралним областима и прати реализацију пројектата у овој области. Обавља пословну коореспонденцију са републичким органима у погледу мера и подстицаја регионалног развоја. У извршавању послова остварује сарадњу са покрајинским и општинским органима управе, пољопривредним, задружним и стручним службама и предузећима и њиховим асоцијацијама и врши друге сложеније послове у којима се примењују утврђене методе рада, стручне технике односно утврђени поступци, који су најчешће прецизно одређени по налогу покрајинског секретара, заменика покрајинског секретара, подсекретара, помоћника покрајинског секретара и шефа Одсека, а који су у вези са пословима овог радног места.

Услови: високо образовање у области економских или биотехничких наука стечено на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, потребне компетенције за обављање послова радног места утврђене у обрасцу компетенција и основни ниво оспособљености за рад на рачунару и пробни рад од шест месеци.

### Члан 36.

#### 9. Радно место: Саветник за воћарско-виноградарску производњу и производњу алкохолних и безалкохолних пића

Звање: Саветник

број извршилаца: 1

Обавља сложене стручно – оперативне послове у области воћарско-виноградарске производње и производње садног материјала и стручно – оперативне послове у вези припреме и реализације програма заштите уређења и коришћења пољопривредног земљишта у делу који се односе на коришћење пољопривредног земљишта. Обавља стручно – оперативне послове у области производње вина и других алкохолних и безалкохолних пића и стручно – оперативне послове у вези припреме и реализације програма подршке за спровођење пољопривредне политике и политike руралног развоја у делу који се односе прераду воћа, поврћа и грожђа Учествује у изради

предлога биланса пољопривредних производа и биланса производње воћа, грожђа и вина, као и праћењу реализације утврђених биланса. Прати метеоролошке појаве и настанак штета у пољопривредној производњи услед дејства елементарних непогода, израђује извештаје и информације о томе и предлоге за отклањање штета. Обавља послове управљања пројектима из надлежности Секретаријата који се односе на извршење, мониторинг и контролу пројеката. У извршавању послова и задатака остварује сарадњу са покрајинским и општинским органима управе, пољопривредним и задружним организацијама и предузећима и њиховим асоцијацијама и врши друге сложеније послове у којима се примењују утврђене методе рада, стручне технике односно утврђени поступци, који су најчешће прецизно одређени по налогу покрајинског секретара, заменика покрајинског секретара, подсекретара, помоћника покрајинског секретара и шефа Одсека, а који су у вези са пословима овог радног места.

**Услови:** високо образовање у области биотехничких наука стечено на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, потребне компетенције за обављање послова радног места утврђене у обрасцу компетенција и основни ниво оспособљености за рад на рачунару и пробни рад од шест месеци.

## Б) СЕКТОР ЗА БИЉНУ ПРОИЗВОДЊУ

Члан 37.

Сектор за биљну производњу чине: 1 помоћник покрајинског секретара и 1 саветник, укупно 2 радна места за 2 запослена.

Члан 38.

### 10. Помоћник покрајинског секретара за Сектор за биљну производњу

- Положај у другој групи

број извршилаца: 1

Руководи радом Сектора, организује, усклађује и усмерава рад запослених у Сектору на пословима везаним за праћење стања у области производње пшенице и других стрних жита, кукуруза, шећерне репе, соје и сунцокрета, повтарских производа; припрема се и прати остваривање воћарско-виноградарске производње, организује праћење стања и предузимање мера из надлежности Секретаријата везане за елементарне непогоде и друге ванредне ситуације, као и организованост земљорадника у удружења; прати кретање производње у овим областима и остваривање услова за производњу; сагледава усклађеност примарне пољопривредне производње са изграђеним капацитетима и степен њиховог коришћења. Прати стање у области прераде основних пољопривредних производа биљног порекла, и оставаривање производње по појединим групацијама, Прати и анализира организованост земљорадника путем подстицања њиховог удруживања; Организује, координира и прати спровођење програма, мера и конкурсса који се врше у надлежности сектора. Обавља послове вођења поступака и одлучивања у управној ствари; остварује сарадњу и координацију са надлежним органима Републике, градова и општина и учествује у раду радних тела Покрајинске владе и Скупштине и обавља друге послове по налогу покрајинског секретара, заменика покрајинског секретара и подсекретара, а који су у вези са пословима овог радног места.

**Услови:** високо образовање у области економских или биотехничких 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, најмање пет година радног искуства у струци, потребне компетенције за обављање послова радног места утврђене у обрасцу компетенција и основни ниво оспособљености за рад на рачунару.*

Члан 39.

**11. Радно место: Саветник за повртарску производњу**

Звање: Саветник

број извршилаца: 1

Обавља сложене стручно оперативне, документационе и статистичко-евиденционе послове; прати стање у области производње пшенице и других стрних жита, кукуруза, шећерне репе, соје и сунцокрета, повртарских производа; припрема и прати остваривање програма у области воћарства и виноградарства; прати се стање и предузимају мере из надлежности Секретаријата везане за елементарне непогоде и друге ванредне ситуације; прати се кретање производње у овим областима и остваривање услова за производњу. Прати област алтернативних извора енергије; сагледава усклађеност примарне пољопривредне производње са изграђеним капацитетима и степен њиховог коришћења. Прати и анализира организованост земљорадника путем подстицања њиховог удружилања. У извршавању послова остварује сарадњу и координацију са надлежним органима Републике, градова и општина и обавља и друге сложеније послове у којима се примењују утврђене методе рада, стручне технике односно утврђени поступци, који су најчешће прецизно одређени по налогу покрајинског секретара, заменика покрајинског секретара, подсекретара и помоћника покрајинског секретара, а који су у вези са пословима овог радног места.

Услови: високо образовање у области биотехничких наука стечено на основним академским студијама у обimu 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, потребне компетенције за обављање послова радног места утврђене у обрасцу компетенција и основни ниво оспособљености за рад на рачунару и пробни рад од шест месеци.

**В) СЕКТОР ЗА СТОЧАРСТВО**

Члан 40.

Сектор за сточарство чине: 1 помоћник покрајинског секретара, 1 саветник, укупно 2 радна места за 2 запослена.

Члан 41.

**12. Помоћник покрајинског секретара за Сектор за сточарство**

- Положај у другој групи

број извршилаца: 1

Руководи радом Сектора, организује, усклађује и усмерава рад запослених у Сектору на пословима везаним за припрему и праћење остваривања програма у области узгоја стоке; припрема и прати реализацију програма мера за унапређење сточарства; усклађује и усмерава рад запослених

у Сектору на пословима везаним за рад научно стручног савета за спровођење селекцијских мера у сточарству; прати кретање производње у овој области и остваривање услова за производњу; сагледава усклађеност сточарске производње са изграђеним капацитетима и степен њиховог коришћења; Организује, координира и прати спровођење програма, мера и конкурса који се врше у надлежности сектора. Учествује у раду радних тела Покрајинске владе и Скупштине, обавља послове вођења поступака и одлучивања у управној ствари и обавља друге послове по налогу покрајинског секретара, заменика покрајинског секретара и подсекретара, а који су у вези са пословима овог радног места.

**Услови:** високо образовање у области правних или економских или биотехничких или ветеринарских наука стечено на основним академским студијама у обimu 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 потребне компетенције за обављање послова радног места утврђене у обрасцу компетенција и основни ниво оспособљености за рад на рачунару.

#### Члан 42.

##### 13. Радно место: Саветник за сточарство

Звање: Саветник  
број извршилаца: 1

Обавља сложене студијско аналитичке и стручно – оперативне послове припреме и реализације програма мера подршке спровођења пољопривредне политике и политике руралног развоја у АП Војводини у области сточарства и прераде млека и меса и припреме и реализације програма унапређивања и развоја сточарства и одгајивачког програма за територију АП Војводине. Израђује анализе, извештаје и информације о стању у наведеним областима и израђује предлоге мера за унапређење производње, предлоге биланса сточарске производње, биланса производње и потреба сточне хране и других репроматеријала за сточарску производњу и прати динамику реализације биланса, прати токове снабдевања произвођачке индустрије са одговарајућим сировинама из ових области, прати стање у области прераде основних пољопривредних производа животињског порекла (месне прерађевине) и оставаривање производње по појединим групацијама. Обавља послове управљања пројектима из надлежности Секретаријата који се односе на извршење, мониторинг и контролу пројекта. У извршавању послова остварује сарадњу са покрајинским и општинским органима управе, предузетима и задругама и врши друге сложеније послове у којима се примењују утврђене методе рада, стручне технике односно утврђени поступци, који су најчешће прецизно одређени по налогу покрајинског секретара, заменика покрајинског секретара, подсекретара и помоћника покрајинског секретара, а који су у вези са пословима овог радног места.

**Услови:** високо образовање у области биотехничких наука стечено на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, потребне компетенције за обављање послова радног места утврђене у обрасцу компетенција и основни ниво оспособљености за рад на рачунару и пробни рад од шест месеци.

## Г) СЕКТОР ЗА ИНСПЕКЦИЈСКЕ ПОСЛОВЕ

Члан 43.

Сектор за инспекцијске послове чине: 1 помоћник покрајинског секретара, 2 виша саветника, 9 саветника, 1 виши референт, укупно 6 радних места за 13 запослених.

Инспектори као извршиоци ван седишта органа обављају инспекцијске послове по читавој територији АП Војводине.

Члан 44.

### 14. Помоћник покрајинског секретара за Сектор за инспекцијске послове

- Положај у другој групи

број извршилаца: 1

Руководи радом Сектора, организује, усклађује и усмерава рад запослених у Сектору на пословима везаним за инспекцијске послове – водне инспекције и шумарско ловне инспекције; Издаје писмене налоге начелницима одељења; издаје писане налоге инспекторима уместо начелника одељења, у случајевима када је начелник одсутан или спречен да издаје налоге. Пружа потребну стручну помоћ непосредним извршиоцима; Обавља послове вођења поступака и одлучивања у управној ствари дефинише политику и циљева рада Сектора; учествује у сачињавању плана рада инспекција; припрема анализе, информације и извештаје у вези са радом инспекције, учествује у сачињавању плана рада инспекција и врши координацију са надлежним ресорним Министарством; остварује сарадњу са инспекцијама на републичком и локалном нивоу; учествује у сачињавању одговора на посланичка питања из делокруга рада Сектора и врши друге сложеније послове у којима се примењују утврђене методе рада, стручне технике односно утврђени поступци, који су најчешће прецизно одређени по налогу покрајинског секретара, заменика покрајинског секретара, подсекретара, а који су у вези са пословима овог радног места.

**Услови:** високо образовање у пољу техничко-технолошких или природно-математичких наука или области ветеринарских наука или 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, најмање пет година радног искуства у струци, потребне компетенције за обављање послова радног места утврђене у обрасцу компетенција и основни ниво оспособљености за рад на рачунару.

### Г.1) Одељење за водну инспекцију

Члан 45.

### 15. Радно место - Начелник Одељења

Руководи радом Одељења за водну инспекцију

Звање: Виши саветник

број извршилаца: 1

Руководи радом Одељења и обавља инспекцијске и најсложеније стручне студијско-аналитичке и управне послове; врши послове везане за доношење програма коришћења средстава из Буџетског фонда за воде АП Војводине, прати његово спровођење и предлаже мере за његово спровођење. Обавља послове вођења поступака у управној ствари; Прати и анализира уређење вода и водотока, коришћење вода, заштиту од штетног дејства вода и заштиту вода, остварује непосредну сарадњу са јавним предузећем из области водопривреде, нарочито на питањима остваривања водопривредне основе и водопривредних планова, и програмирања развоја водопривреде, усклађеног са потребама других грана привреде. Прати и анализира стање и односе у области заштите од штетног дејства вода и коришћење вода, прати стање у области наводњавања и одводњавање, стање у области заштите вода и обезбеђења водом за пиће, прати пословање јавног предузећа чији је оснивач АП Војводина. Учествује у припреми информација, извештаја и одговора на посланичка питања из делокруга рада Одељења и врши друге сложеније послове у којима се примењују утврђене методе рада, стручне технике односно утврђени поступци, који су најчешће прецизно одређени по налогу покрајинског секретара, заменика покрајинског секретара, подсекретара и помоћника покрајинског секретара, а који су у вези са пословима овог радног места.

**Услови:** високо образовање у области грађевинског инжењерства или биотехничких наука или технолошког инжењерства, 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 седам година радног искуства у струци, положен државни стручни испит и потребне компетенције за обављање послова радног места утврђене у обрасцу компетенција основни ниво оспособљености за рад на рачунару, пробни рад од шест месеци и положен испит за инспекторе.

#### Члан 46.

##### 16. Радно место - Водни инспектор

Звање: Саветник

број извршилаца: 4

Обавља сложене стручно-оперативне послове и инспекцијске послове. Врши контролу над изградњом објекта и извођењем других радова који могу да проузрокују квалитативне или квантитативне промене у водном или вештачки успостављеном водном режиму; врши контролу водних дозвола, сагласности, потврда, документације за одбрану од поплава, водних књига, пословних књига, катастра вода, катастра загађивача вода и катастра водних објекта и других докумената; врши контролу начина искоришћавања водних објекта и утврђивања да ли је њихово искоришћавање у складу са издатим водним сагласностима, дозволама и потврдама; контролише функционисање уређаја на објектима који су од значаја за сигурност тих објекта и постројења, као и функционисање, исправност и ефикасност уређаја за пречишћавање отпадних вода; контролише режим и квалитет вода у природним и вештачким водотоцима, језерима и другим водама; контролише постојање прописаног водног режима у погледу обезбеђења гарантованог минималног протицаја низводно од захвата; контролише извршење радова финансијираних из Буџетског Фонда за воде АП Војводине; обавља послове вођења поступака и одлучивања у управној ствари и врши друге сложеније послове у којима се примењују утврђене методе рада, стручне технике односно утврђени поступци, који су најчешће прецизно одређени по налогу покрајинског секретара, заменика покрајинског секретара, подсекретара, помоћника покрајинског секретара и начелника Одељења, а који су у вези са пословима овог радног места.

*Послови овог радног места обављају се ван седишта органа а на целој територији АП Војводине.*

**Услови:** високо образовање у области грађевинског инжењерства или технолошког инжењерства или биотехничких наука, стечено на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит и потребне компетенције за обављање послова радног места утврђене у обрасцу компетенција, основни ниво оспособљености за рад на рачунару и пробни рад од шест месеци и положен испит за инспектора.

#### Члан 47

##### **17. Радно место: Виши референт - оператор**

Звање: Виши референт

број извршилаца: 1

Обавља административне и стручно-оперативне послове у области канцеларијског пословања, послове пријема и отпреме поште, курирске послове; требовање канцеларијског материјала, доставља материјал за седнице покрајинске владе у електронској форми (e-doc), води евиденцију присутности запослених на раду и обавља и друге послове по налогу покрајинског секретара, заменика покрајинског секретара, подсекретара, помоћника покрајинског секретара и начелника одељења, а који су у вези са пословима овог радног места.

**Услови:** стечено средње образовање у четврогодишњем трајању, гимназија или средња стручна школа друштвеног, природног, техничког или технолошког смера; најмање пет година радног искуства у струци, основни ниво оспособљености за рад на рачунару и пробни рад од шест месеци.

#### **Г.2) Одељење за шумарско – ловну инспекцију**

#### Члан 48.

##### **18. Радно место - Начелник Одељења**

Руководи радом Одељења за шумарско-ловну инспекцију

Звање: Виши саветник

број извршилаца: 1

Руководи радом Одељења и обавља инспекцијске и најсложеније стручне студијско-аналитичке и управне послове; врши сложеније послове у области шумарско-ловне инспекције; учествује у припреми прописа неопходних за уређење области шумарства и ловства у складу са законом. Обавља послове вођења поступака у управној ствари. У извршавању послова и задатака остварује сарадњу са надлежним органима управе, предузећима и њиховим асоцијацијама. Сарађује са научно-истраживачким и стручним организацијама, учествује у припреми информација, извештава и одговара на посланичка питања из делокруга шумарско – ловне инспекције и врши друге сложеније послове у којима се примењују утврђене методе рада, стручне технике односно утврђени поступци, који су најчешће прецизно одређени по налогу покрајинског секретара, заменика покрајинског секретара, подсекретара и помоћника покрајинског секретара, а који су у вези са пословима овог радног места.

**Услови:** Високо образовање у области биотехничких 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 (дипл. инжењер шумарства, мастер инжењер шумарства, специјалиста инжењер шумарства, специјалиста струковни инжењер шумарства), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање седам година радног искуства у струци, основни ниво оспособљености за рад на рачунару, пробни рад од шест месеци, положен испит за инспектора, положен државни стручни испит и потребне компетенције за обављање послова радног места утврђене у обрасцу компетенција.*

#### Члан 49.

##### **19. Радно место - Шумарско-ловни инспектор**

Звање: Саветник

број извршилаца: 5

Обавља сложене стручно-оперативне послове и инспекцијске послове. Врши инспекционски надзор над газдовањем државним и приватним шумама и контролише обављање стручних послова подизања приватних шума; обавља послове надзора из области заштите шума; врши контролу спровођење ловних основа, годишњих планова газдовања и других планских докумената и контролише коришћење средстава намењених унапређењу шума и унапређењу гајења и заштите дивљачи; врши контролу лова, дозвола за ловљење дивљачи, пропратница, трофејних листова ради спречавања недозвољеног лова, контролише спровођење закона и подзаконских аката у области шумарства и ловства; врши контролу производње репродуктивног шумског дрвећа; израђује записнике о раду, доноси решења у првом степену у циљу отклањања уочених неправилности, обавља послове вођења поступака и одлучивања у управној ствари и врши друге сложеније послове у којима се примењују утврђене методе рада, стручне технике односно утврђени поступци, који су најчешће прецизно одређени по налогу покрајинског секретара, заменика покрајинског секретара, подсекретара, помоћника покрајинског секретара и начелника Одељења, а који су у вези са пословима овог радног места.

*Послови овог радног места обављају се ван седишта органа а на целој територији АП Војводине.*

**Услови:** Високо образовање у области биотехничких 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 (дипл. инжењер шумарства, мастер инжењер шумарства, специјалиста инжењер шумарства, специјалиста струковни инжењер шумарства), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање пет година радног искуства у струци, основни ниво оспособљености за рад на рачунару, пробни рад од шест месеци, положен испит за инспектора, положен државни стручни испит и потребне компетенције за обављање послова радног места утврђене у обрасцу компетенција.

#### Д) СЕКТОР ЗА ВОДОПРИВРЕДУ

#### Члан 50.

Сектор за водопривреду чине: 1 помоћник покрајинског секретара, 3 саветника и 1 млађи саветник, укупно 3 радна места за 5 запослених.

## Члан 51.

### 20. Помоћник покрајинског секретара за Сектор за водопривреду

- Положај у другој групи

број извршилаца: 1

Руководи радом Сектора, организује, усклађује и усмерава рад запослених у Сектору на извршавању послова и задатака утврђених планом рада Секретаријата, организује послове у Сектору на праћењу стања у области водопривреде. У области водопривреде организује послове за нормално одвијање одбране од спољних и унутрашњих вода; организује послове везане за издавање водних услова, сагласности и дозвола; организује и учествује у изради анализа, извештаја и информација о стању у овим областима, учествује у праћењу проблематике распоређивања подстицајних и других средстава намењених развоју ових области. Прати коришћење средстава Буџетског фонда за воде и прати пословање јавних предузећа чији је оснивач АП Војводина. Обавља послове вођења поступака и одлучивања у управној ствари; Организује, координира и прати спровођење програма, мера и конкурса који се врше у надлежности сектора. Остварује сарадњу са другим покрајинским органима управе и организацијама; планира рад, стара се о програму рада Покрајинске владе и Скупштине, учествује у раду радних тела Покрајинске владе и Скупштине и обавља друге послове по налогу покрајинског секретара, заменика покрајинског секретара и подсекретара, а који су у вези са пословима овог радног места.

**Услови:** високо образовање у области биотехничких или економских наука или грађевинског инжењерства стечено на основним академским студијама у обimu 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, потребне компетенције за обављање послова радног места утврђене у обрасцу компетенција и основни ниво оспособљености за рад на рачунару.

## Члан 52.

### 21. Радно место: Саветник за управне послове у области водопривреде

Звање: Саветник

број извршилаца: 3

У области водопривреде обавља сложене управне послове везане за издавање водних услова, сагласности и дозвола за објекте и радове на територији АП Војводине; обавља послове вођења поступака у управној ствари; прати и анализира стање и односе у области заштите од штетног дејства вода и коришћење вода, прати стање у области наводњавања и одводњавање, стање у области заштите вода и обезбеђења водом за пиће; У обављању послова сарађује са другим покрајинским органима и научним и стручним организацијама и врши друге сложеније послове у којима се примењују утврђене методе рада, стручне технике односно утврђени поступци, који су најчешће прецизно одређени, по налогу покрајинског секретара, заменика покрајинског секретара, подсекретара и помоћника покрајинског секретара, а који су у вези са пословима овог радног места.

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

*послова радног места утврђене у обрасцу компетенција основни ниво оспособљености за рад на рачунару и пробни рад од шест месеци.*

### Члан 53.

#### **22. Радно место: Млађи саветник за управне послове у области водопривреде**

Звање: Млађи саветник  
број извешилаца: 1

Обавља мање сложене студијско аналитичке, стручне и управне послове везане за издавање водних услова, сагласности и дозвола за објекте и радове на територији АП Војводине. Обавља мање сложене аналитичке послове који се односе на стање у области наводњавања и одводњавање. Обавља послове вођења поступака у управној ствари. У обављању послова сарађује са другим покрајинским органима и научним и стручним организацијама и врши друге сложеније послове у којима се примењују утврђене методе рада, стручне технике односно утврђени поступци, који су најчешће прецизно одређени, по налогу покрајинског секретара, заменика покрајинског секретара, подсекретара и помоћника покрајинског секретара, а који су у вези са пословима овог радног места.

**Услови:** високо образовање у пољу друштвено-хуманистичких наука или биотехничке науке или у области грађевинског инжењерства стечено на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ESPB 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, основни ниво оспособљености за рад на рачунару и завршен приправнички стаж или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца, положен државни стручни испит и потребне компетенције за обављање послова радног места утврђене у обрасцу компетенција.

### **Б) СЕКТОР ЗА ЗАШТИТУ, УРЕЂЕЊЕ И КОРИШЋЕЊЕ ПОЉОПРИВРЕДНОГ ЗЕМЉИШТА**

### Члан 54.

Сектор за заштиту, уређење и коришћење пољопривредног земљишта чине: 1 помоћник покрајинског секретара, 1 самостални саветник, 3 саветника, укупно 4 радна места за 5 запослених.

### Члан 55.

#### **23. Помоћник покрајинског секретара за Сектор за заштиту, уређење и коришћење пољопривредног земљишта**

##### - Положај у другој групи

број извршилаца: 1

Руководи радом Сектора, организује, усклађује и усмерава рад запослених у Сектору на извршавању послова и задатака утврђених планом рада Секретаријата, организује послове у Сектору на праћењу стања у овим областима. Прати стање у области заштите, коришћења и унапређивања пољопривредног земљишта, припрема програм из ове области и прати његово спровођење, прати остваривање средства од давања у закуп пољопривредног земљишта у државној својини, стара се о предузимању мера за искоришћавање и заштиту земљишта; обавља послове вођења поступака и одлучивања у управној ствари и остварује сарадња и координација са надлежним органима Републике, градова и општина и обављају други одређени послови. Организује, координира и прати

спровођење програма, мера и конкурса који се врше у надлежности сектора. Учествује у раду радних тела Покрајинске владе и Скупштине и обавља друге послове по налогу покрајинског секретара, заменика покрајинског секретара и подсекретара, а који су у вези са пословима овог радног места.

**Услови:** високо образовање у области правних или економских или биотехничких 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, најмање пет година радног искуства у струци, потребне компетенције за обављање послова радног места утврђене у обрасцу компетенција и основни ниво оспособљености за рад на рачунару.

#### Члан 56.

##### **24. Радно место: Саветник за примену геоинформационих технологија и система у пољопривреди**

Звање: Саветник

број извршилаца: 1

Обавља сложене студијско-аналитичке и информатичке послове на припреми и реализацији примене геоинформационих технологија и система у пољопривреди АП Војводине и послове на припреми и реализацији примене информационих технологија и система у пољопривреди АП Војводине а који су у вези са пословима тј надлежностима Секретаријата. Учествује у раду међуресорних радних тела у области геоинформационих технологија и система. Обавља и друге сложеније послове у којима се примењују утврђене методе рада, стручне технике односно утврђени поступци, који су најчешће прецизно одређени по налогу покрајинског секретара, заменика покрајинског секретара, подсекретара, помоћника покрајинског секретара и руководиоца Групе, а који су у вези са пословима овог радног места.

**Услови:** високо образовање у области правних или економских или биотехничких наука или ИМТ студија, стечено на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит и потребне компетенције за обављање послова радног места утврђене у обрасцу компетенција и основни ниво оспособљености за рад на рачунару и пробни рад од шест месеци.

##### **Б.1) Група за заштиту, уређење и коришћење пољопривредног земљишта**

#### Члан 57.

##### **25. Радно место - Руководилац групе**

Руководи радом Групе за заштиту, уређење и коришћење пољопривредног земљишта

Звање: Самостални саветник

број извршилаца: 1

Организује, руководи и даје смернице и основна опредељења запосленима у Групи на извршавању послова из делокруга рада Групе уређења, коришћења и заштите пољопривредног

земљишта, и уређења и пространог планирања у области пољопривреде. Обавља сложене студијско-аналитичке, управно-правне и административно техничке послове у области пољопривреде. Учествује у припреми и реализацији програма заштите, коришћења и уређења пољопривредног земљишта, и предлаже мере за његову реализацију. Обавља послове вођења поступака у управној ствари. Учествује у припремама прописа и других аката из ових области; Учествује у припреми и изради конкурсне документације неопходне за спровођење јавне набавке. У извршавању послова и задатака остварује сарадњу са надлежним органима управе, предузећима и њиховим асоцијацијама. Сарађује са научно-истраживачким и стручним организацијама и врши друге сложеније послове у којима се примењују утврђене методе рада, стручне технике односно утврђени поступци, који су најчешће прецизно одређени по налогу покрајинског секретара, заменика покрајинског секретара, подсекретара и помоћника покрајинског секретара, а који су у вези са пословима овог радног места

**Услови:** високо образовање у области биотехничких наука стечено на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит и потребне компетенције за обављање послова радног места утврђене у обрасцу компетенција, основни ниво оспособљености за рад на рачунару и пробни рад од шест месеци.

#### Члан 58.

##### 26. Радно место: Саветник за послове спровођења мера развоја пољопривреде

звање: саветник  
број извршилаца: 2

Обавља сложене аналитичке и статистично-евиденционе послове, управне и аналитичке послове у области: уређења, коришћења и заштите пољопривредног земљишта; учествује у пословима припреме и спровођења Програма заштите, коришћења и уређења пољопривредног земљишта; Прикупља и систематизује податке о расположивим потенцијалима у циљу стварања информационе базе за планирање мера спровођења пољопривредне политике. Обавља послове вођења поступака у управној ствари. Обавља послове сарадње са организацијама и институцијама на локалном и регионалном нивоу, као и корисницима средстава, учествује у образовању локалних акционих група координира и усмерава њихов рад; Врши друге сложеније послове у којима се примењују утврђене методе рада, стручне технике односно утврђени поступци, који су одређени по налогу покрајинског секретара, заменика покрајинског секретара, подсекретара, помоћника покрајинског секретара и руководиоца групе.

**Услови:** високо образовање у области правних или економских или хемијских или биотехничких наука или ИМТ студија стечено на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит и потребне компетенције за обављање послова радног места утврђене у обрасцу компетенција и основни ниво оспособљености за рад на рачунару и пробни рад од шест месеци.

## **E) СЕКТОР ЗА ШУМАРСТВО**

Члан 59.

Сектор за шумарство чине: 1 помоћник покрајинског секретара, 1 самостални саветник, 1 саветник, укупно 3 радна места за 3 запослених.

Члан 60.

### **27. Помоћник покрајинског секретара за Сектор за шумарство**

- Положај у другој групи

број извршилаца: 1

Руководи радом Сектора, организује, усклађује и усмерава рад запослених у Сектору на извршавању послова и задатака утврђених планом рада Секретаријата, организује послове у Сектору на праћењу стања и кретања производње у овој области. Обавља послове вођења поступака и одлучивања у управној ствари. У области шумарства организује послове и учествује у припреми аката везаних за уређење шумарства на територији АП Војводине, као и програма из ове области; организује рад и даје смернице за праћење њиховог спровођења; организује и учествује у изради анализа, извештаја и информација о стању у овој области, учествује у праћењу проблематике распоређивања подстицајних и других средстава намењених развоју ове области. Прати коришћење средстава Буџетског фонда за шуме и прати пословање јавних предузећа чији је оснивач АП Војводина. Организује, координира и прати спровођење програма, мера и конкурса који се врше у надлежности сектора. Остварује сарадњу са другим покрајинским органима управе и организацијама; учествује у раду радних тела Покрајинске владе и Скупштине и обавља друге послове по налогу покрајинског секретара, заменика покрајинског секретара и подсекретара, а који су у вези са пословима овог радног места.

**Услови:** високо образовање у области биотехничких наука или инжењерства заштите животне средине и заштите на раду, стечено на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер стручовним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким стручовним 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, потребне компетенције за обављање послова радног места утврђене у обрасцу компетенција и основни ниво оспособљености за рад на рачунару.

Члан 61.

### **28. Радно место: Самостални саветник за низијско шумарство**

Звање: Самостални саветник  
број извршилаца: 1

Обавља сложене стручне послове, стручно-оперативне и студијско-аналитичке послове у области низијског шумарства. Прати реализацију пројекта у области низијског шумарства. Организује и прати израду пројекта пошумљавања државног пољопривредног земљишта у АП Војводини, Припрема и спроводи програм коришћења средстава из Буџетског фонда за шуме АП Војводине као и конкурс у складу са програмом. Прати расадничку производњу шумског садног материјала. Даје сагласност на основе и програме газдовања шумама. Прати прилив средстава у Буџетски фонд за шуме АП Војводине и припрема предлоге коришћења тих средстава. Самостално припрема опште смернице за развој и унапређење шума. Припрема извештаје и информације везане за ову област, у извршавању послова и задатака остварује сарадњу са надлежним органима управе, предузећима и њиховим асоцијацијама.; сарађује са научно-истраживачким и стручним

организацијама и врши друге сложеније послове у којима се примењују утврђене методе рада, стручне технике односно утврђени поступци, који су најчешће прецизно одређени по налогу покрајинског секретара, заменика покрајинског секретара, подсекретара и помоћника покрајинског секретара, а који су у вези са пословима овог радног места.

Услови: високо образовање у области биотехничких наука стечено на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит и потребне компетенције за обављање послова радног места утврђене у обрасцу компетенција и основни ниво оспособљености за рад на рачунару и пробни рад од шест месеци.

#### Члан 62.

##### 29. Радно место: Саветник за послове шумарства

Звање: Саветник  
број извршилаца: 1

У области шумарства обавља сложене студијско-аналитичке, стручно-оперативне и управне послове, прегледа основе и програме газдовања шумама и припрема акте о давању сагласности на исте; обавља послове припреме и спровођења програма коришћења средстава из Буџетског фонда за шуме АП Војводине и конкурса у складу са програмом, прати стање у области шумарства, даје мишљења на предложене акте од стране корисника и сопственика шума, прати прилив средстава у Буџетски фонд за шуме АП Војводине и припрема предлоге коришћења тих средстава; врши послове евиденције, кореспонденције и друге техничке послове из ове области, припрема извештаје и информације везане за ову област, у извршавању послова и задатака оставарује сарадњу са надлежним органима управе, предузетима и њиховим асоцијацијама и врши друге сложеније послове у којима се примењују утврђене методе рада, стручне технике односно утврђени поступци, који су најчешће прецизно одређени по налогу покрајинског секретара, заменика покрајинског секретара, подсекретара и помоћника покрајинског секретара, а који су у вези са пословима овог радног места.

Услови: високо образовање у области биотехничких наука стечено на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит и потребне компетенције за обављање послова радног места утврђене у обрасцу компетенција и основни ниво оспособљености за рад на рачунару и пробни рад од шест месеци.

#### Ж) СЕКТОР ЗА ЛОВСТВО И АКВАКУЛТУРУ

#### Члан 63.

Сектор за ловство и аквакултуру чине: 1 помоћник покрајинског секретара и 1 саветник, укупно 2 радна места за 2 запослена.

**30. Помоћник покрајинског секретара за Сектор за ловство и аквакултуру**

- Положај у другој групи

број извршилаца: 1

Руководи радом Сектора, организује, усклађује и усмерава рад запослених у Сектору на извршавању послова и задатака утврђених планом рада Секретаријата, организује послове у Сектору на праћењу стања и кретања производње у овим областима. У области ловства организује послове и учествује у припреми аката везаних за уређење ловства на територији АП Војводине, као и програма из ове области; организује рад и даје смернице за праћење њиховог спровођења; организује и учествује у изради анализа, извештаја и информација о стању у овој области, учествује у праћењу проблематике распоређивања подстицајних и других средстава намењених развоју ове области. Прати коришћење средстава Буџетског фонда за ловство и прати рад удружења и Савеза у области ловства у АП Војводини. Обавља послове вођења поступака и одлучивања у управној ствари. Организује, координира и прати спровођење програма, мера и конкурса који се врше у надлежности сектора. Остварује сарадњу са другим покрајинским органима управе и организацијама; учествује у раду радних тела покрајинске Владе и Скупштине и обавља друге послове по налогу покрајинског секретара, заменика покрајинског секретара и подсекретара, а који су у вези са пословима овог радног места.

**Услови:** високо образовање у области економских или правних или биотехничких 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, најмање пет година радног искуства у стручни, потребне компетенције за обављање послова радног места утврђене у обрасцу компетенција и основни ниво оспособљености за рад на рачунару.

**31. Радно место: Саветник за ловство и аквакултуру**

Звање: Саветник

број извршилаца: 1

У области ловства и аквакултуре (рибњака) обавља сложене студијско-аналитичке, стручно-оперативне и управне послове и прати стање у овим областима; припрема и спроводи програм коришћења средстава из Буџетског фонда за ловство АП Војводине и конкурса у складу са програмом, припрема и спроводи установљавање, давање ловишта на газдовање и припрема и спроводи јавни оглас за давање права на газдовање ловиштима, даје сагласности на ловне основе, програме и правилнике газдовања ловиштем, програм насељавања дивљачи, сагласности на ограђивање ловишта и сагласности за излов дивљачи на неловним површинама, прати стање у области ловства, даје мишљења на предложене акте од стране корисника ловишта. У извршавању послова остварује сарадњу са покрајинским, градским и општинским органима управе, пољопривредним предузећима и задругама и њиховим асоцијацијама и врши друге сложеније послове у којима се примењују утврђене методе рада, стручне технике односно утврђени поступци, који су одређени по налогу покрајинског секретара, заменика покрајинског секретара, подсекретара и помоћника покрајинског секретара.

Услови: високо образовање у области биотехничких наука стечено на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит и потребне компетенције за обављање послова радног места утврђене у обрасцу компетенција и основни ниво оспособљености за рад на рачунару и пробни рад од шест месеци.

### **3) СЕКТОР ЗА ОПШТЕ-ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ**

Члан 66.

Сектор за опште правне послове чине: 1 помоћник покрајинског секретара, 2 виша саветника, 1 самостални саветник, 5 саветника, укупно 6 радних места за 9 запослених.

Члан 67.

#### **32. Помоћник покрајинског секретара за Сектор за опште и правне послове** - Положај у другој групи

број извршилаца: 1

Руководи радом Сектора, организује, усклађује и усмерава рад запослених у Сектору на правним и општим пословима; Организује и координира обављање нормативних, управноправних и послова облигационих и имовинских односа, јавних набаваки, управљања људским ресурсима и радних односа, канцеларијског пословања као и друге правне и опште послове неопходне за вршење послова у надлежности Секретаријата; Учествује у изради правних мишљења и објашњења за примену закона, подзаконских и других општих аката и организује вршење послова стручне правне подршке другим организационим јединицама у Секретаријату у делу правне струке; Учествује у припреми уговора и организује праћење извршења закључених уговора Секретаријата у делу правне струке; учествује у изради аката у поступку јавних набавки и учествује у припреми плана јавних набавки, обавља послове вођења поступака и одлучивања у управној ствари, стара се о програму рада покрајинске Владе и Скупштине, учествује у раду радних тела Покрајинске владе и Скупштине и обавља друге послове по налогу покрајинског секретара, заменика покрајинског секретара и подсекретара, а који су у вези са пословима овог радног места.

Услови: високо образовање у области правних наука, стечено на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, потребне компетенције за обављање послова радног места утврђене у обрасцу компетенција и основни ниво оспособљености за рад на рачунару.

**33. Радно место –Виши саветник за правне послове**

Звање: Виши Саветник  
број извршилаца: 1

Врши најсложеније стручне нормативно-правне и стручне послове из делокруга рада органа који захтевају самосталност и креативност, прати и анализира спровођење закона и других прописа, даје иницијативе за њихово допуњавање и мењање, учествује у изради програма из области за које је надлежан Секретаријат. Координира праћење рада и вршење надзора над радом јавних предузећа и других организација чији је оснивач покрајина, односно који послују у областима у надлежности Секретаријата; Израђује правна мишљења и објашњења за правилну примену прописа из делокруга рада Секретаријата у вези са праћењем рада јавних предузећа и других организација у надлежности Секретаријата; Прати стратешку и законску усклађеност планских аката, програма пословања и других аката јавних предузећа и других организација које су у надлежности Секретаријата; Обавља послове јавних набавки, Обавља послове вођења поступака у управној ствари. Сарађује са другим организационим јединицама у циљу давања мишљења, сагласности и разматрања планских, нормативних и других аката јавних предузећа и организација у надлежности Секретаријата; Сарађује са надлежним службама јавних предузећа и других организација у надлежности Секретаријата и врши друге сложеније послове у којима се примењују утврђене методе рада, стручне технике односно утврђени поступци, који су најчешће прецизно одређени по налогу покрајинског секретара, заменика покрајинског секретара, подсекретара и помоћника покрајинског секретара, а који су у вези са пословима овог радног места.

**Услови:** високо образовање у области правних наука стечено на основним академским студијама у обimu 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 и потребне компетенције за обављање послова радног места утврђене у обрасцу компетенција и основни ниво оспособљености за рад на рачунару и пробни рад од шест месеци.

**3.1 Одељење за правне и опште послове и људске ресурсе**

**34. Радно место – Начелник одељења**

Руководи радом Одељења за правне и опште послове и људске ресурсе

Звање: Виши саветник  
број извршилаца: 1

Руководи радом Одељења, организује, обједињава и усмерава рад извршилаца у Одељењу на извршавању послова из делокруга рада Одељења; врши најсложеније стручне нормативно-правне послове из делокруга рада органа који захтевају самосталност и креативност, прати и анализира спровођење закона и других прописа, даје иницијативе за њихово допуњавање и мењање, учествује у изради програма из области за које је надлежан Секретаријат, израђује правна мишљења и објашњења за правилну примену прописа из делокруга рада Секретаријата, учествује у изради правних мишљења и објашњења за примену прописа, прати законску усклађеност поступака

спровођења јавних набавки. Обавља послове вођења поступака у управној ствари. Учествује у припреми и извршењу финансијског плана и његово усклађивање са правним нормама; учествује у изради аката у поступку јавних набавки и учествује у припреми плана јавних набавки; Сарађује са правним службама других органа и организација на изради прописа од интереса за пољопривреду, водопривреду и шумарство и врши друге сложеније послове у којима се примењују утврђене методе рада, стручне технике односно утврђени поступци, који су најчешће прецизно одређени по налогу покрајинског секретара, заменика покрајинског секретара, подсекретара и помоћника покрајинског секретара, а који су у вези са пословима овог радног места.

**Услови:** високо образовање у области правних наука стечено на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање седам година радног искуства у струци, положен државни стручни испит и потребне компетенције за обављање послова радног места утврђене у обрасцу компетенција и основни ниво оспособљености за рад на рачунару, пробни рад од шест месеци.

#### Члан 70.

##### 35. Радно место: Саветник за опште правне послове

Звање: Саветник

број извршилаца: 2

Обавља сложене нормативно-правне и друге послове из области управљања људским ресурсима и радних односа, приступа информацијама од јавног значаја и заштите података о личности, спречавања злостављања на раду, канцеларијског пословања и других општих правних послова за потребе Секретаријата; Припрема мишљења и информације о питањима и прописима, учествује у изради правних мишљења и објашњења за примену прописа из делокруга рада Секретаријата у наведеним областима; Прати законску усклађеност поступака спровођења јавних набавки, израђује акте у поступку јавних набавки и учествује у припреми плана јавних набавки и припреми и извршењу финансијског плана и његово усклађивање са правним нормама. Припрема акта у вези са систематизацијом радних места и обавља послове из области радних односа. По налозима и упутствима непосредног руководиоца обавља и послове вођења поступака у управној ствари у надлежности Секретаријата.. Сарађује са правним службама других органа и организација и врши друге сложеније послове у којима се примењују утврђене методе рада, стручне технике односно утврђени поступци, који су најчешће прецизно одређени по налогу покрајинског секретара, заменика покрајинског секретара, подсекретара, помоћника покрајинског секретара и начелника Одељења, а који су у вези са пословима овог радног места.

**Услови:** високо образовање у области правних наука стечено на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит и потребне компетенције за обављање послова радног места утврђене у обрасцу компетенција и основни ниво оспособљености за рад на рачунару и пробни рад од шест месеци.

Члан 71.

36. Радно место: Саветник за оперативно правне послове

Звање: Саветник  
број извршилаца: 3

Обавља сложене нормативно-правне и управне послове из области пољопривреде, водопривреде, шумарства и ловства и друге стручне правне послове у надлежности Секретаријата, припрема мишљења и информације о питањима и прописима из делокруга рада Секретаријата, учествује у изради правних мишљења и објашњења за примену прописа. Обавља послове вођења поступака у управној ствари, Води управни поступак поводом изјављених жалби и тужби у вези са утврђивањем водних накнада и по захтевима за замену пољопривредног земљишта у државној својини и учествује у извршавању појединачних програма из надлежности Секретаријата; Учествује у праћењу рада и проверава правну усаглашеност планских и других аката јавних предузећа и других организација у надлежности Секретаријата. По налозима и смерницама непосредног руководиоца обавља послове у области управљања људским ресурсима, јавних набавки и других општих правних послова за потребе Секретаријата. Сарађује са правним службама других органа и организација и врши друге сложенене послове у којима се примењују утврђене методе рада, стручне технике односно утврђени поступци, који су најчешће прецизно одређени по налогу покрајинског секретара, заменика покрајинског секретара, подсекретара, помоћника покрајинског секретара и начелника Одељења, а који су у вези са пословима овог радног места.

Услови: високо образовање у области правних наука стечено на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит и потребне компетенције за обављање послова радног места утврђене у обрасцу компетенција и основни ниво оспособљености за рад на рачунару и пробни рад од шест месеци.

Члан 72.

37. Радно место –Самостални саветник за правне послове

Звање: Самостални саветник  
број извршилаца: 1

Обавља сложене стручне и нормативно-правне послове везане за припрему аката Секретаријата и послове координације у поступку припреме нацрта аката из надлежности Секретаријата и пружа непосредну стручну помоћ другим организационим јединицама у Секретаријату у пословима у надлежности Одељења, Прибавља мишљења и разматра примедбе и мишљења других органа на нацрте и предлоге прописа и општих аката Секретаријата. Врши управно-правне послове у припреми појединачних управних аката и других појединачних аката, припрема инструкције и упутства за примену прописа у надлежности Секретаријата; Врши сложене радно-правне и послове управљања људским ресурсима; Израђује акте у поступку јавних набавки и учествује у припреми плана јавних набавки, израђује сложене уговоре и прати њихово извршење у пословима у надлежности Одељења. По упутствима и смерницама непосредног руководиоца сарађује са правним службама других органа и организација на изради прописа од интереса за пољопривреду, водопривреду и шумарство и врши друге сложеније послове у којима се примењују

утврђене методе рада, стручне технике односно утврђени поступци, који су најчешће прецизно одређени по налогу покрајинског секретара, заменика покрајинског секретара, подсекретара и помоћника покрајинског секретара, а који су у вези са пословима овог радног места.

**Услови:** високо образовање у области правних наука стечено на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит и потребне компетенције за обављање послова радног места утврђене у обрасцу компетенција и основни ниво оспособљености за рад на рачунару и пробни рад од шест месеци.

## **И) СЕКТОР ЗА МАТЕРИЈАЛНО-ФИНАНСИЈСКЕ ПОСЛОВЕ**

Члан 73.

Сектор за материјално финансијске послове чине: 1 помоћник покрајинског секретара, 1 виши саветник, 1 самостални саветник, 4 саветника, 1 виши референт, укупно 5 радних места за 8 запослених.

Члан 74.

### **38. Помоћник покрајинског секретара за Сектор за материјално - финансијске послове** - Положај у другој групи

**број извршилаца: 1**

Руководи радом Сектора, организује, усклађује и усмерава рад запослених у Сектору; учествује у припреми буџета, односно планирању, извршавању и извештавању финансијског плана Секретаријата. Организује, усклађује и усмерава рад запослених на извршавању послова из делокруга рада Сектора; учествује у припреми плана јавних набавки, распоређује послове на непосредне извршиоце у Сектору и пружа им потребну стручну помоћ у обављању материјално-финансијске послове; Одговара за благовремено, законито и правилно обављање послова у Сектору. Прати примену закона и других прописа којима се уређује материјално-финансијско пословање и обавља друге послове по налогу покрајинског секретара, заменика покрајинског секретара и подсекретара, а који су у вези са пословима овог радног места.

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

## Члан 75.

### 39. Радно место: Виши референт -технички секретар

звање: Виши референт

број извршилаца: 1

Обавља административно техничке послове за потребе покрајинског секретара, заменика и подсекретара. Обавља дактилографске послове; Стара се о административно-техничким пословима у вези са организовањем састанака заменика покрајинског секретара; Обавља техничко-оперативне послове за потребе секретаријата; Врши пријем и отпрему поште и обавља и друге послове по налогу покрајинског секретара, заменика покрајинског секретара, подсекретара и помоћника покрајинског секретара, а који су у вези са пословима овог радног места.

**Услови:** стечено средње образовање у четврогодишњем трајању, гимназија или средња стручна школа друштвеног, природног, техничког или технолошког смера; најмање пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит и потребне компетенције за обављање послова радног места утврђене у обрасцу компетенција и основни ниво оспособљености за рад на рачунару и пробни рад од шест месеци.

### И.1) Одељење за материјално –финансијске послове

## Члан 76.

### 40. Радно место - Начелник одељења

руководи радом одељења за материјално –финансијске послове

звање:виши саветник

број извршилаца: 1

Руководи радом одељења, организује, обједињава и усмерава рад извршилаца у одељењу;; учествује у припреми буџета, односно планирању, извршавању и извештавању финансијског плана Секретаријата. Даје смернице за састављање периодичних и годишњих извештаја и врши контролу истих. Учествује у припреми плана јавних набавки. Одговара за благовремено, законито и правилно обављање послова у Одељењу; распоређује послове на непосредне извршиоце у Одељењу и пружа им потребну стручну помоћ. Обавља најсложеније стручне финансијско-материјалне послове; прати примену закона и других прописа којима се уређује материјално-финансијско пословање и пословање са трезором, уочава проблеме у њиховој примени. У обављању послова сарађује са другим покрајинским органима и органима јединице локалне самоуправе и врши друге сложеније послове у којима се примењују утврђене методе рада, стручне технике односно утврђени поступци, по налогу покрајинског секретара, заменика покрајинског секретара, подсекретара и помоћника покрајинског секретара, а који су у вези са пословима овог радног места.

**Услови:** Високо образовање у области економске науке, 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 седам година радног искуства у струци, положен државни стручни испит и потребне компетенције за обављање послова радног места утврђене у обрасцу компетенција и основни ниво оспособљености за рад на рачунару, пробни рад од шест месеци

Члан 77.

41. Радно место: Самостални саветник за материјално-финансијске послове

Звање: Самостални саветник  
број извршилаца: 1

Обавља сложене стручне финансијско-материјалне и стручно-оперативне послове. Учествује у припреми буџета, односно планирању, извршавању и извештавању финансијског плана Секретаријата. Прати примену закона и других прописа којима се уређује материјално-финансијско пословање. Одговара за припрему и извршење буџета и финансијског плана Секретаријата, саставља периодичне и годишње извештаје, информације, анализе о приходима и примањима и расходима и издацима Секретаријата. Прати примену закона и других прописа којима се уређује материјално-финансијско пословање. Учествује у изради плана јавних набавки. Учествује у планирању, финансијској реализацији и изради финансијских извештаја о пројектима који се финансирају из буџетских средстава као и из фондова Европске уније и врши друге сложеније послове у којима се примењују утврђене методе рада, стручне технике односно утврђени поступци, који су најчешће прецизно одређени по налогу покрајинског секретара, заменика покрајинског секретара, подсекретара, помоћника покрајинског секретара и начелника Одељења, а који су у вези са пословима овог радног места.

Услови: високо образовање у области економских наука стечено на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит и потребне компетенције за обављање послова радног места утврђене у обрасцу компетенција и основни ниво оспособљености за рад на рачунару и пробни рад од шест месеци.

Члан 78.

42. Радно место: Саветник за материјално-финансијске послове

Звање: Саветник  
број извршилаца: 4

Обавља сложене финансијско – материјалне послове и стручно-оперативне послове . Учествује у припреми буџета, односно планирању, извршавању и извештавању финансијског плана Секретаријата; Обавља послове обраде података за припрему годишњег и периодичних извештаја о извршењу финансијског плана Секретаријата; прати примену закона и других прописа којима се уређује материјално-финансијско пословање. Обавља аналитичке послове у области материјално-финансијског пословања који се односе на вођење помоћне књиговодствене евиденције и усклађивање истих са Главном књигом трезора АП Војводине; врши пословно-техничку кореспонденцију и сарадњу са другим органима, Учествују у изради плана јавних набавки. Учествује у планирању, финансијској реализацији и изради финансијских извештаја о пројектима који се финансирају из буџетских средстава као и из фондова Европске уније и врши друге сложеније послове у којима се примењују утврђене методе рада, стручне технике односно утврђени поступци, који су најчешће прецизно одређени по налогу покрајинског секретара, заменика покрајинског секретара, подсекретара, помоћника покрајинског секретара и начелника Одељења, а који су у вези са пословима овог радног места.

Услови: високо образовање у области економских наука стечено на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер

стручовним 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 и потребне компетенције за обављање послова радног места утврђене у обрасцу компетенција и основни ниво оспособљености за рад на рачунару и пробни рад од шест месеци.

#### IV ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

##### Члан 79.

Покрајински секретар ће у року од 30 дана од дана ступања на снагу овог Правилника донети решења о распоређивању запослених.

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

##### Члан 80.

Ступањем на снагу овог правилника престају да важе Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Покрајинском секретаријату за пољопривреду, водопривреду и шумарство, број 104-021-3/2021-08 од 28.01.2021. године, на који је Покрајинска влада дала сагласност 24.02.2021. године, Правилник о изменама правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Покрајинском секретаријату за пољопривреду, водопривреду и шумарство, број 104-021-3/2021-08-1 од 15.04.2021. године, на који је Покрајинска влада дала сагласност 29.04.2021. године, Правилник о изменама правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Покрајинском секретаријату за пољопривреду, водопривреду и шумарство, број 104-021-3/2021-08-2 од 17.08.2022. године, на који је Покрајинска влада дала сагласност 31.08.2022. године и Правилник о изменама и допунама правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Покрајинском секретаријату за пољопривреду, водопривреду и шумарство, број 104-021-3/2021-08-3 од 20.10.2022. године, на који је Покрајинска влада дала сагласност 26.10.2022. године.

##### Члан 81.

Овај Правилник ступа на снагу даном доношења решења о давању сагласности Покрајинске владе, и истог дана објавиће се на интернет презентацији секретаријата.

Овај Правилник се примењује од 01.01.2023. године.

Република Србија  
Аутономна Покрајина Војводина  
ПОКРАЈИНСКИ СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА  
ПОЉОПРИВРЕДУ, ВОДОПРИВРЕДУ  
И ШУМАРСТВО  
Број:104-021-47/2022-08  
Датум: 22.12.2022.године  
НОВИ САД



На овај Правилник је Покрајинска влада, на седници одржаној 28.12.2022.године, дала сагласност својим решењем број: 127 БРОЈ 021-47 | 2022

## **ОБРАЗЛОЖЕЊЕ**

### **ПРАВНИ ОСНОВ ЗА ДОНОШЕЊЕ**

Правни основ за доношење Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Покрајинском секретаријату за пољопривреду, водопривреду и шумарство (у даљем тексту: Правилник) садржан је у члановима 47. и 76. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС”, број 21/16, 113/17, 95/18, 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 одређују Правилником о унутрашњој организацији и систематизацији радних места, те да се на основу Кадровског плана доноси Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних места, односно измене и допуне тог правилника, и члана 30. Покрајинске скупштинске одлуке о покрајинској управи („ Службени гласник РС“, број 37/14 и 54/14-др.одлука, 37/16, 29/17, 24/19 и 66/20 и 38/21), којим је прописано да се унутрашње уређење покрајинских органа управе уређује правилником о унутрашњој организацији и систематизацији радних места, који доноси покрајински секретар.

### **РАЗЛОЗИ ЗА ДОНОШЕЊЕ ПРАВИЛНИКА**

Разлог за доношење новог Правилника је усаглашавање важећег Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних места са Покрајинском скупштинском одлуком о кадровском плану покрајинских органа за 2023. годину и одговарајућим подзаконским актима.

### **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.

За исплату плата запослених у 2023. години, у складу са новим правилником, није потребно обезбедити додатна средства. Средства су обезбеђена у буџету АП Војводине за 2023.годину у износу од 131.089.614,50 динара.

## ДОКУМЕНТАЦИОНА ОСНОВА

### ЗА ИЗРАДУ ПРАВИЛНИКА О УНУТРАШЊОЈ ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА У ПОКРАЈИНСКОМ СЕКРЕТАРИЈАТУ ЗА ПОЉОПРИВРЕДУ, ВОДОПРИВРЕДУ И ШУМАРСТВО

#### I Преглед прописа којима се утврђује делокруг Покрајинског секретаријата за пољопривреду, водопривреду и шумарство

1. Закон о пољопривредном земљишту („Сл.гласник РС“, број 62/06, 65/08-др.закон, 41/09, 112/15, 80/17 и 95/18-др.закон)
2. Закон о подстицајима у пољопривреди и руралном развоју („Сл.гласник РС“, број 10/13, 142/14, 103/15 и 101/16)
3. Закон о водама („Сл.гласник РС“, број 30/10, 93/12, 101/16, 95/18 и 95/18-др.закон),
4. Закон о шумама („Сл.гласник РС“, број 30/10, 93/12, 89/15 и 95/18-др.закон),
5. Закон о ловству и дивљачи („Сл.гласник РС“, број 18/10 и 95/18-др.закон ),
6. Закон о утврђивању надлежности АП Војводине („Сл.гласник РС“, број 99/09, 67/12-одлука УС, 18/20-др.закон и 111/21-др.закон),
7. Закон о обављању саветодавних и стручних послова у области пољопривреде („Сл.гласник РС“, број 30/10),
8. Закон о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Сл.гласник РС“, број 120/04, 54/07, 104/09, 36/10 и 105/21);
9. Статут АП Војводине („Сл.лист АПВ“, број 20/14);
10. Покрајинска скупштинска одлука о јавном водопривредном предузећу „Воде Војводине“ („Сл.лист АПВ“, број 53/16 и 8/19),
11. Покрајинска скупштинска одлука о јавном предузећу „Војводинашуме“ („Сл.лист АПВ“, број 53/16),
12. Покрајинска скупштинска одлука о покрајинској управи („Сл.лист АПВ“, број 37/14, 54/14-др.одлука, 37/16, 29/17, 24/19, 66/20 и 38/21),
13. Покрајинска скупштинска одлука Покрајинској влади („Сл.лист АПВ“, број 37/14);
14. Одлука о стратегији реформе и развоја покрајинске управе („Сл.лист АПВ“, број 14/06, 5/08 и 15/08-испр.);
15. Закон о запосленима у аутономним крајинама и јединицама локалне самоуправе („Сл.гласник РС“, број 21/16, 113/17, 95/18, 113/17-др.закон, 95/18-др.закон, 86/19-др.закон, 157/20-др.закон и 123/21-др.закон)

#### II Врста послова који се обављају у Секретаријату

У оквиру Секретаријата обављају се студијско-аналитички, нормативно-правни, управно-надзорни, управни, информатички, финансијско-материјални и стручно-оперативни послови.

У Сектору за спровођење пољопривредне политike, праћење европских интеграција у области руралног развоја и саветодавне службе обављају се студијско-аналитички, стручно-оперативни, документациони и статистичко-евиденциони послови везани за развој и ревитализацију села; припрема се и прати реализација програма подршке спровођења пољопривредне политike, прикупљају и систематизују подаци о расположивим потенцијалима у циљу стварања информационе базе за планирање мера подршке за спровођење пољопривредне политike, образују се и координира рад локалних акционих група; Прате се променљиви услови ЕУ и ток заједничке пољопривредне политike ЕУ. Прати се и анализира организованост земљорадника и развој задругарства; развој пољопривредних саветодавних служби у циљу унапређења пољопривредне производње, припрема се и прати реализација програма унапређења саветодавних послова у пољопривреди у АП Војводине; остварује сарадња и координација са надлежним органима Републике, градова и општина.

У **Сектору за биљну производњу** обављају се студијско-аналитички, стручно-оперативни управни, документациони и статистичко-евиденциони послови: прати стање у области производње пшенице и других стрних жита, кукуруза, шећерне репе, соје и сунцокрета, повртарских производа; припрема се и прати остваривање програма у области воћарства и виноградарства; прати се стање и предузимају мере из надлежности Секретаријата везане за елементарне непогоде и друге ванредне ситуације; прати се кретање производње у овим областима и остваривање услова за производњу; сагледава усклађеност примарне пољопривредне производње са изграђеним капацитетима и степен њиховог коришћења. Прати се стање у области прераде основних пољопривредних производа биљног порекла, и оставаривање производње по појединим групацијама, Прати се и анализира организованост земљорадника путем подстицања њиховог удруживања ; остварује сарадња и координација са надлежним органима Републике, градова и општина и обављају се и други одређени послови.

У **Сектору за сточарску производњу** обављају се студијско-аналитички, стручно-оперативни, управни, документациони и статистичко-евиденциони послови везани за праћење развоја и унапређење сточарства; припрема се и прати остваривање програма у области узгоја стоке; припрема се програм мера за унапређење сточарства и обављају послови везани за рад научно стручног савета за спровођење селекцијских мера у сточарству; прати се стање у области прераде основних пољопривредних производа животињског порекла, и оставаривање производње по појединим групацијама, прати се кретање производње у овој области као и оставаривање услова за производњу; сагледава усклађеност сточарске производње са изграђеним капацитетима и степен њиховог коришћења; остварује сарадња и координација са надлежним органима Републике, градова и општина и обављају се и други одређени послови.

У **Сектору за инспекцијске послове** обављају се студијско-аналитички, стручно-оперативни, управни, документациони и статистичко-евиденциони послови везани за инспекцијске послове у области водне и шумарско ловне инспекције; прати се и анализира уређење вода и водотока, коришћење вода, заштиту од штетног дејства вода и заштиту вода, остварује се непосредна сарадња са јавним предузећем из области водопривреде, нарочито на питањима оставаривања водопривредне основе и водопривредних планова, и програмирања развоја водопривреде, усклађеног са потребама других грана привреде; прати се и анализира стање и односи у области заштите од штетног дејства вода и коришћење вода; прати се стање у области наводњавања и одводњавање, стање у области заштите вода и обезбеђења водом за пиће; обавља се инспекцији надзор у области шумарско-ловне инспекције, односно надзор над применом и извршењем закона и других прописа из области шумарства, шумског семена и садног материјала, заштите шуме и ловства; контрола примене и спровођење стандарда, надзор над спровођењем закона и других прописа и аката који се односе на шуме укључене у националне паркове; надзор над вршењем јавних овлашћења од стране предузећа и других организација којима је повремено вршење јавних овлашћења, учествовање у давању стручних решења код израде прописа из делокруга секретаријата; прати се стање, искоришћавање и заштита шума, биљног и животињског света; пружа се стручна помоћ органима, организацијама и грађанима из надлежности Секретаријата и остварује сарадња и координација са надлежним органима Републике, градова и општина и обављају други одређени послови.

У **Сектору за водопривреду** обављају се студијско-аналитички, стручно-оперативни, управно-правни, документациони и статистичко-евиденциони послови: обављају се послови везани за водопривреду, припремају акти из ове области, које доноси Скупштина АП Војводине, Покрајинска влада и Секретаријат; прати се убирање средстава од водних накнада; издају водни услови, сагласности и дозволе за објекте и радове; припремају се програми коришћења средстава из Буџетског фонда за воде АП Војводине; врше се послови везани за редовне и ванредне мере одбране од спољних и унутарњих вода, управљање водним ресурсима и вештачким и природним водотоцима, предлаже се водопривредна основа за територију АП Војводине, прати се пословање јавног предузећа чији је оснивач АП Војводина, кретање зарада и других примања као и цена

производа и услуга и остварује сарадња и координација са надлежним органима Републике, градова и општина и обављају други одређени послови.

У Сектору за заштиту, уређење и коришћење пољопривредног земљишта обављају се студијско-аналитички, стручно-оперативни, управно-правни, документациони и статистичко-евиденциони послови: обављају се послови везани за заштиту, уређење и коришћење пољопривредног земљишта, припремају акти из ових области, које доноси Скупштина, Покрајинска влада и Секретаријат; прати се стање у области заштите, коришћења и унапређивања пољопривредног земљишта, припрема програм из ове области и прати његово спровођење, прати се остваривање средства од давања у закуп пољопривредног земљишта у државној својини, стара се о предузимању мера за искоришћавање и заштиту земљишта; прикупљају се и систематизују подаци о расположивим потенцијалима у циљу стварања информационе базе за планирање мера подстицања и развоја пољопривредне производње; остварује сарадња и координација са надлежним органима Републике, градова и општина и обављају други одређени послови.

У Сектору за шумарство обављају се студијско-аналитички, стручно-оперативни, управно-правни, документациони и статистичко-евиденциони послови: прати се стање у области шумарства, кретање производње у овим областима, затим се припремају акти из ових области којима се обезбеђује остваривање јавног интереса у овој области у складу са законом; припремају се аката из ових области које доноси Скупштина, Покрајинска влада и Секретаријат; припремају се програми коришћења средстава из Буџетског фонда за шуме АП Војводине у које се усмеравају средства убрана у складу са законом из ове области; даје се сагласност на посебне основе газдовања и програме газдовање приватним шумама; стара се о предузимању мера за искоришћавање и заштиту шума, биљног и животињског света, прати се пословање јавног предузећа чији је оснивач АП Војводина, кретање зарада и других примања као и цена производа и услуга у том предузећу и њихова усклађеност са утврђеном монетарном политиком и остварује се сарадња и координација са надлежним органима Републике, градова и општина и обављају се и други одређени послови.

У Сектору за ловство и аквакултуру обављају се студијско-аналитички, стручно-оперативни, управно-правни, документациони и статистичко-евиденциони послови: прати се стање у области ловства и аквакултуре (рибњаци), кретање производње у овим областима, затим се припремају акти из ових области којима се обезбеђује остваривање јавног интереса у овој области у складу са законом; припремају аката из ових области које доноси Скупштина, Покрајинска влада и Секретаријат; припремају се програми коришћења средстава из Буџетског фонда за ловство АП Војводине у које се усмеравају средства убрана у складу са законом из ових области; обављају се послови везани за газдовање ловиштима; стара се о предузимању мера за искоришћавање и заштиту животињског света, прати се пословање јавног предузећа чији је оснивач АП Војводина, и остварује се сарадња и координација са надлежним органима Републике, градова и општина и обављају се и други одређени послови.

У Сектору за опште и правне послове обављају се нормативни, управни и општи правни послови, стручно-оперативни, студијско-аналитички, документациони и статистичко-евиденциони послови у надлежности Секретаријата; прати се и анализира спровођење закона, подзаконских прописа и других општих аката из делокруга рада Секретаријата, дају се иницијативе за њихово допуњавање и мењање, припремају акти које доноси Скупштина, Покрајинска влада и Секретаријат; израђују се правна мишљења и објашњења за правилну примену закона, подзаконских прописа и других општих аката од значаја за вршење послова у надлежности Секретаријата; води се управни поступак поводом изјављених жалби и тужби у оквиру надлежности Секретаријата; поступа се по захтевима за замену пољопривредног земљишта у државној својини, послови јавних набавки, облигационих и имовинских односа и канцеларијског пословања за потребе Секретаријата; послови у вези са слободним приступом информацијама од јавног значаја и заштитом података о личности; послови у вези са спречавањем корупције и јачањем интегритета; пружа се стручна правна помоћ другим организационим јединицама у вршењу послова из њихове надлежности; остварује се сарадња са надлежним органима Републике, градова и општина у областима у надлежности Сектора;

обављају се правни и општи послови везани за организацију рада у Секретаријату и административно-технички послови везани за рад секретара и целог Секретаријата.

У сектору се обављају послови у вези са управљањем људским ресурсима и радним односима у Секретаријату: стручни послови у поступку запошљавања и избора кандидата; организација и координација припреме предлога Кадровског плана; организација и координација прикупљања података о потребама службеника у погледу обуке и додатног образовања и анализа потреба за обуком и додатним образовањем сваког службеника; организација и координација припреме предлога годишњег Програма стручног усавршавања службеника и предлога финансијског плана за извршавање годишњег Програма стручног усавршавања; организација и координација процене ефекта спроведених обука; организација и координација израде анализе резултата и праћења ефекта оцењивања службеника; вођење кадровске евиденције запослених; остale послове од значаја за управљање људским ресурсима и каријерни развој службеника у Секретаријату.

У Сектору се врше послови праћења рада и координације свих послова везаних за сарадњу са јавним предузећима и другим организацијама у надлежности Секретаријата, за које се систематизује посебно радно место ван Одељења за правне и опште послове и људске ресурсе.

У **Сектору за материјално-финансијске послове** обављају се: материјално-финансијски студијско-аналитички, стручно-оперативни, документациони и статистичко-евиденциони послови; Прати се примена закона и других прописа којим се уређује материјално-финансијско пословање, припрема се предлог буџета АП Војводине у сегменту који се односи на овај Секретаријат. У сектору се планира, извршава и извештава о реализацији финансијског плана Секретаријата; Планира се и израђује план јавних набавки и набавки на које се закон не примењује. У Сектору се прати пословање јавних предузећа из надлежности Секретаријата у домену материјално финансијских послова, а у сарадњи са секторима којима програмски припадају. Врши се планирање, финансијска реализација и израда финансијских извештаја о пројектима који се финансирају из буџетских средстава као и из фондова Европске уније. Остварује се сарадња и координација са надлежним органима Републике и општина и обављају други послови.

### **III Обим послова у 2021. години**

Реализујући све напред наведене програме, овај Секретаријат објављује годишње око тридесетак конкурса из којих произилази више хиљада предмета (закључених уговора, донетих решења о исплати и праћење реализације кроз прикупљање одговарајуће финансијске документације) и спроводи пет, шест јавних набавки. У току 2021. године, Секретаријат је решавао по жалбама против решења општинске односно градске управе у области коришћења пољопривредног земљишта у државној својини, решавао по жалбама против решења за одводњавање, а које доноси ЈВП „Воде Војводине“, као и инспекцијски надзор у области водопривреде, шумарства и ловства и надзор над радом пољопривредних стручних служби.

У области водопривреде, поступајући у складу са пренетим надлежностима на АП Војводину, Секретаријат је издао 296 водних аката (услови, сагласности и дозвола), 22 осталих аката (о ненадлежности, решења о одбацивању и решења о одбијању) и 296 разних допуна и обавештења у вези са истим. У области шумарства дато је 11 сагласности на основе газдовања шумама, а у области ловства 25 сагласности за ревизије ловне основе и 25 Рашења о сагласности за лов дивљачи у неловним површинама.

Секретаријату је поднето 1530 жалби против решења за одводњавање и 116 жалби против решења општинске односно градске управе у области коришћења пољопривредног земљишта у државној својини

Континуирано је праћен рад јавних предузећа чији је оснивач Покрајина, путем давања сагласности на годишње програме рада, праћена је исплата зарада у њима и кретање цена производа и услуга у њима. Такође су обављани и други управни, правни и остали општи послови неопходни за стварање услова за несметано и благовремено обављање послова из надлежности Секретаријата.

#### **IV Разлоги и образложење предлога за нову организацију**

Разлог за доношење новог Правилника је усклађивање постојећег броја радних места и запослених са Покрајинском скупштинском одлуком о кадровском плану покрајинских органа за 2023. годину и одговарајућим подзаконским актима, као и чињеница да је до сада важећи правилник имао 3 измене, па је неопходно да се све постојеће измене интегришу.

Новим Правилником се:

**У Сектору за спровођење пољопривредне политike, праћење европских интеграција у области руралног развоја и саветодане** службе радно место саветник за послове мере подршке спровођења пољопривредне политике у области руралног развоја и европских интеграција разврстано у звању саветника систематизује у звање самосталног саветника, због сложености послова који се изискују на том радном месту.

**У Сектору за инспекцијске послове,** смањује се број извршилаца на радном месту шумарско ловни инспектор за два извршиоца (са седам на пет). Такође смањује се и број извршилаца на радном месту водни инспектор за једног извршиоца (са пет на четири).

**У Сектору за водопривреду** на радном месту Саветник за управне послове у области водопривреде, смањује се број извршилаца за 1 (са постојећих 4 извршиоца на 3), из разлога што је анализом потреба и проценом обима послана утврђено је да је обим и сложеност послова тог радног места такав да је довољно да га обављају 3 запослена.

У току 2022. године утврђено је мировање радног односа запосленом који је био распоређен на радном месту млађи саветник за управне послове у области водопривреде, те се у 2023. години планира попуњавање тог радног места, док наведено мировање траје.

**У Сектору за заштиту, уређење и коришћење пољопривредног земљишта,** се смањује број извршилаца на радном месту саветник за послове спровођења мера развоја пољопривреде за једног извршиоца (са три на два).

Новим Правилником се формира нови сектор и то Сектор за сточарство, док се постојећи Сектор за правне и опште послове и планирање и извршење буџета и агроекономику, дели на два сектора и то Сектор за опште и правне послове и Сектор за материјално финансијске послове.

Назив радног места Саветник за правне послове мења назив у саветник за опште правне послове, док радно место саветник за правне послове у области водопривреде, мења назив у саветник за оперативно правне послове на којем ће бити систематизована три запослена, од којих два већ постојећа (запослени који је већ био распоређен на радном месту које мења назив, запослени који је био распоређен на радном месту саветник за послове спровођења мера развоја пољопривреде) и једно ново лице за које се планира пријем у радни однос.

Због обима сложених административних и организационих послова за потребе покрајинског секретара, који подразумевају и праћење прописа из надлежности органа, потребно је у Сектору за правне и опште послове, систематизују се два нова радна места и то: радно место: виши саветник за правне послове у звању вишег саветника (један извршилац) и радно место: самосталног саветника за правне послове у звању самосталног саветника (један извршилац).

Радно место Начелник одељења које је разврстано у звање самосталног саветника, разврстава се у звање вишег саветника, због сложености послова који се обављају на том радном месту.

Систематизује се ново радно место и то: Самостални саветник за материјално финансијске послове у звању самосталног саветника (на које ће бити распоређен запослени који је био распоређен на радно место саветник за материјално финансијске послове у звању саветника).

Радно место млађи саветник за финансијске послове у звању млађи саветник прелази у звање саветника, тако да се број извршилаца на радном месту саветник за материјално финансијске послове повећава за један (са три на четири).

Новом систематизацијом се укида радно место возача моторног возила сходно Закључку Покрајинске владе, 127 број: 400-38/2022 од 18. новембра 2022. године.

**У Захтевани број запослених за обављање послова у органу**

Предлогом новог Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Покрајинском секретаријату за пољопривреду, водопривреду и шумарство за обављање послова из надлежности Секретаријата утврђује се:

1. Приказ радних места службеника на положају:

Рб.	назив	Број радних места	Број службеника
1.	Подсекретар (прва група)	1	1
2.	Помоћник покрајинског секретара	10	10
УКУПНО:		<b>11</b>	<b>11</b>

2. приказ радних места извршилаца разврстаних у звања:

Рб.	назив	Број радних места	Број извршилаца
1.	Виши саветник	5	5
2.	Самостални саветник	6	6
3.	Саветник	17	33
4.	Млађи саветник	1	1
5.	Виши референт	2	2
УКУПНО:	УКУПНО:	21	47

**УКУПНО (1+2)**

**58**

## **VI Образложење потреба за наведеним бројем запослених**

С обзиром на разноврсност прописа које у свом раду примењује овај Секретаријат, што захтева и запошљавање лица најразличитијег профиле стручне спреме (правници, економисти, инжењери пољопривреде свих усмерења, инжењери грађевинарства, технологи и др.) у оквиру неких сектора предвиђене су уже организационе јединице, груписањем истоврсних послова. Разлог за груписање послова лежи у природи тих послова и њиховој учесталости те се на тај начин поред осталог омогућава физичким и правним субјектима доступност органа у решавању предмета.

Средства за спровођење Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Покрајинском секретаријату за пољопривреду, обезбеђена су Покрајинском скупштинском одлуком о буџету за 2023. годину, односно Финансијским планом Секретаријата.

