

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, 157/2020-др.закон, 114/21 и 123/2021-др.закон и 92/23) и члана 30. Покрајинске скупштинске одлуке о покрајинској управи („Службени лист АПВ“, број 37/14 и 54/14-др.одлука, 37/16, 29/17, 24/19, 66/20 и 38/21), покрајински секретар за пољопривреду, водопривреду и шумарство, доноси

П Р А В И Л Н И К
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 мушком роду, а имају и женски род, подразумевају и истовремено обухватају исте именице у женском роду.

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

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	4	4
2.	Самостални саветник	13	14
3.	Саветник	18	37
4.	Млађи саветник	2	2
5.	Сарадник	3	3
6.	Млађи сарадник	1	1
7.	Виши референт	2	3
8.	Млађи референт	1	1
УКУПНО:		44	65

УКУПНО (1+2)	55	76
---------------------	----	-----------

УНУТРАШЊА ОРГАНИЗАЦИЈА

Члан 5.

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

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 политике, праћење европских интеграција у области руралног развоја и саветодавне службе уже унутрашње јединице

су: Одељење за спровођење пољопривредне политике и праћење европских интеграција у области руралног развоја и Група 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 водопривреду, уже унутрашња јединица је Група за водне накнаде.

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

У Сектору за опште и правне послове уже унутрашње јединице су Одељење за правне послове и људске ресурсе и Група за опште и административно техничке послове.

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

ДЕЛОКРУГ УНУТРАШЊИХ ЈЕДИНИЦА

Члан 7.

У Сектору за спровођење пољопривредне политике, праћење европских интеграција у области руралног развоја и саветодавне службе обављају се нормативни; студијско-аналитички, стручно-оперативни, управно правни, документациони и статистичко-евиденциони послови везани за развој и ревитализацију села; припрема се и прати реализација програма подршке спровођења пољопривредне политике и политике руралног развоја, прикупљају и систематизују подаци о расположивим потенцијалима у циљу стварања информационе базе за планирање мера подршке за спровођење пољопривредне политике, планирају се мере пољопривредне политике и политике руралног развоја, образују се локалне акционе групе и координира се њихов рад; Прате се променљиви услови ЕУ и ток заједничке пољопривредне политике 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 оквири Сектора за спровођење пољопривредне политике, праћење европских интеграција у области руралног развоја и саветодавне службе уже унутрашње јединице су: Одељење за спровођење пољопривредне политике и праћење европских интеграција у области руралног развоја и Група 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 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.

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 - пчеларства; 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 остваривање 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 инспекцијски 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 оквиру Сектора за инспекцијске послове образује се Одељење за водну инспекцију и Одељење за шумарско-ловну инспекцију.

У Сектору за инспекцијске послове инспектори обављају послове у Новом Саду, Вршцу, Белој Цркви, Пландишту, Алибунару, Панчеву, Ковину, Ковачици, Опову, Суботици, Бачкој Тополи, Сенти, Малом Иђошу, Кањижи, Ади, Сремској Митровици, Шиду, Руми, Иригу, Пећинцима, Старој Пазови и Инђији.

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; стара се о утврђивању, наплати и евидентирању 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 оквиру Сектора за водопривреду, образује се Група за водопривреду.

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 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.

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 акта 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 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 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 ефеката спроведених обука; организација и координација израде анализе резултата и праћења ефеката оцењивања службеника; вођење кадровске евиденције запослених; остале послове од значаја за управљање људским ресурсима и каријерни развој службеника у Секретаријату.

У Сектору се врше и послови праћења рада и координације свих послова везаних за сарадњу са јавним предузећима и другим организацијама у надлежности Секретаријата.

У оквиру Сектора за опште и правне послове, образују се: Одељење за правне послове и људске ресурсе и Група за опште и административно техничке послове.

Члан 16.

У **Сектору за материјално-финансијске послове** обављају се финансијско-материјални, стручнооперативни, информатички, послови управљања програмима и пројектима, административно-технички и послови јавних набавки који се односе на: припрему нацрта буџета АП Војводине у делу који се односи на овај Секретаријат; планирање и извршавање финансијског плана и састављање извештаја о реализацији финансијског плана Секретаријата; израду плана јавних набавки и набавки на које се закон не примењује у делу у делу који се односи на финансијски и контни план; праћење пословање јавних предузећа из области водопривреде и шумарства као и Фонда за развој пољопривреде у домену материјално-финансијских послова; извршење финансијских обавеза Секретаријата према крајњим корисницима; планирање, финансијска реализација и израда финансијских извештаја о пројектима који се финансирају из буџетских средстава као и из фондова Европске уније у смислу достављања података о средствима на апропријацијама у финансијском плану, 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 руководицац 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 руководицац 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.

Члан 27.

Ван унутрашњих јединица налази се радно место подсекретара.

Члан 28.

Сектор за спровођење пољопривредне политике, праћење европских интеграција у области руралног развоја и саветодавне службе чине: 1 помоћник покрајинског секретара 5 самосталних саветника и 5 саветника - укупно 11 систематизованих радних места за 1 службеника на положају и 10 извршиоца.

Члан 29.

Сектор за биљну производњу чине: 1 помоћник покрајинског секретара и 1 саветник, укупно 2 систематизована радна места за 1 службеника на положају и 1 извршиоца.

Члан 30.

Сектор за сточарство чине: 1 помоћник покрајинског секретара, 2 саветника, укупно 3 систематизована радна места за 1 службеника на положају и 2 извршиоца.

Члан 31.

Сектор за инспекцијске послове чине: 1 помоћник покрајинског секретара, 1 виши саветник, 1 самостални саветник, 10 саветника, укупно 5 систематизованих радних места за 1 службеника на положају и 12 извршиоца.

Члан 32.

Сектор за водопривреду чине: 1 помоћник покрајинског секретара, 1 самостални саветник, 5 саветника и 1 млађи саветник и 1 сарадник, укупно 6 систематизованих радних места за 1 службеника на положају и 8 извршиоца.

Члан 33.

Сектор за заштиту, уређење и коришћење пољопривредног земљишта чине: 1 помоћник покрајинског секретара, 1 самостални саветник, 2 саветника, укупно 4 систематизована радна места за 1 службеника на положају и 3 извршиоца.

Члан 34.

Сектор за шумарство чине: 1 помоћник покрајинског секретара, 1 самостални саветник, 1 саветник, укупно 3 систематизована радна места за 1 службеника на положају и 2 извршиоца.

Члан 35.

Сектор за ловство и аквакултуру чине: 1 помоћник покрајинског секретара и 1 самостални саветник, укупно 2 систематизована радна места за 1 службеника на положају и 1 извршиоца.

Члан 36.

Сектор за опште правне послове чине: 1 помоћник покрајинског секретара, 2 виша саветника, 2 самостална саветника, 7 саветника, 1 млађи сарадник, 3 виша референта и 1 млађи референт, укупно 11 систематизованих радних места за 1 службеника на положају и 16 извршиоца.

Члан 37.

Сектор за материјално- финансијске послове чине: 1 помоћник покрајинског секретара, 1 виши саветник, 2 самостална саветника, 4 саветника, 1 млађи саветник, 2 сарадника, укупно 7 систематизованих радних места за 1 службеника на положају и 10 извршиоца.

Члан 38.

РАДНА МЕСТА ВАН УНУТРАШЊИХ ЈЕДИНИЦА

1. Подсекретар

-Положај у првој групи

број извршилаца: 1

Помаже покрајинском секретару у управљању секторским, кадровским, финансијским, информатичким и другим пословима, усклађује рад унутрашњих организационих јединица и обезбеђује њихово функционисање; контролише законитост, правилност и благовременост извршења послова за које су задужене унутрашње организационе јединице; координира израду општих аката и контролише њихову дистрибуцију; даје предлоге програма рада Секретаријата и припрема извештаје о раду Секретаријата; предлаже чланове комисија и других радних тела Секретаријат и предлаже представнике Секретаријата у радним телима других органа; води управни поступак и одлучује у управној ствари; стара се о спровођењу дисциплинског поступка и предлаже изрицање дисциплинских санкција; предлаже посредника у решавању спора у поступцима заштите злостављања на раду, предлаже лице за заштиту података о

личности и давање информација од јавног значаја; одбрава одговоре по захтеву за слободан приступ информација од јавног значаја; предлаже закучење уговора за радно ангажовање ван радног односа; даје мишљење у поступку оцењивања запосленог на руководећем радном месту; организује и одговоран је за примену менаџмента квалитета и информационо-комуникационих технологија у раду Секретаријата; обједињава и усмерава активности Секретаријата у процесима европских интеграција; обавља друге послове у обиму и врсти за које га овласти покрајински секретар.

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.

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

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, обједињава и усмерава рад извршилаца у Сектору; одговара за благовремено, законито и правилно обављање послова у Сектору; распоређује послове на непосредне извршиоце у Сектору и пружа им потребну стручну помоћ и предлаже потребне мере у области рада Сектора; предлаже нацрт програма подршке спровођења пољопривредне политике и политике политике руралног развоја у Аутономној покрајини Војводини и прати његову реализацију; контролише прикупљање података; организује, координира и прати спровођење програма, мера и конкурса који се врше у надлежности сектора; обавља послове вођења поступака и одлучивања у управној ствари, прати променљиве услове ЕУ и ток заједничке пољопривредне политике ЕУ; координира активности Секретаријата у поступку коришћења претприступних фондова Европске уније и обавља пословну кореспонденцију на националном и међународном нивоу; прати и анализира развој пољопривредних саветодавних служби и реализацију програма саветодавних послова, развој локалних акционих група и развој задругарства; учествује у сачињавању одговора на посланичка питања и одговора по захтевима за информације од јавног значаја из делокруга рада Сектора, доставља податке за израду финансијског плана и плана набавки у делу потреба Сектора; учествује у припреми и изради техничког дела конкурсне документације неопходне за спровођење јавне набавке за потребе сектора и прати реализацију тако закљученог уговора; стара се о вредновању рада службеника Сектора и евидентирању трошкова одласка и доласка на рад; У вршењу послова остварује сарадњу са републичким и покрајинским органима, организацијама и службама, пољопривредним стручним службама, градским и општинским органима управе, привредним субјектима, задругама и пољопривредним газдинствима; 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.

А. 1) Одељење за спровођење пољопривредне политике и праћење европских интеграција у области руралног развоја

3. Радно место: Начелник одељења

Руководи радом Одељења за спровођење пољопривредне политике и праћење европских интеграција у области руралног развоја

Звање: Самостални саветник
број извршилаца: 1

Руководи радом Одељења; организује, обједињава и усмерава рад извршилаца у Одељењу; одговара за благовремено, законито и правилно обављање послова у Одељењу; распоређује послове на непосредне извршиоце у Одељењу и пружа им потребну стручну помоћ; предлаже потребне мере у области рада Одељења; врши координацију везану за припреми нацрта програм подршке за спровођење пољопривредне политике и политике руралног развоја, израђује анализе, извештаје, информације и други стручни и аналитички материјал у области руралног развоја; прати ток заједничке пољопривредне политике Европске Уније и националну предприступну политику; учествује у активностима на спровођењу мера у оквиру ИПАРД програма и Националних мера руралног развоја; стара се о спровођењу конкурса Одељења; обавља послове обраде конкурсне и друге документације, израђује одлуке и друга акта о додели средстава, прати реализацију закључених уговора и израђује исплатна решења; обавља послове вођења поступака у управној ствари пре доношења решења од стране руководиоца органа; У вршењу послова остварује сарадњу са републичким и покрајинским органима, организацијама и службама, пољопривредним стручним службама, градским и општинским органима управе, привредним субјектима, задругама и пољопривредним газдинствима; врши друге сложеније послове у којима се примењују утврђене методе рада, стручне технике односно утврђени поступци, који су 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 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 пробни рад од шест месеци.

4. Радно место: Самостални саветник за послове мера подршке спровођења пољопривредне политике у области руралног развоја и европских интеграција

Звање: Самостални саветник
број извршилаца: 1

Обавља сложене студијско-аналитичке послове у области руралног развоја. Припрема анализе, извештаје, информације и други стручни и аналитички материјал у области руралног развоја и наводњавања. Обавља стручно – оперативне 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 у сектору воће, грожђе, поврће и остали усеви; обавља послове обраде конкурсне и друге документације, израђује одлуке и друга акта о додели средстава, прати реализацију закључених уговора и израђује исплатна решења; обавља послове вођења поступака у управној ствари **пре доношења решења од стране руководиоца органа**; У вршењу послова остварује сарадњу са републичким и покрајинским органима, организацијама и службама, пољопривредним стручним службама, градским и општинским органима управе, привредним субјектима, задругама и пољопривредним газдинствима; врши друге сложеније послове у којима се примењују утврђене методе рада, стручне технике односно утврђени поступци, који су 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 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 пробни рад од шест месеци.

5. Радно место: Самостални саветник за праћење европских интеграција и међународну сарадњу

Звање: Самостални саветник
број извршилаца: 1

Обавља сложене студијско-аналитичке послове у области праћења европских интеграција на пољу пољопривредне политике и руралног развоја; Израђује информације потребне за анализу упоредне праксе, праксе других земаља и идентификује међународне захтеве и територијалне потребе; Учествоје у припреми и изради информација и предлога основа за међународне сусрете и извештаје са међународних сусрета; Прати, анализира и усмерава спровођење обавеза преузетих на основу регионалних и билатералних споразума, протокола и иницијатива; Остварује сарадњу са службама Покрајинске Владе у вези са закључењем и усаглашавањем међународних споразума, протокола и иницијатива и прати спровођење тако закључених међународних споразума, протокола и иницијатива; Остварује сарадњу са службама Покрајинске Владе у пословима службених путовања покрајинског секретара и посета страних делегација и високих званичника; Обавља послове, мониторинга и контроле међународних пројеката Секретаријата; организује презентације и промоције Секретаријата на сајмовима и изложбама; обавља послове обраде конкурсне и друге документације, израђује одлуке и друга акта о додели средстава, прати реализацију закључених уговора и израђује исплатна решења; У вршењу послова остварује сарадњу са републичким и покрајинским органима, организацијама и службама, пољопривредним стручним службама, градским и општинским органима управе, привредним субјектима, задругама и пољопривредним газдинствима; и врши друге сложеније послове у којима се примењују утврђене методе рада, стручне технике односно утврђени поступци, који су 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 или економских или биотехничких наука или индустријско инжењерство и инжењерски менаџмент, 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 пробни рад од шест месеци.

6. Радно место: Самостални саветник за воћарско-виноградарску производњу и производњу алкохолних и безалкохолних пића

Звање: Самостални саветник
број извршилаца: 1

Обавља сложене студијско-аналитичке послове у области воћарско-виноградарске производње; Припрема анализе, извештаје, информације и друге стручне и аналитичке материјале у области воћарско-виноградарске производње, производње садног материјала, прераде воћа и поврћа и противградне заштите; Учествоје у изради предлога биланса пољопривредних производа и биланса производње воћа, грозђа и вина и прати реализацију утврђених биланса; Прати мере текуће и развојне аграрне политике, развој и модернизацију прерађивачких привредних субјеката и њихових метода пласмана; обавља послове обраде конкурсне и друге документације, израђује одлуке и друга акта о додели средстава, прати реализацију закључених уговора и израђује исплатна решења; обавља послове вођења поступака у управној ствари пре доношења решења од стране руководиоца органа; вршењу послова остварује сарадњу са републичким и покрајинским органима, организацијама и службама, пољопривредним стручним службама, градским и општинским органима управе, привредним субјектима, задругама и пољопривредним газдинствима; Врши друге сложеније послове у којима се примењују утврђене методе рада, стручне технике односно утврђени поступци, који су 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 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 пробни рад од шест месеци.

7. Саветник за мере подршке и унапређење пољопривредне политике у области руралног развоја

Звање: Саветник
број извршилаца: 1

Обавља сложене стручно – оперативне 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 у сектору воће, грозђе, поврће и остали усеви и наводњавања; учествује у реализацији програма лидера, обавља послове обраде конкурсне и друге документације, израђује одлуке и друга акта о додели средстава, прати реализацију закључених уговора и израђује исплатна решења; Обавља послове вођења поступака у управној ствари пре доношења решења од стране руководиоца органа; У вршењу послова остварује сарадњу са републичким и покрајинским органима,

организацијама и службама, пољопривредним стручним службама, градским и општинским органима управе, привредним субјектима, задругама и пољопривредним газдинствима; и врши друге сложеније послове у којима се примењују утврђене методе рада, стручне технике односно утврђени поступци, који су 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 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, најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, потребне компетенције за обављање послова радног места утврђене у обрасцу компетенција и пробни рад од шест месеци.

8. Радно место: Саветник за послове агроекономике пољопривреде

Звање: Саветник
број извршилаца: 1

Обавља стручно -оперативне послове и учествује у припреми информација и процена и извештаја о утврђеном стању у области органске производње, унапређење квалитета пољопривредно-прехранбених производа и унапређење економских активности на селу кроз подршку непољопривредним активностима; обавља послове обраде конкурсне и друге документације, израђује одлуке и друга акта о додели средстава, прати реализацију закључених уговора и израђује исплатна решења; обавља послове вођења поступака у управној ствари пре доношења решења од стране руководиоца органа; У вршењу послова остварује сарадњу са републичким и покрајинским органима, организацијама и службама, пољопривредним стручним службама, градским и општинским органима управе, привредним субјектима, задругама и пољопривредним газдинствима; врши друге сложеније послове у којима се примењују утврђене методе рада, стручне технике односно утврђени поступци, који су 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 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 пробни рад од шест месеци.

А. 2) Група за пољопривредне саветодавне службе

9. Радно место – Руководилац Групе

Руководи радом Групе за пољопривредне саветодавне службе

Звање: Самостални саветник
број извршилаца: 1

Руководи радом Групе; организује, обједињава и усмерава рад извршилаца у Групи; одговара за благовремено, законито и правилно обављање послова у Групи; распоређује послове на непосредне извршиоце у Групи и пружа им потребну стручну помоћ; предлаже потребне мере у области рада Групе; Обавља студијско-аналитичке послове везане за припрему средњоричних и годишњих програма подршке пољопривредним стручним службама у спровођењу и унапређењу саветодавних и прогнозно извештајних послова у заштити биља у АП Војводини; Израђује анализе, извештаје и информације из области рада и развоја саветодавних служби; Обавља послове у области праћења реализације програма развоја прогнозно-извештајне службе у области заштите биља од болести и штеточина; координира активности пољопривредних стручних служби од значаја за АП Војводину; обавља послове обраде конкурсне и друге документације у вези са јавним позивом за подршка пружању савета и информација пољопривредним произвођачима, удружењима, задругама и другим правним лицима у пољопривреди, предлаже расподелу средстава, прати реализацију закључених уговора и израђује исплатна решења; обавља управне послове везане за издавање, обнављање и одузимање лиценци пољопривредним саветодавцима и издавање идентификационих картица пољопривредним саветодавцима; Координира FADN за подручје Војводине; обавља послове вођења поступака у управној ствари **пре доношења решења од стране руководиоца органа**; У обављању послова сарађује са републичким органима, пољопривредним саветодавним службама, научним и стручним организацијама, и врши друге сложеније послове у којима се примењују утврђене методе рада, стручне технике односно утврђени поступци, који су 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 пробни рад од шест месеци.

10. 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 стручних саветодавних пољопривредних служби и прогнозно извештајних послова. Припрема податке потребан за израду анализе, извештаје и информације из области рада и развоја саветодавних служби; Остварује сарадњу са пољопривредним саветодавним службама, покрајинским, градским и општинским органима управе, пољопривредним предузећима и задругама и њиховим асоцијацијама; обавља послове обраде конкурсне и друге документације, израђује одлуке и друга акта о додели средстава, прати реализацију закључених уговора и израђује исплатна решења; обавља послове вођења поступака у управној ствари **пре доношења решења од стране руководиоца органа**; у вршењу послова остварује сарадњу са републичким и покрајинским органима, организацијама и службама, пољопривредним стручним службама, градским и општинским органима управе, привредним субјектима, задругама и пољопривредним газдинствима; врши друге сложеније послове у којима се примењују утврђене методе рада, стручне технике односно утврђени поступци, који су 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 пољу друштвено хуманистичких наука или пољу техничко технолошким 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 година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, потребне компетенције за обављање послова радног места утврђене у обрасцу компетенција и пробни рад од шест месеци.

11. Радно место: Саветник за примену савремених технологија у саветодавству

Звање: Саветник
број извршилаца: 1

Обавља сложене стручно - оперативне послове из области примене савремених технологија у производњи пољопривредне механизације и опреме, коришћења и одржавања пољопривредне механизације.; обавља стручно – оперативне послове на припреми и реализацији програма подршке за спровођење пољопривредне политике и политике руралног развоја у области примене савремених технологија; Прати снабдевеност енергетским горивима и вештачким ђубривима; анализира применљивост коришћења обновљивих извора енергије у руралним областима и прати реализацију пројеката у овој области; обавља послове обраде конкурсне и друге документације, израђује одлуке и друга акта о додели средстава, прати реализацију закључених уговора и израђује исплатна решења; обавља послове вођења поступака у управној ствари пре доношења решења од стране руководиоца органа; У вршењу послова остварује сарадњу са републичким и покрајинским органима, организацијама и службама, пољопривредним стручним службама, градским и општинским органима управе, привредним субјектима, задругама и пољопривредним газдинствима; и врши друге сложеније послове у којима се примењују утврђене методе рада, стручне технике односно утврђени поступци, који су 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 пољу друштвено хуманистичких наука или пољу техничко технолошким 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 пробни рад од шест месеци.

12. Радно место: Саветник за аналитичке послове у области пољопривреде и руралног развоја

Звање: Саветник
број извршилаца: 1

Обавља сложене информатичке послове на припреми и реализацији примене геоинформационих технологија и система у пољопривреди и послове на припреми и

реализацији примене информационих технологија и система у пољопривреди АП Војводине. Учествује у раду радних тела у области геоинформационих технологија и система. Прикупља и систематизује податке о расположивим потенцијалима у циљу стварања информационе базе за планирање мера подршке за спровођење пољопривредне политике. Прати прописе и стање у области развоја информационог друштва и е-Управе; предлаже примену стандарда у области информационих технологија у делокругу рада Секретаријата. Сарађује са Канцеларијом за информационе технологије и електронску управу и врши послове информатичке подршке; прати спровођење прописа у вези са канцеларијским и електронским пословањем органа; Администрира рад електронске писарнице; Пружа подршку корисницима ИТ ресурса Секретаријата; Обавља послове администрације и обраде података по конкурсима које расписује Секретаријат; Обавља и друге сложеније послове у којима се примењују утврђене методе рада, стручне технике односно утврђени поступци, који су 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 пољу друштвено хуманистичких наука или пољу техничко технолошких 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 пробни рад од шест месеци.

Б СЕКТОР ЗА БИЉНУ ПРОИЗВОДЊУ

13. Радно место: Помоћник покрајинског секретара за Сектор за биљну производњу

- Положај у другој групи

број извршилаца: 1

Руководи радом Сектора; организује, обједињава и усмерава рад извршилаца у Сектору; одговара за благовремено, законито и правилно обављање послова у Сектору; распоређује послове на непосредне извршиоце у Сектору и пружа им потребну стручну помоћ; Предлаже потребне мере у области рада Сектора; прати реализацију мера у области аграрне политике и политике одрживе пољопривреде; Организује праћење стања и предузимање мера из надлежности Секретаријата везаних за елементарне непогоде и друге ванредне ситуације; 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; Организује, координира и прати спровођење програма, мера и конкурса који се врше у надлежности Сектора; израђује анализе, извештаје, информације и предлаже предузимање мера везаних за биљну производњу и елементарне непогоде и друге ванредне ситуације; 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, учествује у сачињавању одговора на посланичка питања и одговора по захтевима за информације од јавног значаја из делокруга рада Сектора, доставља податке за израду финансијског плана и плана набавки у делу потреба Сектора; учествује у припреми и изради техничког дела конкурсне документације неопходне за спровођење јавне набавке за потребе сектора и прати реализацију тако закљученог уговора; стара се о вредновању рада службеника Сектора и евидентирању трошкова одласка и доласка на рад 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.

14. Радно место: Саветник за биљну производњу

Звање: Саветник

број извршилаца: 1

Обавља сложене стручно-оперативне послове у области производње пшенице и других стрних жита, кукуруза, шећерне репе, соје и сунцокрета и повртарских производа. Прати кретање производње у овим областима и остваривање услова за производњу. Припрема анализе, извештаје, информације и предлаже предузимање мера везаних за биљну производњу и елементарне непогоде и друге ванредне ситуације; 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 удруживања. обавља послове обраде конкурсне и друге документације, израђује одлуке и друга акта о додели средстава; прати реализацију закључених уговора и израђује исплатна решења по тим конкурсима; обавља послове вођења поступака у управној ствари пре доношења решења од стране руководиоца органа; у вршењу послова остварује сарадњу са републичким и покрајинским органима, организацијама и службама, пољопривредним стручним службама, градским и општинским органима управе, привредним субјектима, задругама и пољопривредним газдинствима; Обавља и друге сложеније послове у којима се примењују утврђене методе рада, стручне технике односно утврђени поступци, који су 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 пробни рад од шест месеци.

В СЕКТОР ЗА СТОЧАРСТВО

15. Помоћник покрајинског секретара за Сектор за сточарство

- Положај у другој групи

број извршилаца: 1

Руководи радом Сектора; организује, обједињава и усмерава рад извршилаца у Сектору; одговара за благовремено, законито и правилно обављање послова у Сектору; распоређује послове на непосредне извршиоце у Сектору и пружа им потребну стручну помоћ; предлаже средњорочних и годишњих програма мера за унапређење сточарства; сарађује са научно стручним саветом за спровођење селекцијских мера у сточарству и организује, координира и прати спровођење програма, мера и конкурса који се врше у надлежности Сектора; Прати кретање производње у овој области и предлаже мере за

остваривање услова за производњу и прераду млека и меса; Сагледава и предлаже мере за усклађивање сточарске производње са изграђеним капацитетима и степен њиховог коришћења; учествује у сачињавању одговора на посланичка питања и одговора по захтевима за информације од јавног значаја из делокруга рада Сектора; доставља податке за израду финансијског плана и плана набавки у делу потреба Сектора; учествује у припреми и изради техничког дела конкурсне документације неопходне за спровођење јавне набавке за потребе сектора и прати реализацију тако закљученог уговора; стара се о вредновању рада службеника Сектора и евидентирању трошкова одласка и доласка на рад; обавља послове вођења поступака у управној ствари; У вршењу послова остварује сарадњу са републичким и покрајинским органима, организацијама и службама, Управом за ветерину, пољопривредним стручним службама, градским и општинским органима управе, привредним субјектима, задругама и пољопривредним газдинствима; 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 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.

16. Радно место: Саветник за сточарство

Звање: Саветник

број извршилаца: 1

Обавља стручно – оперативне послове везане за припрему одгајивачог програма, припрему и реализацију програма мера подршке спровођења пољопривредне политике и политике руралног развоја у АП Војводини у области сточарства и прераде млека и меса. Израђује анализе, извештаје и информације о стању у наведеним областима; Израђује предлоге биланса сточарске производње, производње и потреба сточне хране и других репроматеријала за сточарску производњу и прати динамику реализације биланса. обавља послове обраде конкурсне и друге документације, израђује одлуке и друга акта о додели средстава, прати реализацију закључених уговора и израђује исплатна решења, обавља послове вођења поступака у управној ствари пре доношења решења од стране руководиоца органа; У вршењу послова остварује сарадњу са републичким и покрајинским органима, организацијама и службама, научно стручним саветом за спровођење селекцијских мера у сточарству, пољопривредним стручним службама, градским и општинским органима управе, привредним субјектима, задругама и пољопривредним газдинствима; 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 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 пробни рад од шест месеци.

17. Радно место: Саветник за пчеларство

Звање: Саветник
број извршилаца: 1

Обавља сложене стручно – оперативне послове припреме и реализације Програма мера подршке спровођења пољопривредне политике и политике руралног развоја у АП Војводини у области пчеларства; Израђује анализе, извештаје и информације о стању у области пчеларства и израђује предлоге мера за унапређење пчеларске производње. Прати стање у области прераде меда и осталих пчелињих производа, учествује у предлагању мера унапређења стандардизације и квалитету производа од меда; обавља послове обраде конкурсне и друге документације, израђује одлуке и друга акта о додели средстава, прати реализацију закључених уговора и израђује исплатна решења, обавља послове вођења поступака у управној ствари пре доношења решења од стране руководиоца органа; у вршењу послова остварује сарадњу са републичким и покрајинским органима, организацијама и службама, удружењима пчелара; пољопривредним стручним службама, градским и општинским органима управе, привредним субјектима, задругама и пољопривредним газдинствима; 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 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 пробни рад од шест месеци.

Г СЕКТОР ЗА ИНСПЕКЦИЈСКЕ ПОСЛОВЕ

18. Радно место: Помоћник покрајинског секретара за Сектор за инспекцијске послове

- Положај у другој групи

број извршилаца: 1

Руководи радом Сектора; организује, обједињава и усмерава рад извршилаца у Сектору; одговара за благовремено и правилно обављање послова у Сектору; 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, ресорним секторима пружа податаке о извешеним контролама у области заштите од штетног дејства вода и коришћење вода, заштите и коришћења шума ловног фонда и релазације програма коришћења буџетских средстава вода, шума и лова; Врши координацију са надлежним ресорним Министарством; остварује сарадњу са инспекцијама на републичком, покрајинском и локалном нивоу; остварује сарадњу и координацију са надлежним републичким и покрајинским органима, јавним предузећима из области водопривреде и шумарства, градским и општинским органима управе; учествује у сачињавању одговора на посланичка питања и одговора по захтевима за информације од јавног значаја из делокруга рада Сектора; доставља податке за израду финансијског плана и плана набавки у делу потреба Сектора; учествује у припреми и изради техничког дела конкурсне документације неопходне за спровођење јавне набавке за потребе сектора и прати реализацију тако закљученог уговора; стара се о вредновању рада службеника

Сектора и евидентирању трошкова одласка и доласка на рад и обавља друге послове по налогу покрајинског секретара, заменика покрајинског секретара и подсекретара, а који су у вези са пословима овог радног места и врши друге сложеније послове у којима се примењују утврђене методе рада, стручне технике односно утврђени поступци, који су 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.

Г.1) Одељење за водну инспекцију

19.Радно место - Начелник Одељења

Руководи радом Одељења за водну инспекцију

Звање:Самостални саветник
број извшилаца: 1

Место рада: Сремска Митровица

Обавља послове руководиоца водне инспекције, одговара за благовремено и правилно обављање послова водне инспекције; Издаје писане налоге инспекторима; Пружа потребну стручну помоћ водним инспекторима; координира спровођење инспекцијских надзора и сарадњу са надлежним органима; прати примену прописа и стање из делокруга рада водне инспекције; израђује план рада водне инспекције, контролне листе и извештај у вези са радом водне инспекције; израђује стручна упутства за обављање инспекцијског надзора; пружа стручну и саветодавну помоћ надзираном субјекту у најсложенијим стварима; спроводи инспекцијски надзор и превентивно деловање и поступа по представкама и извештава подносиоца о предузетим радњама и мерама и даје обавештења странкама; Обавља послове вођења поступака и одлучивања у управној ствари; подноси пријаве надлежним органима у складу са својим овлашћењима и закључује споразуме о признавању прекршаја и води евиденције о извршеним инспекцијским надзорима и врши друге сложеније послове у којима се примењују утврђене методе рада, стручне технике односно утврђени поступци, који су 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 (хидротехнички смер) или технолошког инжењерства или биотехничких наука (из области пољопривреде водопривредни смер или из области шумарства смер за заштиту од ерозије и уређење бујица, 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, пробни рад од шест месеци и положен испит за инспекторе.

20. Радно место - Водни инспектор

Звање: Саветник
број извршилаца: 5

Место рада:		Број извршилаца
за подручје јединица локалне самоуправе општина Бач, Бачка Паланка, Бачки Петровац, Беочин, Бечеј, Врбас, Жабаљ, Србобран, Сремски Карловци, Темерин, Тител, Бачка Топола, Мали Иђош, Апатин, Кула, Озаци, Житиште, Нова Црња, Нови Бечеј, Сечањ Ада, Кањижа, Кикинда, Нови Кнежевац, Сента и Чока и градова Нови Сад, Суботица, Сомбор, Зрењанин и Кикинда	Нови Сад	3
за подручје јединица локалне самоуправе општина Алибунар, Бела Црква, Вршац, Ковачица, Ковин, Опово, Пландиште и града Панчево	Панчево	1
за подручје јединица локалне самоуправе општина Инђија, Ириг, Пећинци, Рума, Стара Пазова, Шид и града Сремска Митровица	Сремска Митровица	1

Обавља сложене инспекцијске послове. Спроводи инспекцијски надзор и превентивно деловање; учествује у изради предлога контролних листа, плана инспекцијског надзора и годишњег извештаја о раду; прати примену прописа и стање из делокруга рада водне инспекције и израђује анализе и извештаје; анализира извештаје о самопровери и самопроцени надзираних субјеката; пружа стручну и саветодавну помоћ надзираном субјекту у сложенијим стварима; поступа по представкама и извештава подносиоце о предузетим радњама и мерама и даје обавештења странкама; подноси пријаве надлежним органима у складу са својим овлашћењима и закључује споразуме о признавању прекршаја; води евиденције о извршеним инспекцијским надзорима; контролише извршење радова финансираних 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 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 и ван седишта органа а на целој територији АП Војводине.

Услови: високо образовање у области грађевинског инжењерства (хидротехнички смер) или технолошког инжењерства или биотехничких наука (из области пољопривреде водопривредни смер или из области шумарства смер за заштиту од ерозије и уређење бујица), 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 пробни рад од шест месеци и положен испит за инспектора.

Г. 2) Одељење за шумарско – ловну инспекцију

21. Радно место - Начелник Одељења

Руководи радом Одељења за шумарско-ловну инспекцију

Звање: Виши саветник
број извршилаца: 1

Место рада: Нови Сад

Обавља послове руководиоца шумарско – ловне инспекције, одговара за благовремено и правилно обављање послова шумарско – ловне инспекције; Издаје писане налоге инспекторима; Пружа потребну стручну помоћ непосредним извршиоцима; координира спровођење инспекцијских надзора и сарадњу са надлежним органима; прати примену прописа и стање из делокруга рада шумарско-ловне инспекције; израђује плана рада инспекције, контролне листе и извештај у вези са радом шумарско – ловне инспекције; израђује стручна упутства за обављање инспекцијског надзора; пружа стручну и саветодавну помоћ надзираном субјекту у најсложенијим стварима; Обавља послове вођења поступака и одлучивања у управној ствари; спроводи инспекцијски надзор и превентивно деловање и поступа по представкама и извештава подносиоца о предузетим радњама и мерама и даје обавештења странкама; подноси пријаве надлежним органима у складу са својим овлашћењима и закључује споразуме о признавању прекршаја и води евиденције о извршеним инспекцијским надзорима и врши друге сложеније послове у којима се примењују утврђене методе рада, стручне технике односно утврђени поступци, који су 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, 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.

22. Радно место – Шумарско ловни инспектор

Звање: Саветник
број извршилаца: 5

<u>Место рада</u>		<u>Број извршилаца</u>
за подручје јединица локалне самоуправе општина Бач, Бачка Паланка, Бачки Петровац, Беочин, Бечеј, Врбас, Жабаљ, Србобран, Сремски Карловци, Темерин, Тител, Инђија, Ириг, Пећинци, Рума, Стара Пазова, Шид и Апатин, Кула, Оџаци, Житиште, Нова Црња, Нови Бечеј, Сечањ, и градова Нови Сад, Сремска Митровица, Сомбор и Зрењанин	Нови Сад Бачка Паланка	2
за подручје јединица локалне самоуправе општина Бачка Топола, Мали Иђош, Сента, Кањижа, Ада Нови Кнежевац, Чока и града Суботица и Кикинда	Суботица	1
за подручје јединица локалне самоуправе општина Ковин, Ковачица, Опово и града Панчево	Панчево	1
за подручје јединица локалне самоуправе општина Бела Црква, Пландиште, Алибунар и Вршац	Бела Црква	1

Обавља сложене инспекцијске послове. Спроводи инспекцијски надзор и превентивно деловање; учествује у изради предлога контролних листа, плана инспекцијског надзора и годишњег извештаја о раду; прати примену прописа и стање из делокруга рада шумарско ловне инспекције и израђује анализе и извештаје; анализира извештаје о самопровери и самопроцени надзираних субјеката; пружа стручну и саветодавну помоћ надзираном субјекту у сложенијим стварима; поступа по представкама и извештава подносиоце о предузетим радњама и мерама и даје обавештења странкама; подноси пријаве надлежним органима у складу са својим овлашћењима и закључује споразуме о признавању прекршаја; води евиденције о извршеним инспекцијским надзорима; контролише извршење радова финансираних из Буџетског Фонда за шуме АП Војводине и Буџетског Фонда за ловство 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 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 и 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, 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

23. Помоћник покрајинског секретара за Сектор за водопривреду

- Положај у другој групи

број извршилаца: 1

Руководи радом Сектора; организује, обједињава и усмерава рад извршилаца у Сектору; одговара за благовремено, законито и правилно обављање послова у Сектору; распоређује послове на непосредне извршиоце у Сектору и пружа им потребну стручну помоћ; остварује непосредну сарадњу са јавним предузећем из области водопривреде, нарочито на питањима остваривања водопривредне основе и водопривредних планова 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, предлаже мере за унапређења стања у овој области, предлаже нацрт програма коришћења средства Буџетског фонда за воде и стара се о реализацији коришћење средстава Буџетског фонда за воде, организује, координира и прати спровођење програма, мера и конкурса; организује послове везане за издавање водних услова, сагласности и дозвола; стара се о разрезу, наплати и евидентирању накнаде за коришћење вода, накнаде за испуштenu воду и накнаде за извађени речни шљунак и песак; стара се о благовременој принудној наплати; стара се о изради плана прихода од накнада за воде и извештаје и информације у вези остварених прихода од накнада; обавља послове вођења поступака у управној ствари; учествује у сачињавању одговора на посланичка питања и одговора по захтевима за информације од јавног значаја из делокруга рада Сектора; доставља податке за израду финансијског плана и плана набавки у делу потреба Сектора; учествује у припреми и изради техничког дела конкурсне документације неопходне за спровођење јавне набавке за потребе сектора и прати реализацију тако закљученог уговора; у вршењу послова сарађује са републичким и покрајинским органима, јавним предузећима из области водопривреде, градским и општинским органима управе; стара се о вредновању рада службеника Сектора и евидентирању трошкова одласка и доласка на рад 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 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.

24. Радно место: Саветник на пословима водних накнада

Звање: Саветник

број извршилаца: 2

У области водопривреде обавља сложене стручно-оперативне послове у вези утврђивања накнаде за коришћење вода, накнаде за испуштenu воду и накнаде за извађени речни нанос; Остварује сарадњу са јавним предузећем ради извршења послова

из уговора којим се регулише обављања послова о задуживању обвезника плаћања накнада; учествује у изради аката ради покретања поступака принудне наплате доспелих потраживања по основу накнада за воде; учествује у поступку припреме споразума о одлагању дуга и врши праћење реализације закључених репрограма; стара се о пријављивању стечајних потраживања, потраживања у поступку реорганизације и ликвидације по основу накнада за воде и прати наведене поступке ; прати реализацију наплате накнада и учествује у изради потребних извештаја; припрема предлог плана прихода од накнада за воде; анализира структуру укупног прихода од накнада за воде и припрема анализе, извештаје и информације у вези остварених прихода од накнада и обавља послове вођења поступака у управној ствари **пре доношења решења од стране руководиоца органа**; припрема одговоре на тужбе поднете против решења секретаријата; врши друге сложеније послове у којима се примењују утврђене методе рада, стручне технике односно утврђени поступци, који су 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 у области биотехничких наука или грађевинског инжењерства или у области технолошког инжењерства, или у области архитектуре, 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 пробни рад од шест месеци.

25. Радно место: Сарадник на пословима водних накнада

Звање: Сарадник
број извршилаца: 1

У области водопривреде обавља мање сложене стручне оперативне послове у вези утврђивања накнаде за коришћење вода, накнаде за испуштену воду и накнаде за извађени речни нанос; врши послове скенирања и уношење документације настале у поступку утврђивања водних накнада у е писарницу; припрема документацију за покретање поступака принудне наплате доспелих потраживања по основу накнада за воде и врши друге мање сложене послове у којима се примењују утврђене методе рада, стручне технике односно утврђени поступци, који су 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 у области биотехничких наука или грађевинског инжењерства или у области технолошког инжењерства, или у области архитектуре, на основним академским студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, и потребне компетенције за обављање послова радног места утврђене у обрасцу компетенција.

Д.1) ГРУПА ЗА ВОДОПРИВРЕДУ

26. Радно место – Руководилац Групе

Руководи радом Групе за водопривреду

Руководи и координира радом Групе - планира, усмерава и надзире рад службеника у Групи; Обавља студијско аналитичке послове у области водопривреде и израђује извештаје; Кординира и обавља служене управне послове израде водних услова, водних сагласности и водних дозвола, као и пословима израде мишљења; координира припрему елемената (водних аката, водних књига) за управљање режимом вода на водним подручјима; координира послове са јавним водопривредним предузећима, органима јединица локалних самоуправа и Републичким хидрометеоролошким заводом ради издавања водних, као и пословима израде мишљења; Израђује мишљење на програм рада и извештај о раду јавног предузећа из области вода; Учествоје у припреми нацрта одлуке о Годишњи програм коришћења средстава из Буџетског фонда за воде Аутономне покрајине Војводине и прарати његову реализацију; Учествоје у припреми и праћењу уговора који за предмет имају финансирање послова јавног предузећа; Анализира достављену документацију ради утврђивања испуњености услова за доделу средстава за изградњу и реконструкцију водних објеката за снабдевање водом за пиће и за израду техничке документације за те водне објекте и за изградњу, санације, реконструкције и израду пројектно техничке документације за водне објекте којима се обезбеђује непрекидно и систематско сакупљање, одвођење, пречишћавање и испуштање отпадних и атмосферских вода и и прати реализацију закључених уговора, као и документацију којом се правдају додељена средства. Врши друге сложеније послове у којима се примењују утврђене методе рада, стручне технике односно утврђени поступци, који су прецизно одређени, по налогу покрајинског секретара, заменика покрајинског секретара, подсекретара и помоћника покрајинског секретара, а који су у вези са пословима овог радног места. У обављању послова сарађује са другим покрајинским органима и научним и стручним организацијама.

Услови: високо образовање у пољу друштвено-хуманистичких наука, или у области биотехничких наука или грађевинског инжењерства или у области технолошког инжењерства, или у области архитектуре, 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 пробни рад од шест месеци.

27. Радно место: Саветник за 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 пре доношења решења од стране руководиоца органа; обавља послове обраде конкурсне и друге документације, израђује одлуке и друга акта о додели средстава, прати реализацију закључених уговора и израђује исплатна решења, у вршењу послова сарађује са републичким и покрајинским органима, јавним предузећима из области водопривреде, градским и општинским органима управе; врши друге сложеније послове у којима се примењују утврђене методе рада, стручне технике односно утврђени поступци, који су 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 пољу друштвено-хуманистичких наука, у области биотехничких наука или грађевинског инжењерства или у области технолошког инжењерства или у области архитектуре, 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 пробни рад од шест месеци.

28. Радно место: Млађи саветник за послове у области водопривреде

Звање: Млађи саветник

број извршилаца: 1

Обавља стручно – оперативне послове, обавља припреме и реализације нацрта Годишњег програма коришћења средства Буџетског фонда за воде, Израђује анализе, информације и мишљења у погледу реализације програмских циљева Јавног предузећа „Воде Војводине“, 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; обавља послове обраде конкурсне и друге документације, израђује одлуке и друга акта о додели средстава, прати реализацију закључених уговора и израђује исплатна решења, Обавља послове вођења поступака у управној ствари пре доношења решења од стране руководиоца органа; врши друге сложеније послове у којима се примењују утврђене методе рада, стручне технике односно утврђени поступци, који су 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. У обављању послова сарађује са другим покрајинским органима и научним и стручним организацијама

Услови: високо образовање у пољу друштвено-хуманистичких наука или биотехничке науке или у области грађевинског инжењерства или у области архитектуре, стечено на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, и најмање једну годину радног искуства у струци или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца, положен државни стручни испит и потребне компетенције за обављање послова радног места утврђене у обрасцу компетенција.

Ћ СЕКТОР ЗА ЗАШТИТУ, УРЕЂЕЊЕ И КОРИШЋЕЊЕ ПОЉОПРИВРЕДНОГ ЗЕМЉИШТА

29. Радно место: Помоћник покрајинског секретара за Сектор за заштиту, уређење и коришћење пољопривредног земљишта

- Положај у другој групи

број извршилаца: 1

Руководи радом Сектора; организује, обједињава и усмерава рад извршилаца у Сектору; одговара за благовремено, законито и правилно обављање послова у Сектору; распоређује послове на непосредне извршиоце у Сектору и пружа им потребну стручну помоћ и предлаже потребне мере у области заштите, коришћења и унапређивања пољопривредног земљишта; предлаже нацрте 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; Организује, координира и прати спровођење програма, мера и конкурса који се врше у надлежности сектора; обавља послове вођења поступака и одлучивања у управној

ствари; учествује у сачињавању одговора на посланичка питања и одговора по захтевима за информације од јавног значаја из делокруга рада Сектора, доставља податке за израду финансијског плана и плана набавки у делу потреба Сектора; учествује у припреми и изради техничког дела конкурсне документације неопходне за спровођење јавне набавке за потребе сектора и прати реализацију тако закљученог уговора; стара се о вредновању рада службеника Сектора и евидентирању трошкова одласка и доласка на рад; У вршењу послова остварује сарадњу са републичким и покрајинским органима, организацијама и службама, пољопривредним стручним службама, градским и општинским органима управе, привредним субјектима, задругама и пољопривредним газдинствима; 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.

Ђ.1) Група за заштиту, уређење и коришћење пољопривредног земљишта

30.Радно место - Руководилац групе

Руководи радом Групе за заштиту, уређење и коришћење пољопривредног земљишта

Звање: Самостални саветник
број извршилаца: 1

Руководи радом Групе; организује, обједињава и усмерава рад извршилаца у Групе; одговара за благовремено, законито и правилно обављање послова у Групе; распоређује послове на непосредне извршиоце у Групи и пружа им потребну стручну помоћ; предлаже потребне мере у области рада Групе; обавља студиско - аналитичке послове за припрему програма у области заштите, коришћења и уређења пољопривредног земљишта; припрема анализе, извештаја, информација и аналитички материјала даваје мишљења о потребним мерама у овој области обавља; организује послове спровођења Програма заштите, коришћења и уређења пољопривредног земљишта, обавља послове обраде конкурсне и друге документације, израђује одлуке и друга акта о додели средстава, прати реализацију закључених уговора и израђује исплатна решења; обавља послове вођења поступака у управној ствари **пре доношења решења од стране руководиоца органа**; У вршењу послова остварује сарадњу са републичким и покрајинским органима, организацијама и службама, пољопривредним стручним службама, градским и општинским органима управе, привредним субјектима, задругама и пољопривредним газдинствима; 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 биотехничких наука (инжињер пољопривреде) 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 пробни рад од шест месеци.

31. Радно место: Саветник за послове спровођења мера развоја пољопривреде

звање: саветник
број извршилаца: 1

Обавља сложене стручно-оперативне послове у области уређења пољопривредног земљишта и руралне инфраструктуре; 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 унапређења руралне инфраструктуре и мера подстицања и развоја пољопривредне производње; обавља послове вођења поступака у управној ствари пре доношења решења од стране руководиоца органа; обавља послове обраде конкурсне и друге документације, израђује одлуке и друга акта о додели средстава, прати реализацију закључених уговора и израђује исплатна решења; У вршењу послова остварује сарадњу са републичким и покрајинским органима, организацијама и службама, пољопривредним стручним службама, градским и општинским органима управе, привредним субјектима, задругама и пољопривредним газдинствима; Врши друге сложеније послове у којима се примењују утврђене методе рада, стручне технике односно утврђени поступци, по налогу покрајинског секретара, заменика покрајинског секретара, подсекретара, помоћника покрајинског секретара и шефа групе; а који су у вези са пословима овог радног места.

Услови: високо образовање у области правних или економских или хемијских или биотехничких наука (инжињер пољопривреде) или ИМТ студија или области Гео-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 три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит и потребне компетенције за обављање послова радног места утврђене у обрасцу компетенција и пробни рад од шест месеци.

32. Радно место: Саветник за заштиту, уређење и коришћење пољопривредног земљишта

звање: саветник
број извршилаца: 1

Обавља сложене стручно-оперативне послове у области подршке заштите и коришћењу пољопривредног земљишта; Прати остваривање средства од давања у закуп пољопривредног земљишта у државној својини; Стара се о предузимању мера за искоришћавање и заштиту земљишта; Учествоје у пословима припреме и спровођења Програма заштите, коришћења и уређења пољопривредног земљишта. обавља послове вођења поступака у управној ствари пре доношења решења од стране руководиоца органа; обавља послове обраде конкурсне и друге документације, израђује одлуке и друга акта о додели средстава, прати реализацију закључених уговора и израђује исплатна решења; У вршењу послова остварује сарадњу са републичким и покрајинским органима, организацијама и службама, пољопривредним стручним службама, градским и општинским органима управе, привредним субјектима, задругама и пољопривредним газдинствима; Врши друге сложеније послове у којима се примењују утврђене методе рада, стручне технике односно утврђени поступци, по налогу покрајинског секретара, заменика покрајинског секретара, подсекретара, помоћника покрајинског секретара и шефа групе, а који су у вези са пословима овог радног места.

Услови: високо образовање у пољу друштвено хуманистичких наука или области хемијских или биотехничких наука (инжињер пољопривреде) или ИМТ студија или Гео-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 три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит и потребне компетенције за обављање послова радног места утврђене у обрасцу компетенција и пробни рад од шест месеци.

Е СЕКТОР ЗА ШУМАРСТВО

33. Радно место: Помоћник покрајинског секретара за Сектор за шумарство

- Положај у другој групи

број извршилаца: 1

Руководи радом Сектора; организује, обједињава и усмерава рад извршилаца у Сектору; одговара за благовремено, законито и правилно обављање послова у Сектору; распоређује послове на непосредне извршиоце у Сектору и пружа им потребну стручну помоћ и предлаже потребне мере у области уређења, коришћења и заштите шума; предлаже нацрте програма мера и других аката везаних за област шумарства; Организује, координира, даје смернице и прати спровођење програма, мера и конкурса који се врше у надлежности сектора организује; учествује у изради анализа, извештаја и информација о стању у овој области; стара се о евидентирању накнада из ове области; прати пословање јавног предузећа у области шумарства чији је оснивач АП Војводина; обавља послове вођења поступака и одлучивања у управној ствари; учествује у сачињавању одговора на посланичка питања и одговора по захтевима за информације од јавног значаја из делокруга рада Сектора, доставља податке за израду финансијског плана и плана набавки у делу потреба Сектора; учествује у припреми и изради техничког дела конкурсне документације неопходне за спровођење јавне набавке за потребе сектора и прати реализацију тако закљученог уговора; стара се о вредновању рада службеника Сектора и евидентирању трошкова одласка и доласка на рад; У вршењу послова остварује сарадњу са републичким и покрајинским органима, организацијама и службама, јавним предузећима; градским и општинским органима управама, научним установама, привредним субјектима и другим сопственицима шума; 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 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.

34. Радно место: Самостални саветник за низијско шумарство

Звање: Самостални саветник

број извршилаца: 1

Обавља сложене студиско – аналитичке послове и врши координацију везану за припрему нацрта Буџетског фонда за шуме АП Војводине; израђује акта везана за спровођење програма коришћења средстава; Прати реализацију пројеката у области низијског шумарства; израђује анализе, информације и мишљења у погледу реализације програмских циљева Јавног предузећа „Војводинашуме“; обаваља корисподенцију са

локалним самоуправама и јавним предузећима у циљу пошумаљавања; Прати и евидентира прилив средстава у Буџетски фонд за шуме АП Војводине; припрема опште смернице за развој и унапређење шума; израђује анализе, извештаје, информације и други стручни и аналитички материјал у области шумарства; обавља послове обраде конкурсне и друге документације, израђује одлуке и друга акта о додели средстава, прати реализацију закључених уговора и израђује исплатна решења; обавља послове вођења поступака у управној ствари **пре доношења решења од стране руководиоца органа**; У вршењу послова остварује сарадњу са републичким и покрајинским органима, организацијама и службама, јавним предузећима; градским и општинским органима управама, научним установама, привредним субјектима и другим сопственицима шума; 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 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 пробни рад од шест месеци.

35. Радно место: Саветник за послове шумарства

Звање: Саветник
број извршилаца: 1

Обавља сложене стручно-опративне у области шумарства; организује и прати израду пројеката пошумљавања државног пољопривредног земљишта у АП Војводини; врши послове **вођење** поступка давања сагласност на основе и програме газдовања шумама и преузима радње пре доношења решења од стране руководиоца органа; прати стање у области шумарства, даје мишљења на предложене акте од стране корисника и сопственика шума, обавља послове обраде конкурсне и друге документације, израђује одлуке и друга акта о додели средстава, прати реализацију закључених уговора и израђује исплатна решења; обавља послове вођења поступака у управној ствари пре доношења решења **од стране руководиоца органа**; У вршењу послова остварује сарадњу са републичким и покрајинским органима, организацијама и службама, јавним предузећима; градским и општинским органима управама, научним установама, привредним субјектима и другим сопственицима шума; 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 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 пробни рад од шест месеци.

Ж СЕКТОР ЗА ЛОВСТВО И АКВАКУЛТУРУ

36. Радно место: Помоћник покрајинског секретара за Сектор за ловство и аквакултуру

- Положај у другој групи

број извршилаца: 1

Руководи радом Сектора; организује, обједињава и усмерава рад извршилаца у Сектору; одговара за благовремено, законито и правилно обављање послова у Сектору; распоређује послове на непосредне извршиоце у Сектору и пружа им потребну стручну помоћ и предлаже потребне мере у области ловства и аквакултуре; прати стање и кретања производње у овим областима. У области ловства организује послове и предлаже програме и друга аката везаних за уређење ловства на територији АП Војводине и даје смернице за њиховог спровођења; 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, организује послове око давања ловишта на газдовање и јавног оглас за давање права на газдовање ловиштима; обавља послове вођења поступака и одлучивања у управној ствари; учествује у сачињавању одговора на посланичка питања и одговора по захтевима за информације од јавног значаја из делокруга рада Сектора, доставља податке за израду финансијског плана и плана набавки у делу потреба Сектора; учествује у припреми и изради техничког дела конкурсне документације неопходне за спровођење јавне набавке за потребе сектора и прати реализацију тако закљученог уговора; стара се о вредновању рада службеника Сектора и евидентирању трошкова одласка и доласка на рад; У вршењу послова остварује сарадњу са републичким и покрајинским органима, организацијама и службама, јавним предузећима, градским и општинским органима управама, научним установама и корисницима ловишта; 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 струци, потребне компетенције за обављање послова радног места утврђене у обрасцу компетенција.

37. Радно место: Самостални саветник за ловство и аквакултуру

Звање: Самостални саветник
број извршилаца: 1

Обавља сложене студиско – аналитичке послове и стручно – оперативне послове у области припреме и реализације програма кришћења средстава из Буџетског фонда за ловство АП Војводине и израђује предлоге аката за његово спровођење; самостално припрема анализе, извештаје, информације и друге стручне и аналитичке материјале у области ловства и аквакултуре; Обавља послове вођења поступака установљивање, давање ловишта на газдовање и предузима радње спровођења јавног оглас за давање права на газдовање ловиштима пре доношења решења од стране руководиоца органа;

обрађује и припрема сагласности на ловне основе, програме и правилнике газдовања ловиштем, програм насељавања дивљачи, ограђивање ловишта и излов дивљачи на неловним површинама и површинама ван ловишта, прати стање у области ловства, израђује мишљења на предложене акте од стране корисника ловишта. обавља послове обраде конкурсне и друге документације, израђује одлуке и друга акта о додели средстава, прати реализацију закључених уговора и израђује исплатна решења; обавља послове вођења поступака у управној ствари пре доношења решења од стране руководиоца органа; У вршењу послова остварује сарадњу са републичким и покрајинским органима, организацијама и службама, јавним предузећима, градским и општинским органима управама, научним установама и корисницима ловишта; 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 пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит и потребне компетенције за обављање послова радног места утврђене у обрасцу компетенција и пробни рад од шест месеци.

3 СЕКТОР ЗА ОПШТЕ И ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ

38. Радно место: Помоћник покрајинског секретара за Сектор за опште и правне послове

- Положај у другој групи

број извршилаца: 1

Руководи радом Сектора; организује, обједињава и усмерава рад извршилаца у Сектору; одговара за благовремено, законито и правилно обављање нормативних послова, управно-правних послова, облигационих и имовинских односа, јавних набавки, послова управљања људским ресурсима и радних односа, заштите злостављања на раду, заштите података о личности; пружања информација од јавног значаја, канцеларијског пословања као и друге правне и опште послове Сектора; стара се о организују пружања правне подршке другим организационим јединицама у Секретаријату; припрема извештаје о раду и предлоге програма рада Секретаријата за Покрајинску владу; одговоран је за законитости, формално – правној исправности и благовремености достављања материјала за седнице Покрајинске владе; стара се о припреми модела појединачних управних аката за потребе других Сектора; обавља послове вођења поступака у управној ствари; учествује у сачињавању одговора на посланичка питања и одговора по захтевима за информације од јавног значаја из делокруга рада Сектора, доставља податке за израду финансијског плана и плана набавки у делу потреба Сектора; учествује у припреми и изради техничког дела конкурсне документације неопходне за спровођење јавне набавке за потребе сектора и прати реализацију тако закљученог уговора; стара се о вредновању рада службеника Сектора и евидентирању трошкова одласка и доласка на рад; распоређује послове на непосредне извршиоце у Сектору и пружа им потребну стручну помоћ; прати и анализира спровођење закона и других прописа, даје иницијативе за њихово допуњавање и мењање 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.

3.1) Одељење за правне послове и људске ресурсе

39. 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; одговара за благовремено, законито и правилно обављање послова у Одељењу; распоређује послове на непосредне извршиоце у Одељењу и пружа им потребну стручну помоћ; врши сложене нормативне послове израде општих аката и послове припреме модела појединачних правних аката Секретаријата; Координира послове из области управљања људским ресурсима и радних односа; врши контролу материјално - правне и формално правне усклађености аката чије је израђивач Секретаријат, са законима и другим подзаконским актима; Израђује правна мишљења и објашњења за правилну примену прописа из делокруга рада Секретаријата; прати законску усклађеност поступака спровођења јавних набавки; прати законску усклађеност решења којима се утврђују зараде и друга примања запослених; стара се о правилности спровођења дисциплинског поступка; одговоран је за потпуно, тачно и благовремено достављање законом установљених извештаја из надлежности Одељења; контролише дистрибуцију интерних аката; посредује у поступцима спречавања злостављања на раду, Организује и обавља послове вођења поступака у управној ствари, организује израде и праћење извршења закључених уговора Сектора; 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 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, пробни рад од шест месеци.

40. Радно место – Виши саветник за правне послове

Звање: Виши саветник

број извршилаца: 1

Врши нормативне послове у области подршке спровођењу пољопривредне политике и политике руралног развоја за територију Аутономне покрајине Војводине; стручно-оперативне послове у области сточарске производње и унапређења рада пољопривредних стручних саветодавних служби и прогнозно извештајних послова; Припрема тужбе и друга акта ради остварења имовинских интереса Секретаријата; Остварује сарадњу са Правобранилаштвом АПВ у погледу заштите имовинско – правних

интереса Секретарија; евидентира утужена потраживања и дуговања у парничним и стечајним поступцима. Обавља послове вођења поступака у управној ствари пре доношења решења од стране руководиоца органа, и пружа непосредну стручну помоћ другим организационим јединицама Секретаријата; прати и анализира спровођење закона и других прописа у овим областима; врши друге сложеније послове у којима се примењују утврђене методе рада, стручне технике односно утврђени поступци, који су 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 пробни рад од шест месеци.

41. Радно место – Самостални саветник за правне послове

Звање: Самостални саветник
број извршилаца: 1

Обавља нормативне послове за припрему аката Секретаријата из области: буџетског система, рачуноводства, финансијског управљања контроле и јавних набавки и пружа непосредну стручну помоћ другим организационим јединицама у Секретаријата; врши управно-правне послове у припреми и контроли управних и других појединачних аката и координира послове доношења управних аката у другом степену; обавља послове вођења поступака у управној ствари пре доношења решења од стране руководиоца органа и врши послове; припрема план јавних набавки и учествује у изради конкурсне документације који се се не доноси на технички део, прати извршење уговорених обавеза у погледу рокова и гаранција из уговора закључених по основу закона којима се уређују јавне набавке или начин стицања јавне својине, израђује решења за плаћање у вези са тако закљученим уговорима, саставља извештај о спроведеним поступцима јавних набавки; сарађује са правним службама других органа и организација на изради аката 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 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 пробни рад од шест месеци.

42. Радно место: Саветник за оперативно-правне послове

Звање: Саветник
број извршилаца: 5

Обавља стручно - оперативне послове из области пољопривреде, водопривреде, шумарства и ловства, стара се о законској усклађености нацрта покрајинских скупштинских одлука и општих аката Секретаријата; стара се о формално-правној

исправности и благовремености доставе материјала за седнице Покрајинске владе из ових области; Пружа непосредну стручну помоћ другим организационим јединицама Секретаријата; Припрема моделе појединачних правних акта ради извршења програма из надлежности Секретаријата; Припрема предлоге одлука којима се потврђују општи акти јавних предузећа и Фонда за развој пољопривреде; Припрема уговоре који за предмет имају финансирање послова од општег интереса утврђених Законом о водама; Обавља послове вођења поступака у другом степену по жалбама против управних аката и предузима радње у том поступку пре доношења решења од стране руководиоца органа; Припрема изјашњења на жалбе изјављене против појединачних аката Секретаријата; Израђује одговоре на тужбе у управном спору; На основу достављених података припрема акта за пријављивање стечајних потраживања овог органа по основу накнада за воде; Стара се о примени прописа из области заштите података о личности; води евиденцију материјала који је достављен Покрајинској влади на одлучивање; Сарађује са правним службама других органа и организација и врши друге сложене послове у којима се примењују утврђене методе рада, стручне технике односно утврђени поступци, који су 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 пробни рад од шест месеци.

43. Радно место: Саветник за опште-правне послове

Звање: Саветник

број извршилаца: 2

Обавља стручно - оперативне послове из области управљања људским ресурсима и радних односа и канцеларијског пословања и других општих правних послова за потребе Секретаријата; израђује предлог кадровског плана, акта о систематизацији радних места и друге правилнике у вези са управљањем људским ресурсима; израђује појединачна решења о распоређивању, утврђивању коефицијената и оцењивању запослених, као и о утврђивању других права и обавеза из радних односа службеника; Води евиденцију коришћења годишњих одмора; обједињује податке у вези са накнадама трошкова одласка и доласка са рада запослених; припрема предлог решења о постављењу и разрешењу службеника на положају као и друге информације које разматра Влада АПВ за које је задужен овај сектор и Сектор за материјално – финансијске послове и стара се о достави овог материјала за седнице покрајинске владе; Учествоје у припреми и реализацији плана набавки на које се закон не примењује, прати извршење уговора и израђује решења за плаћање у вези са закљученим уговорима из поступака јавних набавки на које се закон не примењује; Учествоје у припреми и изради буџета; Учествоје у изради конкурсне документације и уговора за спровођење поступака јавних набавки; У сарадњи са организационим јединицама Секретаријата припрема одговор по захтеву за информације од јавног значаја, води евиденцију тако тражених информација; Стара се о примени прописа из области спречавања злостављања на раду; води евиденцију општих аката Секретаријата; Води евиденције за потребе обрачуна плата и евиденције о годишњим одморима, Организује службена путовања, у земљи и иностранству; Стара се о изради и коришћењу печата; обавља послове вођења поступака у управној ствари пре доношења решења од стране руководиоца органа. У вршењу послова сарађује са републичким органима, других органима, службама и организацијама АП и врши друге сложене послове у којима се примењују утврђене методе рада, стручне технике односно утврђени поступци, који су 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 пробни рад од шест месеци.

3.2) Група за опште и административно техничке послове

44. Радно место - Руководилац групе за опште и административно техничке послове

Руководи радом Групе за опште и административно техничке послове

Звање: Самостални саветник
број извршилаца: 1

Руководи радом Групе; организује, обједињава и усмерава рад извршилаца у Групи одговара за благовремено, законито и правилно обављање послова у Групи; распоређује послове на непосредне извршиоце у Групи и пружа им потребну стручну помоћ; координира послове пријема, отварања, евидентирање, распоређивања и достављања предмета у рад и отпремање поште; Контролише вођење интерних књига и стара се о вођењу референтских књига; стара се о употреби печата и води евиденцију печата, обавља сложене административно-техничке послове и води евиденцију у вези са трошковима управних спорова и израђује решења за плаћање у вези са трошковима управног спора, усмерава и контролише обављање техничких послова који се односе на пријем, завођење, разврставање, прослеђивање, развођење и архивирање предмета; Усмерава и контролише пријем и експедовање поште, води евиденцију присутности на раду; обавља послове вођења поступака у управној ствари пре доношења решења од стране руководиоца органа. 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 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 или 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 пробни рад од шест месеци.

45. Радно место: Млађи сарадник за административне и оперативне правне послове

звање: Млађи сарадник
број извршилаца: 1

Обавља стручно - оперативне послове у евидентирању предметима у оквиру софтвера које користи послодавац, припрема месечне, кварталне и годишње извештаје о пословима о којима се воде евиденције, води евиденције о печатима, средствима потребним за рад, службеним телефонима, службених аутомобила и службених просторија које користи Секретаријат базе прописа;

У вршењу послова сарађује са републичким органима, других органима, службама и организацијама АП и врши друге послове у којима се примењују утврђене методе рада, стручне технике односно утврђени поступци, који су 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: стечено високо образовање у пољу друштвено хуманистичких наука стечено на основним академским студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године и најмање девет месеци радног искуства у струци или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца

46. Радно место: Виши референт - технички секретар

звање: Виши референт
број извршилаца: 1

Обавља административно техничке послове и то: врши пријем, отварање, евидентирање, распоређивање и достављање предмета поште у рад, припрема потребне извештаје у вези пристигле поште; врши послове скенирања и уношење пристигле поште у е писарницу, води интерне доставне књиге и обавља и друге послове 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: стечено средње образовање у четворогодишњем 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 пробни рад од шест месеци.

47. Радно место: Виши референт - оператер

звање: Виши референт
број извршилаца: 2

Обавља административно – техничке и то: врши отпремање одлазне поште и послове скенирања и уношење докумената у систем електронског канцеларијског пословања Сектора; врши архивирање предмета на које се не примењује е-пословање, стара се о уносу података у базе података сектора и саставља извештаје које произилазе из базе податка, врши требовање канцелариског материјала, припрема е-захтеве Управи за заједничке послове у вези са радовима на текућем одржавању и изменама телефонских бројева запослених, учествује у достави података Управи за заједничке послове у погледу измена подата запослених и обавља и друге послове 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: стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, гимназија или средња стручна школа друштвеног, природног, техничког или технолошког смера; најмање пет година радног искуства у струци и пробни рад од шест месеци, потребне компетенције за обављање послова радног места утврђене у обрасцу компетенција

48. Радно место: Млађи референт за административне послове

звање: млађи референт

Обавља административно техничке послове за потребе покрајинског секретара и подсекретара; стара се о распоређивању, експедицији и чувању документације у вези са радом покрајинског секретара, заменика и подсекретара, води интерне доставне књиге у вези такве документације, припрема е-захтеве Управи за заједничке послове у вези са припремом догађаја у организацији Секретаријата, учествује у координацији и организацији састанака, догађаја и других активности Секретаријата, води евиденцију о састанцима и другим службеним обавезама покрајинског секретара и подсекретара, саставља записнике са састанака, остварује потребну комуникацију са запосленима и странкама путем телефона, еПоште и других средстава комуникације; припрема путне налоге, у вршењу послова сарађује са републичким органима, другим органима, службама и организацијама АП и врши друге послове у којима се примењују утврђене методе рада, стручне технике односно утврђени поступци, који су 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: стечено средње образовање у четворогодишњем трајању гимназија или средња стручна школа друштвеног, природног, техничког или технолошког смера; и најмање шест месеци радног искуства у струци и пробни рад од шест месеци, потребне компетенције за обављање послова радног места утврђене у обрасцу компетенција

И СЕКТОР ЗА МАТЕРИЈАЛНО-ФИНАНСИЈСКЕ ПОСЛОВЕ

49.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-финансијских послова; Одговара за благовремено, законито и правилно обављање послова у Сектору. Прати примену закона и других прописа којима се уређује материјално-финансијско пословање и остварује сарадњу и координацију са надлежним органима Републике, градова и општина и учествује у раду радних тела Покрајинске владе и Скупштине, учествује у сачињавању одговора на посланичка питања и одговора по захтевима за информације од јавног значаја из делокруга рада Сектора, учествује у припреми и изради техничког дела конкурсне документације неопходне за спровођење јавне набавке за потребе сектора, стара се о вредновању рада службеника Сектора и евидентирању трошкова одласка и доласка на рад; 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.1) Одељење за материјално –финансијске послове

50.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. 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, пробни рад од шест месеци

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

Звање: Самостални саветник

број извршилаца: 2

Обавља сложене студијско-аналитичке послове, у припреми финансијских планова и финансијских извештаја. 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. 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; Учествује у финансијско материјалној реализацији годишњег уговора о извршењу послова од општег интереса Јавног водопривредног предузећа чији је оснивач АП Војводина и врши друге сложеније послове у којима се примењују утврђене методе рада, стручне технике односно утврђени поступци, који су 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 пробни рад од шест месеци.

52. Радно место: Саветник за материјално-финансијске послове

Звање: Саветник
број извршилаца: 4

Обавља сложене финансијско – материјалне послове. Обавља послове обраде података за припрему буџета, односно планирање, извршавање и извештавање финансијског плана Секретаријата и 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; учествује у изради плана јавних набавки; Учествоје у праћењу Годишњег програма пословања јавних предузећа чији је оснивач Покрајина и Покрајинског фонда за развој пољопривреде у делу који се односи на материјално- финансијске показатеље, прати њихову реализацију, учествује у изради мишљења на те Програме и учествује у изради кварталних извештаја о реализацији тих Годишњих програма. Учествоје 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 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 три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит и потребне компетенције за обављање послова радног места утврђене у обрасцу компетенција и пробни рад од шест месеци.

53. Радно место: Млађи саветник за материјално финансијске послове

Звање: Млађи саветник
број извршилаца: 1

Обавља финансијско-материјалне послове; Учествоје у пословима обраде података за припрему буџета, односно планирање, извршавање и извештавање финансијског плана Секретаријата и обраде података за припрему годишњег и периодичних извештаја о извршењу финансијског плана Секретаријата. 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; Учествоје у планирању, финансијској реализацији и изради финансијских извештаја о пројектима који се финансирају из буџетских средстава; Врши пословно-техничку кореспонденцију и сарадњу са другим органима; учествује у изради плана јавних набавки; врши друге сложене послове у којима се примењују утврђене методе рада, стручне технике односно утврђени поступци, који су 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. У обављању послова сарађује са другим покрајинским органима и научним и стручним организацијама

Услови: високо образовање у области економских наука 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, и најмање једну годину радног искуства у струци 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.

54.Радно место: Сарадник за материјално финансијске послове

Звање: Сарадник
број извшилаца: 1

Обавља мање сложене стручне финансијско – материјалне послове на припреми појединачних захтева за плаћање по документацији за потребе Одељења, води евиденцију о примљеним уплатама и води друге прописане евиденције и издаје изводе из тих евиденција; Учествоје у пословима вођења помоћних књига и евиденција; Учествоје у извршењу буџета; доставља документацију на плаћање Сектору за трезор и врши друге мање сложене послове у којима се примењују утврђене методе рада, стручне технике односно утврђени поступци, који су 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 стечено у пољу друштвено-хуманистичких наука, на основним академским студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, и потребне компетенције за обављање послова радног места утврђене у обрасцу компетенција.

55.Радно место: Сарадник за вођење помоћних књига и евиденција

звање: Сарадник
број извршилаца: 1

Обавља мање сложене стручне послове који се односе на уредно и редовно вођење помоћних књига и евиденција; Врши редован унос података у помоћне књиге; Води евиденцију основних средстава, робно материјалну евиденцију, ванбилансну евиденцију и усклађује их са Главном књигом трезора АП Војводине. Учествоје у озвршењу буџета. Врши друге мање сложене послове у којима се примењују утврђене методе рада, стручне технике односно утврђени поступци, који су 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 стечено у пољу друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у области економских наука у обиму од 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године и најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, и потребне компетенције за обављање послова радног места утврђене у обрасцу компетенција.

Члан 39.

У Секретаријат се у радни однос на одређено време могу примити приправници ради стручног оспособљавања за рад у Секретаријату, у складу са Кадровским планом Секретаријата.

Члан 40.

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

Службеник из става 1. овог члана коме пробни рад није обавезан у складу са законом, као и службеник који је засновао радни однос на неодређено време, а нема положен државни стручни испит, полаже државни стручни испит у року од шест месеци од дана заснивања радног односа.

Члан 41.

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

IV ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 42.

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 43.

Ступањем на снагу овог правилника престаје да важи Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Покрајинском секретаријату за пољопривреду, водопривреду и шумарство, број 000092579 2024 09419 009 001 113 013 од 19.01.2024. године, на који је Покрајинска влада дала сагласност 24.01.2024. године.

Члан 44.

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

Република Србија
Аутономна Покрајина Војводина
ПОКРАЈИНСКИ СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА
ПОЉОПРИВРЕДУ, ВОДОПРИВРЕДУ
И ШУМАРСТВО
Број: 000038303 2025 09419 009
001 113 013 04 001
Датум: 21.02.2025. године
Н О В И С А Д

ПОКРАЈИНСКИ СЕКРЕТАР

Владимир Галић

На овај Правилник је Покрајинска влада, на седници одржаној
_____ 2025. године, дала сагласност својим решењем
број: _____

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 2025. 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 2025. години, у складу са новим правилником, није потребно обезбедити додатна средства. Средства су обезбеђена у буџету АП Војводине за 2025.годину у износу од 189.540.704,21 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, 95/18-др.закон и 62/23-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 покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Сл.гласник РС“, број 21/16, 113/17, 95/18, 114/21, 92/23, 113/17-др.закон, 95/18-др.закон, 86/19-др.закон, 157/20-др.закон и 123/21-др.закон)

II Врста послова који се обављају у Секретаријату

У оквиру Секретаријата обављају се студијско-аналитички, нормативни, управно-надзорни, управни, информатички, финансијско-материјални и стручно-оперативни послови, као и послови јавних набавки.

У Сектору за спровођење пољопривредне политике, праћење европских интеграција у области руралног развоја и саветодавне службе обављају се нормативни; студијско-аналитички, стручно-оперативни, управно правни, документациони и статистичко-евиденциони послови везани за развој и ревитализацију села; припрема се и прати реализација програма подршке спровођења пољопривредне политике и политике руралног развоја, прикупљају и систематизују подаци о расположивим потенцијалима у циљу стварања информационе базе за планирање мера подршке за спровођење пољопривредне политике, планирају се мера пољопривредне политике и политике руралног развоја, образују се и координира рад локалних акционих група; Прате се променљиви услови ЕУ и ток заједничке пољопривредне политике 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 - пчеларства; 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 остваривање 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 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 одводњавања, 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; стара се о утврђивању, наплати и евидентирању 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 акта 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 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 ефеката спроведених обука; организација и координација израде анализе резултата и праћења ефеката оцењивања службеника; вођење кадровске евиденције запослених; остале послове од значаја за управљање људским ресурсима и каријерни развој службеника у Секретаријату.

У Сектору се врше и послови праћења рада и координације свих послова везаних за сарадњу са јавним предузећима и другим организацијама у надлежности Секретаријата.

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; Учествоје у изради плана јавних набавки и набавки на које се закон не примењује, у смислу достављања података о средствима на апропријацијама у финансијском плану. У Сектору се прати пословање јавних предузећа из надлежности Секретаријата у домену материјално-финансијских послова, а у сарадњи са секторима којима програмски припадају. Обављају се послови који су неопходни за пренос средстава јавног водопривредног предузећа чији је оснивач АП Војводина. Формирају се пописне листе, врши се попис наведене имовине, амортизације и др. Обављају се послови контроле и верификације достављене документације од стране средстава јавног водопривредног предузећа чији је оснивач АП Војводина. 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 2024. години

Секретаријат је у 2024. години објавио више од 30 конкурса за субвенционисање мера у пољопривреди, водопривреди, шумарству, ловству и уређењу и коришћењу земљишта у АП Војводини, из којих произилази више хиљада предмета (донетих општих аката, закључених уговора, донетих решења о исплати и праћење реализације кроз прикупљање одговарајуће финансијске документације итд.) и спровео је пет јавних набавки. У току 2024. године, Секретаријат је решавао по жалбама против решења општинских односно градских управа у области коришћења пољопривредног земљишта у државној својини, решавао по жалбама против решења за одводњавање, а које доноси ЈВП „Воде Војводине“, и вршио је инспекцијски надзор у области водопривреде, шумарства и ловства и надзор над радом пољопривредних саветодавних и стручних служби чије је седиште у АП Војводини.

У области водопривреде, поступајући у складу са пренетим надлежностима на АП Војводину, Секретаријат је издао око 203 водна акта (услова, сагласности и дозвола), као и других допуна и обавештења у вези са истим.

Чланом 88. Закона о накнадама за коришћење јавних добара ("Сл. гласник РС" бр. 95/18....15/23 ускл.дин.изн) који се примењује од 01. јануара 2019. године, установљена је надлежност овог Секретаријата да решава по жалбама изјављеним против решења којим се утврђује накнада за одводњавање, а које у првостепеном поступку доноси ЈВП "Воде Војводине". Секретаријату је у протеклих годину дана поднето више од 1000 жалби (ту су и жалбе из ранијих година). Тренутно Секретаријату поред наведених жалби из 2024 (и ранијих година, али запримљених од стране Секретаријата) у 2024. години постоји још преко 4000 жалби из претходних година које су још увек у раду. Наиме, због малог броја лица ангажованим на тим пословима, а великог броја жалби, покренутих управних спорова, продужава се ток поступка, а нарочито јер се пресуде доносе у промтном року, самим тим и обавезе поступања и обраде предмета постају сложеније.

У Сектору за материјално-финансијске послове у 2023. години је било урађено више од 4.300 налога за плаћање, што је у односу на већину секретаријата чак 5, а у односу на неке и до 7 пута више налога за плаћање (подаци из 2024. године још увек нису коначни, те из тог разлога они нису наведени). С обзиром на тенденцију раста аграрног буџета из године у годину (10.078.547.913 дин – 2022; 11.939.496.424 дин – 2023 ; 12.690.795.030 дин – предлог за 2025.) реално је очекивати повећање броја налога за плаћање у 2025. години.

IV Разлози 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 2025. годину и одговарајућим подзаконским актима.

Новим Правилником се:

Сектор за спровођење пољопривредне политике, праћење европских интеграција у области руралног развоја и саветодавне службе

У сектору за спровођење пољопривредне политике, праћење европских интеграција у области руралног развоја и саветодавне службе, Група за пољопривредне саветодавне службе у току 2024. године утврђено је мировање радног односа запосленом који је био распоређен на радном месту саветник за примену савремених технологија у саветодавству.

Сектор за инспекцијске послове

У Сектору за инспекцијске послове, Одељењу за водну инспекцију радно место начелника одељења које је по вежећем Кадровском плану разврстано у звање вишег саветника у Кадровском плану за 2025. годину систематизује се у звање самостални саветник .

Сектор за водопривреду

У Сектору за водопривреду планира се активније укључивање Секретаријата у послове наплате водних накнада које су у надлежности Секретаријата, те је због потребе посла и организације истог, узимајући у обзир тренутну структуру запослених у Сектору потребно извршити реорганизацију, а самим тим и систематизовати нова радна места, прилагодити их наведеним потребама. Наиме, планира се формирање Групе за водопривреду где је потребно предвидети радно место руководиоца групе у звању самосталног саветника. Систематизује се ново радно место у звању сарадник на пословима водних накнада за једног извршиоца.

У току 2022. године утврђено је мировање радног односа запосленом који је био распоређен на радном месту млађи саветник за послове у области водопривреде у 2024. попуњено је то радно место са лицем на замени.

Сектор за ловство и аквакултуру

Радно место саветник за ловство и аквакултуру које је по важећем Кадровском плану за 2024. годину разврстано у звање саветника систематизује се у звање самостални саветник.

Сектор за опште и правне послове

У Сектору за опште и правне послове у циљу унапређења општих и административно техничких послова завођење, селектирање, евиденција и расподела предмета по жалбама водних накнада и других предмета по конкурсима које расписује покрајински секретар за пољопривреду, водопривреду и шумарство, у циљу прилагођавања променама које следе везано за увођење електронске писарнице, а узимајући у обзир количину предмета и поднесака за цео Секретаријат потребно је у оквиру Групе за опште и административно техничке послове систематизовати нова радна места - млађи референт за административне послове за једног извршиоца и млађи сарадник за административне и оперативне правне послове за једног извршиоца.

Код радног места које је систематизовано Кадровским плановима из ранијих година повећава се број извршилаца и то код:

-радног места саветник за оперативно-правне послове број извршилаца се повећава са 3 на 5 (за 2 извршиоца)

У току 2024. године утврђено је мировање радног односа једном запосленом који је био распоређен на радном месту саветник за оперативно-правне послове.

Сектор за материјално-финансијске послове

У Сектору за материјално-финансијске послове у циљу боље организације процеса рада, а због повећаног обима посла систематизују се нова радна места:

- радно место млађи саветник за материјално-финансијске послове за једног извршиоца
- радно место сарадник за вођење помоћних књига и евиденција за једног извршиоца

А код радних места која су систематизована Кадровским плановима из ранијих година повећава се број извршилаца и то код:

- радног места самостални саветник за материјално-финансијске послове број извршилаца повећава се са 1 на 2
- радног места саветника за материјално финансијске-послове планира се повећање броја извршилаца са 3 на 4

Планира се пријем 2 приправника у орган на обуку.

Поред наведеног због повећаног обима посла планира се и пријем на одређено време због повећаног обима посла 18 извршилаца и то на следећим радним местима: самостални саветник за мере подршке и унапређења пољопривредне политике у области руралног развоја (1), самостални саветник за праћење европских интеграција и међународну сарадњу (1), , саветник за послове агроекономике пољопривреде (1),саветник за пољопривредне саветодавне службе (1),саветник за аналитичке послове у области пољопривреде и руралног развоја (1) саветник за примену савремених технологија у саветодавству (1) саветник за биљну производњу (1), саветник за послове у области водопривреде (1), саветник на пословима водних накнада (1), саветник за заштиту уређење и коришћење пољопривредног земљишта (1), саветник за послове спровођења мера развоја пољопривреде(1) саветник за оперативно правне послове (1), саветник за опште правне послове (1), самостални саветник за правне послове (1), виши референт - оператер (1), виши референт - технички секретар (1), саветник за материјално-финансијске послове (1),сарадник за материјално-финансијске послове(1)

У Покрајинском секретаријату за пољопривреду, водопривреду и шумарство у 2025. години неопходно је попунити једанаест радних места службеника на положају на неодређено време јер су на једанаест места постављени: један вршилац дужности подсекретара и десет вршилаца дужности помоћника покрајинског секретара.

V 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:		11	11

2. приказ радних места извршилаца разврстаних у звања:

Рб.	назив	Број радних места	Број извршилаца
9.	Виши саветник	4	4
10.	Самостални саветник	13	14
11.	Саветник	18	37
12.	Млађи саветник	2	2
13.	Сарадник	3	3
14.	Млађи сарадник	1	1
15.	Виши референт	2	3
16.	Млађи референт	1	1
УКУПНО:		44	65

УКУПНО (1+2)	55	76
---------------------	----	-----------

VI Образложење потреба за наведеним бројем запослених

Поред послова које је Покрајински секретаријат обављао у 2024. години, а који захтева повећање броја запослених, јер су се и до сада морала ангажовати лица на привремено повременим пословима, како би се посао могао несметано одвијати, од 2024. године ће се, у складу са чланом 74. Закона о накнадама за коришћење јавних добара ("Сл. гласник РС" бр. 95/18....15/23 ускл.дин.изн) Покрајински секретаријат ће и фактички утврђивати накнаде. Наиме, чланом 74. Закона о накнадама за коришћење јавних добара ("Сл. гласник РС" бр. 95/18....15/23 ускл.дин.изн) који се примењује од 01. јануара 2019. године, установљена је надлежност Секретаријата да утврђује, врши наплату, евидентира, контролише и по потреби да врши принудну наплату за 3 водне накнаде које се наплаћају у АП Војводини. То су: накнада за коришћење вода, накнада за извађени речни наноси и накнада за испуштене воде. Ове послове по прописима који уређују управни поступак могу обављати запослени са одговарајућим степеном и врстом стручне спреме. С обзиром да Секретаријат не располаже довољним бројем службеника у радном односу који могу да обављају ове послове, од почетка примене наведеног закона

техничке и опреативне послове на утврђивању, наплати, евидентирању и контроли наведених накнада за потребе Секретаријата врше запослени у ЈВП „Воде Војводине“, а на основу посебног уговора који је Секретаријат закључио са тим ЈВП почетком 2019 године. Овакво решење у пракси се није показало као најоптималније јер Секретаријату не омогућава непосредни увид и контролу у вршење његове законске надлежности. Резултат тога је да је према стању у септембру 2024 године укупан износ ненаплаћених потраживања Секретаријата за наведене водне накнаде 2.569.080.940,79 динара, укупан број дужника је 634. Сва ова потраживања Секретаријат мора у наредном периоду посебно обрадити и реализовати у складу са наведеним законом и прописима који уређују порески поступак и пореску администрацију. Ово захтева да се повећа постојећи број службеника на одређеним извршилачким радним местима.

Ради несметаног обављања горе описаних послова, неопходно је проширити кадровске капацитете Секретаријата за дванаест запослених.

Средства за спровођење Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Покрајинском секретаријату за пољопривреду, обезбеђена су Покрајинском скупштинском одлуком о буџету за 2025. годину, односно Финансијским планом Секретаријата.