

**ПОКРАЈИНСКИ СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА  
ВИСОКО ОБРАЗОВАЊЕ И НАУЧНОИСТРАЖИВАЧКУ ДЕЛАТНОСТ**

**ПРАВИЛНИК О УНУТРАШЊОЈ ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА У  
ПОКРАЈИНСКОМ СЕКРЕТАРИЈАТУ ЗА ВИСОКО ОБРАЗОВАЊЕ И  
НАУЧНОИСТРАЖИВАЧКУ ДЕЛАТНОСТ**

**Нови Сад, децембар 2023. године**

На основу члана 47. 58. и 76. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Сл. гласник РС", бр. 21/2016, 113/2017, 95/2018, 114/2021, 113/2017 - др. закон, 95/2018 - др. закон, 86/2019 - др. закон, 157/2020 - др. Закон, 123/2021 - др. Закон и 92/2023) и члана 30. Покрајинске скупштинске одлуке о покрајинској управи („Сл. лист АП Војводине“, бр. 37/2014, 54/2014 – др. одлука, 37/2016, 29/2017, 24/2019, 66/2020 и 38/2021), покрајински секретар за високо образовање и научноистраживачку делатност доноси:

**ПРАВИЛНИК  
О УНУТРАШЊОЈ ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ  
РАДНИХ МЕСТА У ПОКРАЈИНСКОМ СЕКРЕТАРИЈАТУ ЗА  
ВИСОКО ОБРАЗОВАЊЕ И НАУЧНОИСТРАЖИВАЧКУ ДЕЛАТНОСТ**

**Основне одредбе**

Члан 1.

Овим правилником утврђује се унутрашња организација Покрајинског секретаријата за високо образовање и научноистраживачку делатност (у даљем тексту: Секретаријат), унутрашње јединице, уже унутрашње јединице, посао који се у њима обавља, начин руковођења унутрашњим јединицама и ужим унутрашњим јединицама, укупан број радних места у Секретаријату, назив и опис послова за свако радно место и број потребних извршилаца, услови за обављање послова за свако радно место, врши се разврставање радних места у звања и друга питања која се односе на рад и организацију Секретаријата.

Члан 2.

Све имице које се у овом правилнику користе у мушком роду, а имају и женски род, подразумевају и истовремено обухватају исте имице у женском роду.

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

**ПРИКАЗ РАДНИХ МЕСТА**

Члан 3.

Приказ радних места службеника на положају:

1.	Подсекретар (прва група)	1
2.	Помоћник покрајинског секретара (друга група)	4
<b>УКУПНО:</b>		<b>5</b>

Приказ радних места извршилаца разврстаних у звања:

Р.б.	Назив звања	Број радних места	Број извршилаца
1.	Виши саветник	2	3
2.	Самостални саветник	6	6
3.	Саветник	13	16
4.	Виши референт	1	1
<b>УКУПНО:</b>		<b>22</b>	<b>26</b>

<b>УКУПНО:</b>	<b>31</b>
----------------	-----------

## УНУТРАШЊА ОРГАНИЗАЦИЈА

### Члан 4.

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

### Члан 5.

У Секретаријату се као основне унутрашње јединице образује четири сектора:

- Сектор за високо образовање и студентски стандард
- Сектор за научноистраживачку делатност
- Сектор за инспекцијске послове
- Сектор за правне и финансијске послове.

У Сектору за правне и финансијске послове формирана је ужа унутрашња јединица, Одељење за правне, управне и финансијске послове.

Ван унутрашњих јединица је радно место подсекретара, радно место за односе са јавношћу и медијима и радно место административно-техничког секретара.

## ДЕЛОКРУГ УНУТРАШЊИХ ЈЕДИНИЦА

### Члан 6.

У Сектору за високо образовање и студентски стандард обављају се општи, управни, статистичко-евиденциони и студијско-аналитички послови у области високог образовања и студентског стандарда који се односе на: састављање периодичних и годишњих извештаја, информација, анализа у области високог образовања, студентског стандарда и рада научних института; затим, припремају се информације о раду факултета, високих школа, студентских центара и научних института; утврђују се предлози одлука о броју студената за упис на факултете и високе школе; припремају се извештаји о извршеном упису студената, условима студирања и правилима студија. У овом Сектору, припремају се акта којима се Покрајинској влади предлажу чланови органа управљања на високим школама, у студентским центрима, научним институтима и другим установама из надлежности Секретаријата, као представника оснивача; спроводе се конкурси из надлежности Сектора чијом се реализацијом доприноси развоју наведених области, а односи се на припрему конкурсне документације, као и других аката везаних за конкурсе из области рада високошколских установа, студентских центара, научних института и других установа; припрема се документација у циљу давања сагласности на акта о организацији и систематизацији послова установа студентског стандарда; постављају се вршиоци дужности директора установе образовања; учествује се у поступку припреме уписа на прву годину студија на високошколским установама, као и у одлучивању о правима и обавезама студената на смештај у установама студентског стандарда; утврђују се услови за регресирање превоза студената у међуградском саобраћају; реализују се активности у циљу остваривања међурегионалне просветне сарадње са установама образовања у иностранству; остваривање сарадње са високошколским установама и установама студентског стандарда, републичким органима, органима покрајинске управе и органима јединица локалне самоуправе.

## Члан 7.

У Сектору за научноистраживачку делатност обављају се послови намењени унапређивању и развоју истраживања, кроз пројекте намењене универзитетима, факултетима, институтима, Матици српској, Огранку Српске академије наука и уметности у Новом Саду и другим установама које се баве научноистраживачком делатношћу на територији АП Војводине. Затим, обављају се послови везани за иновациону делатност у АП Војводини, што подразумева праћење и извештавање, као и послови на промовисању и унапређењу стања у овој области. У овом Сектору, реализују се послови који имају за циљ развој научноистраживачког кадра, научноистраживачког подмлатка, увођења студената у научноистраживачки рад, рад и усавршавање младих истраживача и унапређење научно-стручне литературе, као и послови везани за апликативни софтвер и системе база података којима се подржавају сервиси система научних и технолошких информација за кориснике. Такође, реализују се и пројекти намењени финансирању научних пројеката националних мањина - националних заједница и финансирању пројеката научноистраживачког развоја невладиних организација.

У оквиру надлежности овог Сектора, могу се обављати и други послови одређени позитивним прописима, у смислу унапређења систематског стваралачког рада који се предузима ради откривања нових знања, с циљем подизања општег цивилизацијског нивоа друштва и коришћења тих знања, као и промоције и популаризације науке и технике.

## Члан 8.

У Сектору за инспекцијске послове обављају се општи правни, управни, статистичко-евиденциони и студијско-аналитички послови у области инспекцијског надзора над применом прописа који регулишу високо образовање, студентски стандард и студентско организовање, као поверене послове, у складу са законом који утврђује надлежности Аутономне покрајине Војводине, а који се односе на: инспекцијски надзор над законитошћу рада и аката високошколских установа и установа студентског стандарда, односно инспекцијски надзор над применом закона и других прописа којима се уређује организација и начин рада високошколских установа; инспекцијски надзор над нерегистрованим субјектима; планирање спровођења инспекцијских надзора и организовање вршења инспекцијских надзора по поднетим представкама правних и физичких лица; вршење заједничког инспекцијског надзора са републичким просветним инспекторима; иницирање измена закона и других подзаконских аката на основу ученог стања и процењеног ризика из своје надлежности; затим, припрема и израда годишњег плана редовних инспекцијских надзора на територији Аутономне покрајине Војводине и објављивање на интернет страници Секретаријата; учешће у припреми, изради и допуни контролних листа за редован инспекцијски надзор у високошколским установама и установама студентског стандарда; припрема и израда месечних извештаја и годишњег извештаја о раду Сектора и објављивање на интернет страници Секретаријата; вођење прописаног обрасца евиденције о извршеним инспекцијским надзорима; закључује споразуме о признавању прекршаја; утврђивање веродостојности јавне исправе коју издаје високошколска установа; подношење кривичних пријава, пријава за привредни преступ и захтева за покретање прекршајног поступка у складу са законом; израда одговара на тужбе у управном спору и одговоре на тужбе и друга изјашњења за потребе судских и других поступака пред надлежним органима, а из делокруга рада Сектора; припреме одговора за потребе јавних тужилаштава, Заштитника грађана, Повереника за информације од јавног значаја и заштиту података о личности, Агенције за спречавање корупције, у вези са поступањем из надлежности просветних инспектора; послове инспекцијског надзора над спровођењем Закона о студентском организовању, у делу који се односи на рад Студентских парламената; послове инспекцијског надзора над применом закона, других прописа и опших аката којима се уређује организација и начин рада установа студентског стандарда, нарочито у погледу: испуњености услова за почетак рада и обављање делатности установа студентског стандарда, остваривања права и обавеза студената, васпитача, директора и других запослених, поступка пријема у установу и издавања

студентске легитимације и вођења прописане евиденције у установи; послови издавања, измене и допуне дозволе за рад високошколској установи; послове организовања радних и консултативних састанака са високошколским установама у циљу превентивног деловања просветних инспектора; послове давања стручног мишљења по представкама странака у оквиру надлежности просветне инспекције и друге послове у складу са законом.

#### Члан 9.

У Сектору за правне и финансијске послове обављају се општи, правни, нормативни, управни и студијско-аналитички послови који се односе на припрему аката која су у областима делокруга рада Секретаријата, праћење прописа и стања у области високог образовања, студентског стандарда и научноистраживачке делатности; давање мишљења на нацрте прописа у области високог образовања, студентског стандарда и научноистраживачке делатности, те других прописа; припремају се предлози аката о оснивању и укидању високошколских установа чији је оснивач Аутономна покрајина Војводина; припремају се предлози аката о промени назива, седишта и статусним променама високошколских установа, научноистраживачких организација, као и установа студентског стандарда чији је оснивач Аутономна покрајина Војводина; припремају се материјали и даје мишљење у предметима високошколских установа, научноистраживачких организација, установа студентског стандарда, као и других установа из надлежности Секретаријата по захтеву Управе за имовину и других органа, спроводи се поступак припреме и реализације усвајања акта о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Секретаријату, као и других општих аката из надлежности Секретаријата. У овом сектору реализују се и нормативно-правни послови из области финансија, као и правни послови намењени изради аката потребних за реализацију конкурса и јавних позива.

Такође, обављају се материјално-финансијски послови за потребе Секретаријата и са њима повезани студијско-аналитички, документациони и статистичко-евиденциони послови, који се односе на: израду предлога буџета Секретаријата, годишњег финансијског плана Секретаријата, кварталних планова и извештаја о извршењу финансијских планова Секретаријата; инвестиционо и текуће одржавање установа у области високог образовања на територији Покрајине, односно израду планова инвестиционог и текућег одржавања установа у области високог образовања и реализацију тих планова; планирање и анализу финансирања установа у области високог образовања и учествовање у изради финансијских извештаја о финансирању установа у области високог образовања; извршење финансијских обавеза Секретаријата односно спровођење поступака доделе буџетских средстава крајњим корисницима; послови из области јавних набавки за потребе Секретаријата; учествовање у изради финансијских планова и извештаја о финансирању индиректних корисника у области високог образовања; организовање интерне контроле наменског коришћења буџетских средстава; организовање контроле наменског коришћења буџетских средстава од стране крајњих корисника; остваривање сарадње са републичким органима, органима покрајинске управе и органима јединица локалне самоуправе. У оквиру овог Сектора реализују се послови праћења и реализације активности у вези са погонима за примену нових технологија, праћење стања, вођење робне евиденције потраживања по основу закључених уговора, те све послове везане за складиштење и дистрибуцију робе до крајњих корисника.

У Сектору за правне и финансијске послове образује се ужа унутрашња јединица:

- Одељење за правне, управне и финансијске послове.

## **РУКОВОЂЕЊЕ УНУТРАШЊИМ ЈЕДИНИЦАМА**

### **Члан 10.**

Покрајински секретар за високо образовање и научноистраживачку делатност (у даљем тексту: покрајински секретар) руководи Секретаријатом.

Покрајински секретар представља Секретаријат, организује и обезбеђује обављање послова на ефикасан начин, доноси акта за која је овлашћен и одлучује о правима, дужностима и одговорностима службеника и намештеника.

### **Члан 11.**

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

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

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

### **Члан 12.**

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

### **Члан 13.**

Радам сектора руководи помоћник покрајинског секретара.

Радам одељења руководи начелник одељења.

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

### **Члан 14.**

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

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

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

### **Члан 15.**

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

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

## Члан 16.

За извршавање послова који захтевају заједнички рад службеника и намештеника 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.

## РАДНА МЕСТА ВАН УНУТРАШЊИХ ЈЕДИНИЦА

### Члан 17.

#### *ПОДСЕКРЕТАР*

службеник на положају у првој групи

Број извршилаца: 1

Обавља управне послове и послове координирања рада унутрашњих јединица; организује, прати и руководи пословима из надлежности Покрајинског секретаријата; координира активностима које се у оквиру процеса реформе, а у вези са реализацијом покрајинских стратешких докумената, спроводе у Секретаријату; руководи и координира пословима везаним за остваривање права и одговорности из радног односа запослених и предузима активности у вези са спровођењем дисциплинског поступка у Секретаријату; обједињава и усмерава активности Секретаријата; обавља послове вођења поступка и одлучивања у управној ствари, координира студијско-аналитичким пословима везаним за припрему и израду извештаја о раду и предлоге програма рада Секретаријата за Покрајинску владу; организује и координира представљање Секретаријата на сајамским и другим манифестацијама и обавља друге послове у обиму и врсти за које га овласти покрајински секретар.

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

### Члан 18.

#### **Радно место за односе са јавношћу и медијима**

*Звање: Саветник*

Број извршилаца: 1

Применом утврђених метода рада, поступака или стручних техника, са јасним оквиром самосталног деловања и уз повремено надзор непосредног руководиоца, обавља сложене стручно-оперативне послове који се односе на медијско праћење рада Секретаријата, презентацију и промоцију активности које Секретаријат реализује, јавне наступе покрајинског секретара и свих именованих, постављених и запослених лица у наступу пред средствима јавног информисања по налогу покрајинског секретара. Предлаже послове у вези са јавним наступима и сарађује у припреми и ажурирању садржаја на интернет презентацији Секретаријата. Организује комуникацију са представницима јавног информисања. Редовно прати чланке

објављене у новинама и другим публикацијама као и саопштења у средствима јавног информисања у вези са делатностима Секретаријата и о томе редовно извештава покрајинског секретара. Задужен је за израду информатора Секретаријата, као и за садржину званичне интернет презентације Секретаријата. Учествује у припреми материјала за промоцију активности Секретаријата и наступе на сајамским манифестацијама. Поступа по захтевима за слободан приступ информацијама од јавног значаја и сарађује са институцијама које се баве информацијама од јавног значаја. Прати стање у областима из надлежности Секретаријата, прикупља потребне податке, припрема информације, извештаје и друге материјале, те обавља и друге послове по налогу покрајинског секретара и подсекретара.

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

#### Члан 19.

##### **Радно место за административно-техничког секретара**

*Звање: Виши референт*

Број извршилаца: 1

Самостално, уз повремено надзор непосредног руководиоца и уз примену једноставних метода рада и поступака, обавља претежно рутинске административне, техничке и друге стручно-оперативне послове за потребе Секретаријата; обавља послове пријема, контроле и иницијалне обраде документације из делокруга рада, припрема издавање свих врста потврда, уверења, документа и извештаја ради остваривања права заинтересованих страна; прати и евидентира присуство на раду и доставља податке из тих евиденција; припрема и извршава буџет и прати реализацију финансијских програма и активности Секретаријата. Обавља послове завођења, распоређивања, отпремања, чувања и архивирања предмета из делокруга Секретаријата; прима и експедује пошту за потребе Секретаријата; обавља и друге техничке и рутинске послове по налогу покрајинског секретара, заменика покрајинског секретара, подсекретара и помоћника покрајинског секретара.

**Услови за рад:** стечено средње образовање економске струке у четворогодишњем трајању, стечено радно искуство у струци од најмање пет година, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

#### **СЕКТОР ЗА ВИСОКО ОБРАЗОВАЊЕ И СТУДЕНТСКИ СТАНДАРД**

#### Члан 20.

Сектор за високо образовање и студентски стандард чине: један службеник на положају, два самостална саветника и два саветника – укупно пет систематизованих радних места за једног службеника на положају и четири извршилаца.

#### Члан 21.



### **Помоћник покрајинског секретара**

*Звање: Службеник на положају у другој групи*

Број извршилаца: 1

Помоћник покрајинског секретара за високо образовање и студентски стандард, руководи радом Сектора и има овлашћење и одговорност за обављање најсложенијих послова из делокруга основне унутрашње јединице којом руководи, прати остваривање надлежности и обављање послова из надлежности Сектора, обезбеђује координацију рада Сектора, унапређује организацију и методе рада, остварује сарадњу са Установама, Организацијама и Институтима из надлежности Сектора. Обавља студијско-аналитичке послове, послове планирања, организовања, усмеравања и надзор над обављеним пословима, као и надзор за законито и благовремено обављање послова из делокруга Сектора, учествује у раду радних тела Скупштине АП Војводине и Покрајинске владе, уколико то одреди покрајински секретар.

Помоћник покрајинског секретара за високо образовање и студентски стандард одговара покрајинском секретару за законито и благовремено реализовање послова у Сектору.

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

### Члан 22.

#### **Радно место за област високог образовања на факултетима**

*Звање: Самостални саветник*

Број извршилаца: 1

Самостално, без надзора и уз општа усмерења и упутства непосредног руководиоца приликом доношења одлука, обавља сложене стручне послове који захтевају посебно специјалистичко знање и искуство из надлежности Сектора, а нарочито сложене, прецизно одређене, стручно-оперативне и студијско-аналитичке послове из области високог образовања на факултетима; применом утврђених метода рада и поступака прати прописе и стање у области високог образовања на факултетима; прати и анализира податке у вези са основним студијама, као и студијама другог и трећег степена; прикупља податке о праћењу наставе на факултетима, као и податке о проблемима који се јављају у вези са одржавањем наставе; припрема информације о раду факултета; учествује у припремним радњама за оснивање факултета, као и у утврђивању испуњености услова за почетак рада и обављање делатности факултета са седиштем на територији Покрајине; учествује у изради предлога одлуке о броју студената за упис на факултете; учествује у припремању конкурса за упис студената на факултете; припрема извештаје о извршеном упису студената, условима студирања и правилима студија и предлаже мере за побољшање услова и ефикасности студирања; учествује у припреми конкурсне документације за конкурсе, као и у изради и реализацији коначних аката везаних за конкурсе из области високог образовања на факултетима; обавља и друге послове по налогу покрајинског секретара и помоћника покрајинског секретара.

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

специјалистичким студијама на факултету, радно искуство у струци од најмање пет година, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

#### Члан 23.

##### **Радно место за област високог образовања на високим школама струковних студија**

Звање: Саветник

Број извршилаца: 1

Уз повремено надзор непосредног руководиоца обавља сложене, прецизно одређене, стручно-оперативне и студијско-аналитичке послове из области високог образовања на високим школама струковних студија; применом утврђених метода рада и поступака прати прописе и стање у области високог образовања; прати и анализира основне струковне студије, као и специјалистичке струковне студије, односно мастер струковне студије; прикупља податке о праћењу наставе на високим школама струковних студија, као и податке о проблемима који се јављају у вези са одржавањем наставе; припрема информације о раду на високим школама струковних студија; учествује у припремним радњама за оснивање високих школа струковних студија или академија, као и у утврђивању испуњености услова за почетак рада и обављање делатности на високим школама струковних студија са седиштем на територији Покрајине; учествује у изради предлога одлуке о броју студената за упис на високе школе струковних студија; учествује у припремању конкурса за упис студената; припрема извештаје о извршеном упису студената, условима студирања и правилима студија и предлаже мере за побољшање услова и ефикасности студирања; израђује акта којима се Покрајинској влади предлажу чланови органа управљања на високим школама, као представника оснивача; учествује у припреми конкурсне документације за развојно-истраживачке конкурсе, заједничке конкурсе са Републиком Српском, као и у изради и реализацији коначних аката везаних за конкурсе из области високог образовања; прати стање у области реализације активности у вези са погонима за примену нових технологија; вођење робне евиденције потраживања по основу закључених уговора, те све послове везане за складиштење и дистрибуцију робе до крајњих корисника; обавља и друге послове по налогу покрајинског секретара и помоћника покрајинског секретара.

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

#### Члан 24.

##### **Радно место за послове студентског стандарда**

Звање: Самостални саветник

Број извршилаца: 1

Самостално, без надзора и уз општа усмерења и упутства непосредног руководиоца приликом доношења одлука, обавља сложене стручне послове који захтевају посебно специјалистичко знање и искуство из надлежности Сектора, а нарочито сложене, прецизно одређене, стручно-оперативне и студијско-аналитичке послове из области студентског стандарда; применом утврђених метода и поступака рада прати прописе и стање у области студентског стандарда и

израђује потребна докумената у поступцима предлагања мреже установа студентског стандарда, оснивања студентских центара и поступка за утврђивање испуњености услова за почетак рада и обављање делатности ових установа; израђује потребна докумената у поступку предлагања кандидата за чланове управних одбора у установама студентског стандарда и поступку предлагања кандидата за директоре установа студентског стандарда; учествује у поступку давања сагласности на акте о систематизацији радних места у установама студентског стандарда; прати и анализира потребе за смештај студената у студентске центре и израђује Информацију о раду студентских центара на територији АПВ; израђује потребна докумената у реализацији конкурса за пријем студената у студентске центре из надлежности Секретаријата, конкурса за регресирање превоза студената у међуградском саобраћају и конкурса за суфинансирање текућих поправки и одржавање зграда, објеката и оправме у установама студентског стандарда; израђује документацију у поступку доделе финансијских средстава установама студентског стандарда који су од интереса за Аутономну покрајину Војводину; обавља и друге послове по налогу покрајинског секретара и помоћника покрајинског секретара.

**Услови за рад:** високо образовање стечено у пољу друштвено-хуманистичких 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, радно искуство у струци од најмање пет година, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

#### Члан 25.

#### **Радно место за послове сарадње са научним институтима и институцијама од посебног значаја за АП Војводину**

*Звање: Саветник*

Број извршилаца: 1

Уз повремену надзор непосредног руководиоца обавља сложене, прецизно одређене, стручно-оперативне и студијско-аналитичке послове који се односе на рад научних института, институција од посебног значаја за АП Војводину и Установу – Центар за привредно-технолошки развој АндРЕВЉЕ; прати прописе и стање у овим областима и о томе подноси периодичне извештаје; израђује потребна докумената у поступку предлагања кандидата за чланове управних одбора и директоре научних института и Установу – Центар за привредно-технолошки развој АндРЕВЉЕ; прикупља податке о специфичним потребама националних заједница и њихових организација на територији АП Војводине из надлежности Секретаријата; учествује у припреми конкурсне документације за конкурсе намењене научноистраживачком раду националних заједница, као и у реализацији коначних аката везаних за конкурсе. Припрема Информацију о реализацији Покрајинске скупштинске одлуке о полагању пријемног испита односно испита за проверу склоности и способности за упис у високошколску установу чији је оснивач Аутономна покрајина Војводина на језицима националних мањина-националних заједница и о спровођењу Упутства о полагању пријемног испита односно испита за проверу склоности и способности за упис у високошколску установу чији је оснивач Аутономна покрајина Војводина на језицима националних мањина националних заједница. Применом утврђених метода рада и поступака прати стање у наведеним областима, прикупља податке и припрема информације, извештаје и друге материјале, и обавља друге послове по налогу покрајинског секретара и помоћника покрајинског секретара.

**Услови за рад:** високо образовање стечено у пољу друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама,

мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, радно искуство у струци од најмање три године, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

## СЕКТОР ЗА НАУЧНОИСТРАЖИВАЧКУ ДЕЛАТНОСТ

### Члан 26.

Сектор за научноистраживачку делатност чине: један службеник на положају, један самостални саветни и три саветника – укупно пет систематизованих радних места за једног службеника на положају и четири извршилаца.

### Члан 27.

#### **Помоћника покрајинског секретара**

*Звање: Службеник на положају у другој групи*

Број извршилаца: 1

Помоћник покрајинског секретара за област научноистраживачке делатности руководи радом Сектора и има овлашћење и одговорност за обављање најсложенијих послова из делокруга основне унутрашње јединице којом руководи, прати остваривање надлежности и обављање послова из надлежности Сектора, обезбеђује координацију рада Сектора, унапређује организацију и методе рада, остварује сарадњу са Установама, Организацијама и Институтима из надлежности Сектора. Обавља студијско-аналитичке послове, послове планирања, организовања, усмеравања и надзор над обављеним пословима, као и надзор за законито и благовремено обављање послова из делокруга Сектора, учествује у раду радних тела Скупштине АП Војводине и Покрајинске владе, уколико то одреди покрајински секретар.

Помоћник покрајинског секретара за област научноистраживачке делатности одговара покрајинском секретару за законито и благовремено реализовање послова у Сектору.

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

### Члан 28.

#### **Радно место за послове из области техничко-технолошких наука**

*Звање: Самостални саветник*

Број извршилаца: 1

Самостално, без надзора и уз општа усмерења и упутства непосредног руководиоца приликом доношења одлука, обавља сложене стручне послове који захтевају посебно специјалистичко знање и искуство из надлежности Сектора, а нарочито прецизно одређене, стручно-оперативне и студијско-аналитичке послове који се односе на реализацију конкурса које Секретаријат

расписује, намењене факултетима, институтима и другим установама које се баве научноистраживачком делатношћу, посебно у области техничко-технолошких наука, што подразумева поступак припреме правилника, конкурсне документације и коначних аката. Обавља послове припреме и реализације краткорочних пројеката од посебног интереса за развој научноистраживачке делатности у Аутономној покрајини Војводини, који су намењени унапређивању и развоју научних истраживања. Обавља послове који су у вези са функционисањем базе података „Картон научног радника“, у односу на кориснике из области техничко-технолошких наука; применом утврђених метода рада и поступака прати стање у области техничко-технолошких наука, прикупља податке и припрема информације, извештаје и друге материјале и обавља друге послове по налогу покрајинског секретара и помоћника покрајинског секретара.

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

#### Члан 29.

#### **Радно место за послове из области природно-математичких наука и сарадње са невладиним организацијама**

*Звање: Саветник*

Број извршилаца: 1

Уз повремену надзор непосредног руководиоца обавља сложене, прецизно одређене, стручно-оперативне послове који се односе на реализацију конкурса које Секретаријат расписује, намењене факултетима, научним институтима и другим установама које се баве научноистраживачком делатношћу у области природно-математичких наука и биотехничких наука, што подразумева поступак припреме конкурсне документације и коначних аката. Обавља послове припреме и реализације пројеката који се односе на научноистраживачки развој невладиних организација. Такође, обавља послове везане за иновациону делатност у АП Војводини, што подразумева праћење и извештавање, као и послове на промовисању и унапређењу стања у овој области. Обавља послове који су у вези са функционисањем базе података „Картон научног радника“, у односу на кориснике из области природно-математичких наука и биотехничких наука; применом утврђених метода рада и поступака прати стање у области природно-математичких наука и биотехничких наука, прикупља податке и припрема информације, извештаје и друге материјале и обавља друге послове по налогу покрајинског секретара и помоћника покрајинског секретара.

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

## Члан 30.

### **Радно место за послове из области друштвено-хуманистичких наука**

*Звање: Саветник*

Број извршилаца: 1

Уз повремену надзор непосредног руководиоца обавља сложене, прецизно одређене, стручно-оперативне послове који се односе на реализацију конкурса које Секретаријат расписује, намењене факултетима, институтима и другим установама које се баве научноистраживачком делатношћу у области друштвено-хуманистичких наука, што подразумева поступак припреме конкурсне документације и коначних аката. Обавља послове припреме и реализације програма „Право на прву шансу“. Прати и реализује сарадњу Секретаријата са Матицом српском и Огранком САНУ у Новом Саду. Обавља послове који су у вези са функционисањем базе података „Картон научног радника“, у односу на кориснике из области друштвено-хуманистичких наука; применом утврђених метода рада и поступака прати стање у области друштвено-хуманистичких наука, прикупља податке и припрема информације, извештаје и друге материјале и обавља друге послове по налогу покрајинског секретара и помоћника покрајинског секретара.

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

## Члан 31.

### **Радно место за послове из области медицинских наука и физичког васпитања и спорта**

*Звање: Саветник*

Број извршилаца: 1

Уз повремену надзор непосредног руководиоца обавља сложене, прецизно одређене, стручно-оперативне послове који се односе на реализацију конкурса које Секретаријат расписује, намењене факултетима, институтима и другим установама које се баве научноистраживачком делатношћу у области медицинских наука и физичког васпитања и спорта, што подразумева поступак припреме конкурсне документације и коначних аката. Обавља послове припреме и реализације пројеката којима се афирмише уметничко стваралаштво, као и послове припреме и реализације пројекта избора најцитиранијих научника у АП Војводину кроз конкурс за доделу Признања за научну изузетност. Обавља послове који су у вези са функционисањем базе података „Картон научног радника“, у односу на кориснике из области медицинских наука и физичког васпитања и спорта; применом утврђених метода рада и поступака прати стање у области медицинских наука и физичког васпитања и спорта, прикупља податке и припрема информације, извештаје и друге материјале и обавља друге послове по налогу покрајинског секретара и помоћника покрајинског секретара.

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

струци од најмање три године, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

## СЕКТОР ЗА ИНСПЕКЦИЈСКЕ ПОСЛОВЕ

### Члан 32.

Сектор за инспекцијске послове чине: један службеник на положају, два службеника у звању вишег саветника, један службеник у звању самосталног саветника и три службеника у звању саветника – укупно пет систематизованих радних места за једног службеника на положају и шест извршилаца.

### Члан 33.

#### **Помоћник покрајинског секретара**

*Звање: Службеник на положају у другој групи*

Број извршилаца: 1

Помоћник покрајинског секретара за инспекцијске послове, руководи радом Сектора, односно радом покрајинских просветних инспектора, има овлашћење и одговорност за обављање најсложенијих послова из делокруга основне унутрашње јединице којом руководи, прати остваривање надлежности и обављање послова из надлежности Сектора, односно рада покрајинских просветних инспектора; обезбеђује координацију рада Сектора, односно рада покрајинских просветних инспектора; унапређује организацију и методе рада, остварује сарадњу са Установама из надлежности Сектора. Сачињава предлог годишњег плана инспекцијског надзора и годишњи извештај о раду инспекције. Стара се о објављивању контролних листи, годишњег извештаја о раду инспекције и плана инспекцијског надзора на званичној интернет страници Секретаријата. Издаје налог за инспекцијски надзор. Решава по притужбама на рад покрајинских просветних инспектора. Обавља студијско-аналитичке послове, послове планирања, организовања, усмеравања и надзор над обављеним пословима, као и надзор за законито и благовремено обављање послова из делокруга Сектора, учествује у раду радних тела Скупштине АП Војводине и Покрајинске владе, уколико то одреди покрајински секретар.

Помоћник покрајинског секретара за инспекцијске послове одговара покрајинском секретару за законито и благовремено реализовање послова у Сектору.

**Услови за рад:** високо образовање стечено у пољу друштвено-хуманистичких наука на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије и специјалистичке академске студије), по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године, најмање пет година радног искуства на пословима инспекцијског надзора, односно у области која је под надзором те инспекције, положен испит за инспектора, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

#### Члан 34.

##### **Покрајински просветни инспектор**

*Звање: виши саветник*

Број извршилаца: 2

Самостално обавља најсложеније стручне управне, надзорне и студијско-аналитичке послове из области високог образовања и студентског стандарда који захтевају посебну оспособљеност. Спроводи инспекцијски надзор и превентивно деловање у установама високог образовања, студентског стандарда и код нерегистрованог субјекта; 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, пружа стручну и саветодавну помоћ надзираном субјекту у најсложенијим стварима, иницира самопроверу испуњености захтева из контролне листе и самопроцену ризика код надзираних субјеката и предлаже даље поступање, прати примену прописа и стање из делокруга рада инспекције и израђује стручна упутства за обављање инспекцијског надзора и учествује у изради закона и подзаконских и других аката; даје мишљења и припрема предлоге иницијатива за измене и доношење нових прописа на основу ученог стања и процењеног ризика из надлежности Сектора; припрема предлоге контролних листа, плана инспекцијског надзора и годишњег извештаја о раду; пружа правну помоћ установама у области високог образовања и студентског стандарда, студентима и другим физичким и правним лицима из области послова Сектора; Подноси месечни извештај о раду непосредном руководиоцу, обавља и друге послове из надлежности просветне инспекције, по налогу покрајинског секретара и помоћника покрајинског секретара.

**Услови за рад:** високо образовање стечено у пољу друштвено-хуманистичких наука на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије и специјалистичке академске студије), по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године, најмање седам година радног искуства у струци, положен испит за инспектора, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

#### Члан 35.

##### **Покрајински просветни инспектор**

*Звање: самостални саветник*

Број извршилаца: 1

Самостално, без надзора и уз општа упутства приликом доношења одлука у сложеним случајевима, обавља сложене стручне управне, надзорне и студијско-аналитичке послове у области високог образовања и студентског стандарда. Спроводи инспекцијски надзор и превентивно деловање у установама високог образовања и студентског стандарда и код нерегистрованог субјекта, подноси пријаве надлежним органима у складу са својим овлашћењима и закључује споразуме о признавању прекршаја, поступа по представкама и извештава подносиоце о предузетим радњама и мерама и даје обавештења странкама, води евиденције о извршеним инспекцијским надзорима и пружа стручну и саветодавну помоћ надзираном субјекту у сложенијим стварима, анализира извештаје о самопровери и самопроцени ризика код надзираних субјеката, учествује у изради предлога контролних листа, плана инспекцијског надзора и годишњег извештаја о раду, прати примену прописа и стање из



делокруга рада инспекције и израђује предлоге за унапређивање и уједначавање рада просветних инспектора и предлаже неопходне мере, припрема предлоге иницијатива за измене и доношење нових прописа. Подноси месечни извештај о раду непосредном руководиоцу, обавља и друге послове из надлежности просветне инспекције, по налогу покрајинског секретара и помоћника покрајинског секретара.

**Услови за рад:** високо образовање стечено у пољу друштвено-хуманистичких наука на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије и специјалистичке академске студије), по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године, најмање пет година радног искуства у струци, положен испит за инспектора, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

#### Члан 36.

##### **Покрајински просветни инспектор**

*Звање: саветник*

Број извршилаца: 2

Применом утврђених метода рада, поступака или стручних техника, са јасним оквиром самосталног деловања и уз повремени надзор непосредног руководиоца обавља сложене управне, надзорне и студијско-аналитичке послове у области високог образовања и студентског стандарда. Спроводи инспекцијски надзор и превентивно деловање у установама високог образовања и студентског стандарда и код нерегистрованог субјекта, подноси пријаве надлежним органима у складу са својим овлашћењима и закључује споразуме о признавању прекршаја, поступа по представкама и извештава подносиоце о предузетим радњама и мерама и даје обавештења странкама, води евиденције о извршеним инспекцијским надзорима и пружа стручну и саветодавну помоћ надзираном субјекту, анализира извештаје о самопровери и самопроцени надзираних субјеката, прати примену прописа из делокруга рада инспекције и учествује у изради анализа и извештаја. Подноси месечни извештај о раду непосредном руководиоцу, обавља и друге послове из надлежности просветне инспекције, по налогу покрајинског секретара и помоћника покрајинског секретара.

**Услови за рад:** високо образовање стечено у пољу друштвено-хуманистичких наука на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије и специјалистичке академске студије), по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године, најмање пет година радног искуства у струци, положен испит за инспектора, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

#### Члан 37.

##### **Радно место за опште и правне послове**

*Звање: саветник*

Број извршилаца: 1

Применом утврђених метода рада, поступака или стручних техника, са јасним оквиром самосталног деловања и уз повремени надзор непосредног руководиоца обавља сложене опште правне, управне и нормативне послове, који се односе на послове правне регулативе и примене прописа из делокруга високог образовања и студентског стандарда. Спроводи поступак издавања потврде на захтев странака, која се односи на акредитацију високошколских установа

и студијских програма. Поступа по предметима и представкама грађана и установа и даје информације о систему високог образовања и статусу високошколских установа. Израђује дозволу за рад високошколских установа, решења о изменама и допунама дозволе за рад и решења о одбијању захтева за издавање дозволе за рад. Сарађује са институцијама и установама у обављању поступка акредитације и почетне акредитације високошколских установа, у складу са повереним пословима Секретаријата прописаним одредбама Закона о високом образовању. Води евиденцију о захтевима за акредитацију и почетну акредитацију високошколских установа и студијских програма, о издатим дозволама за рад високошколских установа, о издатим решењима о изменама и допунама дозволе за рад и о издатим решењима о одбијању захтева за издавање дозволе за рад. Подноси месечни извештај о раду непосредном руководиоцу. Прати прописе у областима значајним за надлежности Сектора и Секретаријата, учествује у изради општих и појединачних аката Секретаријата, прикупља податке, припрема мишљења, информације, извештаје и друге материјале и обавља друге послове по налогу покрајинског секретара и помоћника покрајинског секретара.

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

## СЕКТОР ЗА ПРАВНЕ И ФИНАНСИЈСКЕ ПОСЛОВЕ

### Члан 38.

Сектор за правне и финансијске послове чине: један службеник на положају, један службеник у звању вишег саветника, два службеника у звању самосталног саветника и седам службеника у звању саветника – укупно девет систематизованих радна места за једног службеника на положају и десет извршилаца.

### Члан 39.

#### **Помоћник покрајинског секретара**

*Звање: Службеник на положају у другој групи*

Број извршилаца: 1

Помоћник покрајинског секретара за правне и финансијске послове, руководи радом Сектора и има овлашћење и одговорност за обављање најсложенијих послова из делокруга основне унутрашње јединице којом руководи, прати остваривање надлежности и обављање послова из надлежности Сектора, обезбеђује координацију рада Сектора, унапређује организацију и методе рада, оставарује сарадњу са Установама, Организацијама и Институтима из надлежности Сектора. Обавља студијско-аналитичке послове, послове планирања, организовања, усмеравања и надзор над обављеним пословима, као и надзор за законито и благовремено обављање послова из делокруга Сектора, учествује у раду радних тела Скупштине АП Војводине и Покрајинске владе, уколико то одреди покрајински секретар.

Помоћник покрајинског секретара за правне и финансијске послове одговара покрајинском секретару за законито и благовремено реализовање послова у Сектору.

**Услови за рад:** високо образовање стечено у области правних или економских научна на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским

студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

## Одељење за правне, управне и финансијске послове

### Члан 40.

#### Начелник одељења

*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; самостално, без надзора и уз општа усмерења руководиоца приликом доношења одлука у најсложенијим случајевима, обавља најсложеније опште правне, нормативно-правне, управне и студијско-аналитичке послове, уз познавање проблематике једне или више повезаних области, у којима стваралачки и применом нових метода у раду знатно утиче на постизање резултата из надлежности Одељења; обавља најсложеније нормативно-правне послове везане за припрему нормативних аката из надлежности Секретаријата; пружа правну помоћ установама у области високог образовања, студентског стандарда и научноистраживачке делатности, као и студентима и другим физичким и правним лицима из области послова Сектора; обавља послове решавања у најсложенијим управним стварима у области високог образовања и научноистраживачке делатности, као и студијско-аналитичке послове праћења, проучавања и анализе стања у овим областима на територији Покрајине; припрема кадровски план и акт о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Секретаријату; припрема Програм рада из надлежности Секретаријата; учествује у изради финансијских планова Секретаријата, организује и контролише израду општих и појединачних правних аката из надлежности Секретаријата; даје мишљење на нацрте прописа у области високог образовања, студентског стандарда и других прописа; остварује сарадњу са надлежним органима управе; координира у поступку израде аката којима се Покрајинској влади предлажу чланови органа управљања, као представника оснивача; организује и усмерава рад на изради информација из надлежности Секретаријата, које се упућују Покрајинској влади и Скупштини АП Војводине; даје мишљења о предметима високошколских установа и установа студентског стандарда по захтеву Управе за имовину и других органа; организује и усмерава рад извршилаца у припремним радњама за оснивање високошколских установа и у утврђивању испуњености услова за почетак рада и обављање делатности високошколских установа са седиштем на територији Покрајине и обавља друге послове по налогу покрајинског секретара и помоћника покрајинског секретара.

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

#### Члан 41.

##### **Радно место за управне и опште правне послове**

*Звање: Самостални саветник*

Број извршилаца: 1

Самостално, без надзора и уз општа усмерења и упутства непосредног руководиоца приликом доношења одлука, обавља сложене стручне послове који захтевају посебно специјалистичко знање и искуство из надлежности Сектора, а нарочито нормативно-правне послове везане за припрему свих врста аката из надлежности Сектора, координацију у поступку припреме нацрта аката из надлежности Сектора, прибављање мишљења других органа на нацрте и предлоге прописа и општих аката Сектора, њихово прихватање и одбијање уз образложење, управно-правне послове учествовања у припреми појединачних управних аката, припремање анализа, извештаја, мишљења и друга појединачна акта предвиђене законом, статутом и општим актима; припремање инструкција и упутства за примену прописа; учествује у припреми текста правилника из надлежности Секретаријата. Обавља сложене опште правне, управне и студијско-аналитичке послове у области радних односа за потребе Секретаријата и припрема појединачне акте којима се одлучује о правима, дужностима и одговорностима запослених; обавља послове који се односе на припрему и ток јавног конкурса и огласа за попуну радних места у Секретаријату; остварује сарадњу са службом Покрајинске владе надлежном за управљање људским ресурсима; обавља послове који се односе на припрему документације за службена путовања; прати примену прописа и општих аката из области високог образовања; припрема одлуке, општа акта и друге прописе из делокруга Секретаријата; учествује у припреми аката за Скупштину и Покрајинску владу који се односе на област високог образовања; учествује у припреми и изради уговора и решења за исплату средстава по конкурсима, јавним позивима и слично; обавља и друге послове по налогу покрајинског секретара, помоћника покрајинског секретара и начелника Одељења.

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

#### Члан 42.

##### **Радно место за материјално-финансијске послове у области високог образовања и научноистраживачке делатности**

*Звање: Самостални саветник*

Број извршилаца: 1

Самостално, без надзора, уз општа усмерења и упутства непосредног руководиоца приликом доношења одлука, обавља материјално-финансијске сложене стручне послове који захтевају посебно специјалистичко знање и искуство, а нарочито: материјално-финансијске послове везане за припрему свих врста финансијских аката из надлежности Сектора, координацију у поступку припреме нацрта аката, прибављање мишљења других органа на нацрте и предлоге прописа и општих аката Сектора, њихово прихватање и одбијање уз образложење, студијско – аналитичке послове, припремање анализа, извештаја, мишљења и друга појединачна акта предвиђене законом, статутом и општим актима; припремање инструкција и упутства за примену прописа; учествује у припреми текстова правилника из надлежности Сектора. Обавља

студијско-аналитичке послове из материјално-финансијске области. Извршава буџет и припрема и прати реализацију финансијских програма и активности који се реализују у области високог образовања и научноистраживачке делатности. Одговара за састављање финансијских планова Секретаријата, извршавање буџета, састављање периодичних и годишњих финансијских извештаја и контролише наменско, законито и рационално коришћење средстава у области високог образовања и научноистраживачке делатности. Чува материјално-финансијску документацију која се односи на ове области. Прати стање у области, прикупља податке и припрема информације, извештаје и друге материјале и обавља и друге послове по налогу покрајинског секретара, помоћника покрајинског секретара и начелника Одељења.

**Услови за рад:** високо образовање стечено у области економских 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, који има најмање пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

#### Члан 43.

#### **Радно место за материјално-финансијске послове у области високог образовања и научноистраживачке делатности**

*Звање: Саветник*

Број извршилаца: 2

Применом утврђених метода рада, поступака или стручних техника, са јасним оквиром самосталног деловања и уз повремено надзор непосредног руководиоца обавља материјално-финансијске сложене стручне послове који захтевају специјалистичко знање и искуство, а нарочито: материјално-финансијске послове везане за припрему свих врста финансијских аката из надлежности Сектора, координацију у поступку припреме нацрта аката, прибављање мишљења других органа на нацрте и предлоге прописа и општих аката Сектора, њихово прихватање и одбијање уз образложење, студијско – аналитичке послове, припремање анализа, извештаја, мишљења и друга појединачна акта предвиђене законом, статутом и општим актима; припремање инструкција и упутства за примену прописа; учествује у припреми текстова правилника из надлежности Сектора. Учествује у извршавању буџета и припрема и прати реализацију финансијских програма и активности који се реализују у области високог образовања и научноистраживачке делатности. Учествује у састављању финансијских планова Секретаријата, извршавању буџета, састављању периодичних и годишњих финансијских извештаја и контроли наменског, законитог и рационалног коришћења средстава у области високог образовања и научноистраживачке делатности. Чува материјално-финансијску документацију која се односи на ове области. Прати стање у области, прикупља податке и припрема информације, извештаје и друге материјале и обавља и друге послове по налогу покрајинског секретара, помоћника покрајинског секретара и начелника Одељења.

**Услови за рад:** високо образовање стечено у области економских 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, који има најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

#### Члан 44.

##### **Радно место за правне послове**

*Звање: Саветник*

Број извршилаца: 1

Применом утврђених метода рада, поступака или стручних техника, са јасним оквиром самосталног деловања и уз повремени надзор непосредног руководиоца обавља сложене опште правне, управне и нормативне послове, који се односе на послове правне регулативе и примене прописа из делокруга високог образовања, студентског стандарда и научноистраживачке делатности. Обавља послове у вези са програмима технолошког развоја, реализације активности у вези са погонима за примену нових технологија и сарадње са привредним субјектима, који се односе на израду уговора, анексе уговора и друга правна акта за потребе Сектора и Секретаријата; сарађује са правобранилаштвом у предметима насталим из реализације активности у вези са погонима за примену нових технологија, као и другим областима из делокруга Секретаријата; стара се о реализацији права и обавеза из уговора о привременим и повременим пословима, уговора о делу, уговора о ауторском хонорару и др.; прати прописе у областима значајним за надлежности Сектора и Секретаријата, учествује у изради општих и појединачних аката Секретаријата, прикупља податке, припрема мишљења, информације, извештаје и друге материјале и обавља друге послове по налогу покрајинског секретара, помоћника покрајинског секретара и начелника Одељења.

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

#### Члан 45.

##### **Радно место за материјално-финансијске послове у области високог образовања**

*Звање: Саветник*

Број извршилаца: 1

Уз повремени надзор непосредног руководиоца обавља сложене, прецизно одређене, управне, стручно-аналитичке и материјално-финансијске послове у области високог образовања и студентског стандарда; применом утврђених метода рада и поступака прати примену закона и других прописа којима се уређује материјално-финансијско пословање, уочава проблеме у њиховој примени и извештава о томе руководиоца свог Сектора; планира и анализира финансирање установа високог образовања и студентског стандарда и предлаже мере за рационално коришћење средстава; прикупља и обрађује податке из годишњих финансијских планова установа високог образовања и студентског стандарда у циљу израде годишњег финансијског плана Секретаријата; извршава буџет у области високог образовања и студентског стандарда, контролише наменско, законито и рационално коришћење средстава за рад установа високог образовања и студентског стандарда; одговара за састављање финансијског плана Секретаријата, извршава буџет и саставља периодичне и годишње извештаје у области високог образовања и студентског стандарда; израђује периодичне и годишње извештаје о финансирању установа високог образовања и студентског стандарда; усаглашава потребне податке са ресорним министарством у циљу благовременог и тачног преноса трансферних

средстава из буџета Републике, преко рачуна за извршење буџета Покрајине установама високог образовања и студентског стандарда; чува материјално-финансијску документацију установа високог образовања; предлаже мере за рационално коришћење средстава за рад установа високог образовања и студентског стандарда; указује на неправилности у планирању и коришћењу средстава од стране установа високог образовања и студентског стандарда и предлаже мере за отклањање ових неправилности и припрема предлоге покрајинској буџетској инспекцији за вршење контроле наменског и законитог коришћења средстава код примаоца средстава; обавља и друге послове по налогу покрајинског секретара, помоћника покрајинског секретара и начелника Одељења.

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

#### Члан 46.

##### **Радно место за материјално-финансијске послове**

*Звање: Саветник*

Број извршилаца: 2

Уз повремену надзор непосредног руководиоца обавља сложене, прецизно одређене, управне, стручно-аналитичке и материјално-финансијске послове у области високог образовања и научноистраживачке делатности за потребе Секретаријата, применом утврђених метода рада и поступака прати финансијску ситуацију у установама високог образовања, студентским центрима, научним институтима и истраживачко-развојним јединицама. Извршава буџет и припрема и прати реализацију финансијских програма Секретаријата. Припрема документацију о набавци у поступку јавне набавке. Одговара за вођење помоћних књига и евиденција Секретаријата и контролише наменски утрошак буџетских средстава корисника. Реализује примену софтверских решења у материјално-финансијској области и одговара за ажурност, као и тачност података. Чува материјално-финансијску документацију из делокруга свог посла. Прати стање у наведеним областима, прикупља податке и припрема информације, извештаје и друге материјале и обавља и друге послове по налогу покрајинског секретара, помоћника покрајинског секретара и начелника Одељења.

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

#### Члан 47.

##### **Радно место за информатичку подршку**

*Звање: Саветник*

Број извршилаца: 1

Уз повремени надзор непосредног руководиоца обавља стручне, оперативне и информатичке послове који су релевантни за рад Секретаријата. Применом утврђених метода рада и поступака, обавља и друге стручне информатичке послове којима се пружа информатичка подршка запосленима; прати прописе и стање у области развоја информационог друштва; предлаже и реализује примену стандарда у области информационо-комуникационих технологија које су у делокругу рада Секретаријата; прикупља податаке из ове области и по потреби припрема информације, извештаје и друге материјале; учествује у пословима везаним за унапређење научно-стручне литературе; по потреби пружа помоћ у пословима везаним за апликативни софтвер и системе база података којима се подржавају сервиси система научних и технолошких информација за кориснике; континуирано прати развој и примењује модернизацију информационо-електронских система и апликација, сарађује са надлежном организационом јединицом службе задужене за заједничке послове покрајинских органа, обавља и друге послове по налогу покрајинског секретара и помоћника покрајинског секретара.

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

#### Члан 48.

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

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

#### Члан 49.

Саставни део овог правилника чине обрасци компетенција за све службенике.

### **ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**

#### Члан 50.

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

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



Члан 51.

Ступањем на снагу овог правилника престаје да важи Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Покрајинском секретаријату за високо образовање и научноистраживачку делатност број: 142-021-46/2022-04 од 22. децембра 2022. године, на који је Покрајинска влада дала сагласност решењем број 127 број: 021-46/2022-5 од 28. децембра 2022. године.

Члан 52.

Овај правилник ступа на снагу даном доношења решења о давању сагласности Покрајинске владе, примењује се од 1. јануара 2024. године и биће објављен на огласној табли Секретаријата.

РЕПУБЛИКА СРБИЈА  
АУТОНОМНА ПОКРАЈИНА ВОЈВОДИНА  
ПОКРАЈИНСКИ СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА  
ВИСОКО ОБРАЗОВАЊЕ И  
НАУЧНОИСТРАЖИВАЧКУ ДЕЛАТНОСТ  
Број: 142-021-17/2023-04  
Датум: 11. децембар 2023. године  
НОВИ САД



### Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	Члан 17. Правилника о ун. уређењу и сист. рад. места <b>Подсекретар</b>
2.	Звање радног места	Службеник на положају
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Ван унутрашњих јединица
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<ul style="list-style-type: none"> <li>①. Управљање информацијама</li> <li>②. Управљање задацима и остваривање резултата</li> <li>③. Оријентација ка учењу и променама</li> <li>④. Изградња и одржавање професионалних односа</li> <li>⑤. Савесност, посвећеност и интегритет</li> <li>⑥. Управљање људским ресурсима</li> <li>⑦. Стратешко управљање</li> </ul>
5.	Опште функционалне компетенције	<ul style="list-style-type: none"> <li>①. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији</li> <li>②. Дигитална писменост</li> <li>③. Пословна комуникација</li> </ul>
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада	<b>Области знања и вештина</b>
	Послови руковођења	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. општи, стратегијски и финансијски менаџмент;</li> <li>2. управљање људским ресурсима;</li> <li>3. организационо понашање;</li> <li>4. управљање променама;</li> <li>5. управљање пројектима;</li> <li>6. стратегије и канали комуникације;</li> <li>7. управљање јавним политикама.</li> </ul>
	Судијско-аналитички послови	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. методе и технике анализирања планских докумената и прописа и израде извештаја о стању у области;</li> <li>2. идентификовање ресурса неопходних за управљање јавним политикама - costing;</li> <li>3. методологија праћења, спровођења, вредновања и извештавања о ефектима јавних политика.</li> </ul>
	Послови управљања људским ресурсима	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. компетенције за рад службеника;</li> <li>2. базичне функције управљања људским ресурсима: анализа посла, кадровско планирање, регрутација, селекција, увођење у</li> </ul>

	посао, оцењивање, награђивање и напредовање, стручно усавршавање; 3. развојне функције управљања људским ресурсима: професионални развој, инструменти развоја, управљање каријером, управљање талентима; 4. организациона култура и понашање; 5. стратешко управљање људским ресурсима.
Послови односа с јавношћу	1. управљање односима с јавношћу; 2. односи с медијима; 3. медијска писменост.
<b>7. Посебне функционалне компетенције за одређено радно место</b>	<b>Области знања и вештина</b>
Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	1. Стратегија научног и технолошког развоја Републике Србије за период од 2021. до 2025. године; 2. Стратегија развоја образовања и васпитања у Републици Србији до 2030. године; 3. Покрајинска скупштинска одлука о покрајинској управи; 4. Покрајинска скупштинска одлука о додели буџетских средстава за финансирање и суфинансирање програмских активности и пројеката у области високог образовања, студентског стандарда и научноистраживачке делатности у Аутономној покрајини Војводини.
Прописи из делокруга радног места	1. Закон о утврђивању надлежности Аутономне покрајине Војводине; 2. Закон о високом образовању; 3. Закон о науци и истраживањима; 4. Закон о ученичком и студентском стандарду; 5. Закон о општем управном поступку; 6. Закон о слободном приступу информацијама од јавног значаја.
Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	/
Руковање специфичном опремом за рад	/
Лиценце / сертификати	/

Возачка дозвола	/
Страни језик	/
Језик националне мањине	/

Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се врше послови управљања људским ресурсима:

  
\_\_\_\_\_

Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се налази радно место:


  
\_\_\_\_\_

### Образац компетенција

1. Редни број и назив радног места	Члан 18. Правилника о ун. уређењу и сист. рад. места <b>Радно место за односе са јавношћу и медијима</b>
2. Звање радног места	Саветник
3. Назив унутрашње организационе јединице	Ван унутрашњих јединица
4. Понашајне компетенције (заокружити)	<ul style="list-style-type: none"> <li>① Управљање информацијама</li> <li>② Управљање задацима и остваривање резултата</li> <li>③ Оријентација ка учењу и променама</li> <li>④ Изградња и одржавање професионалних односа</li> <li>⑤ Савесност, посвећеност и интегритет</li> <li>6. Управљање људским ресурсима</li> <li>7. Стратешко управљање</li> </ul>
5. Опште функционалне компетенције	<ul style="list-style-type: none"> <li>① Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији</li> <li>② Дигитална писменост</li> <li>③ Пословна комуникација</li> </ul>
6. Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада	<b>Области знања и вештина</b>
Послови односа с јавношћу	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. управљање односима с јавношћу;</li> <li>2. односи с медијима;</li> <li>3. методологија и алати за прикупљање и анализу података;</li> <li>4. медијска писменост;</li> <li>5. менаџмент догађаја.</li> </ul>
Стручно-оперативни послови	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података;</li> <li>2. технике обраде и израде прегледа података;</li> <li>3. методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција;</li> <li>4. технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката.</li> </ul>
7. Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	<b>Области знања и вештина</b>
Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Стратегија научног и технолошког развоја Републике Србије за период од 2021. до 2025. године;</li> <li>2. Стратегија развоја образовања и васпитања у Републици Србији до 2030. године;</li> </ul>

	3. Покрајинска скупштинска одлука о покрајинској управи.
Прописи из делокруга радног места	1. Закон о општем управном поступку („Службени гласник РС”, бр. 18/16 и 95/18 – аутентично тумачење); 2. Закон о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Службени гласник РС”, бр. 120/2004, 54/2007, 104/2009, 36/2010 и 105/2021); 3. Уредба о ближим условима за израду и одржавање веб презентације органа („Службени гласник РС”, бр. 104/2018).
Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	/
Руковање специфичном опремом за рад	/
Лиценце / сертификати	/
Возачка дозвола	/
Страни језик	/
Језик националне мањине	/

Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се врше послови управљања људским ресурсима:



Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се налази радно место:



**Образац компетенција**

1.	<b>Редни број и назив радног места</b>	Члан 19. Правилника о ун. уређењу и сист. рад. места <b>Радно место за административо-техничког секретара</b>
2.	<b>Звање радног места</b>	Виши референт
3.	<b>Назив унутрашње организационе јединице</b>	Ван унутрашњих јединица
4.	<b>Понашајне компетенције</b> (заокружити)	<ul style="list-style-type: none"> <li>① Управљање информацијама</li> <li>② Управљање задацима и остваривање резултата</li> <li>③ Оријентација ка учењу и променама</li> <li>④ Изградња и одржавање професионалних односа</li> <li>⑤ Савесност, посвећеност и интегритет</li> <li>6. Управљање људским ресурсима</li> <li>7. Стратешко управљање</li> </ul>
5.	<b>Опште функционалне компетенције</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>① Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији</li> <li>② Дигитална писменост</li> <li>③ Пословна комуникација</li> </ul>
6.	<b>Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада</b>	<b>Области знања и вештина</b>
	Административно-технички послови	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. канцеларијско пословање;</li> <li>2. методе и технике прикупљања података ради даље обраде;</li> <li>3. технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података;</li> <li>4. методе вођења интерних и доставних књига.</li> </ul>
	Финансијско-материјални послови	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. буџетски систем Републике Србије;</li> <li>2. поступак извршења буџета;</li> <li>3. релевантни софтвери.</li> </ul>
7.	<b>Посебне функционалне компетенције за одређено радно место</b>	<b>Области знања и вештина</b>
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Покрајинска скупштинска одлука о покрајинској управи.</li> </ul>
	Прописи из делокруга радног места	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Уредба о канцеларијском пословању органа државне управе;</li> </ul>

	2. Уредба о категоријама регистратурског материјала с роковима чувања.
Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	/
Руковање специфичном опремом за рад	/
Лиценце / сертификати	/
Возачка дозвола	/
Страни језик	/
Језик националне мањине	/

Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се врше послови управљања људским ресурсима:

  
\_\_\_\_\_

Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се налази радно место:

  
\_\_\_\_\_



**Образац компетенција**

1. Редни број и назив радног места	Члан 21. Правилника о ун. уређењу и сист. рад. места <b>Помоћник покрајинског секретара</b>						
2. Звање радног места	Службеник на положају						
3. Назив унутрашње организационе јединице	Сектор за високо образовање и студентски стандард						
4. Понашајне компетенције (заокружити)	<ul style="list-style-type: none"> <li>① Управљање информацијама</li> <li>② Управљање задацима и остваривање резултата</li> <li>③ Оријентација ка учењу и променама</li> <li>④ Изградња и одржавање професионалних односа</li> <li>⑤ Савесност, посвећеност и интегритет</li> <li>⑥ Управљање људским ресурсима</li> <li>⑦ Стратешко управљање</li> </ul>						
5. Опште функционалне компетенције	<ul style="list-style-type: none"> <li>① Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији</li> <li>② Дигитална писменост</li> <li>③ Пословна комуникација</li> </ul>						
6. Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада	<p align="center"><b>Области знања и вештина</b></p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td data-bbox="277 1058 867 1350">Послови руковођења</td> <td data-bbox="867 1058 1546 1350"> <ul style="list-style-type: none"> <li>1. општи, стратегијски и финансијски менаџмент;</li> <li>2. управљање људским ресурсима;</li> <li>3. организационо понашање;</li> <li>4. управљање променама;</li> <li>5. управљање пројектима;</li> <li>6. стратегије и канали комуникације;</li> <li>7. управљање јавним политикама.</li> </ul> </td> </tr> <tr> <td data-bbox="277 1350 867 1682">Судијско-аналитички послови</td> <td data-bbox="867 1350 1546 1682"> <ul style="list-style-type: none"> <li>1. методе и технике анализирања планских докумената и прописа и израде извештаја о стању у области;</li> <li>2. идентификовање ресурса неопходних за управљање јавним политикама - costing;</li> <li>3. методологија праћења, спровођења, вредновања и извештавања о ефектима јавних политика.</li> </ul> </td> </tr> <tr> <td data-bbox="277 1682 867 1896">Послови управљања људским ресурсима</td> <td data-bbox="867 1682 1546 1896"> <ul style="list-style-type: none"> <li>1. компетенције за рад службеника;</li> <li>2. базичне функције управљања људским ресурсима: анализа посла, кадровско планирање, регрутација, селекцију, увођење у посао, оцењивање, награђивање и напредовање, стручно усавршавање;</li> </ul> </td> </tr> </table>	Послови руковођења	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. општи, стратегијски и финансијски менаџмент;</li> <li>2. управљање људским ресурсима;</li> <li>3. организационо понашање;</li> <li>4. управљање променама;</li> <li>5. управљање пројектима;</li> <li>6. стратегије и канали комуникације;</li> <li>7. управљање јавним политикама.</li> </ul>	Судијско-аналитички послови	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. методе и технике анализирања планских докумената и прописа и израде извештаја о стању у области;</li> <li>2. идентификовање ресурса неопходних за управљање јавним политикама - costing;</li> <li>3. методологија праћења, спровођења, вредновања и извештавања о ефектима јавних политика.</li> </ul>	Послови управљања људским ресурсима	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. компетенције за рад службеника;</li> <li>2. базичне функције управљања људским ресурсима: анализа посла, кадровско планирање, регрутација, селекцију, увођење у посао, оцењивање, награђивање и напредовање, стручно усавршавање;</li> </ul>
Послови руковођења	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. општи, стратегијски и финансијски менаџмент;</li> <li>2. управљање људским ресурсима;</li> <li>3. организационо понашање;</li> <li>4. управљање променама;</li> <li>5. управљање пројектима;</li> <li>6. стратегије и канали комуникације;</li> <li>7. управљање јавним политикама.</li> </ul>						
Судијско-аналитички послови	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. методе и технике анализирања планских докумената и прописа и израде извештаја о стању у области;</li> <li>2. идентификовање ресурса неопходних за управљање јавним политикама - costing;</li> <li>3. методологија праћења, спровођења, вредновања и извештавања о ефектима јавних политика.</li> </ul>						
Послови управљања људским ресурсима	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. компетенције за рад службеника;</li> <li>2. базичне функције управљања људским ресурсима: анализа посла, кадровско планирање, регрутација, селекцију, увођење у посао, оцењивање, награђивање и напредовање, стручно усавршавање;</li> </ul>						

	<ul style="list-style-type: none"> <li>3. развојне функције управљања људским ресурсима: професионални развој, инструменте развоја, управљање каријером, управљање талентима;</li> <li>4. организациону културу и понашање.</li> </ul>
<b>7. Посебне функционалне компетенције за одређено радно место</b>	<b>Области знања и вештина</b>
Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Стратегија научног и технолошког развоја Републике Србије за период од 2021. до 2025. године;</li> <li>2. Стратегија развоја образовања и васпитања у Републици Србији до 2030. године;</li> <li>3. Покрајинска скупштинска одлука о покрајинској управи;</li> <li>4. Покрајинска скупштинска одлука о додели буџетских средстава за финансирање и суфинансирање програмских активности и пројеката у области високог образовања, студентског стандарда и научноистраживачке делатности у Аутономној покрајини Војводини.</li> </ul>
Прописи из делокруга радног места	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Закон о утврђивању надлежности Аутономне покрајине Војводине;</li> <li>2. Закон о високом образовању;</li> <li>3. Закон о науци и истраживањима;</li> <li>4. Закон о ученичком и студентском стандарду;</li> <li>5. Закон о општем управном поступку.</li> </ul>
Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	/
Руковање специфичном опремом за рад	/
Лиценце / сертификати	/
Возачка дозвола	/
Страни језик	/
Језик националне мањине	/

Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се врше послови управљања људским ресурсима:

A handwritten signature in cursive script, appearing to read 'M. M. M.', written above a horizontal line.

Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се налази радно место:

A handwritten signature in cursive script, appearing to read 'Ана Милишић', written above a horizontal line.

**Образац компетенција**

<b>Редни број и назив радног места</b>	Члан 22. Правилника о ун. уређењу и сист. рад. места <b>Радно место за област високог образовања на факултетима</b>
<b>Звање радног места</b>	Самостални саветник
<b>Назив унутрашње организационе јединице</b>	Сектор за високо образовање и студентски стандард
<b>Понашајне компетенције</b> (заокружити)	<ol style="list-style-type: none"> <li>①. Управљање информацијама</li> <li>②. Управљање задацима и остваривање резултата</li> <li>③. Оријентација ка учењу и променама</li> <li>④. Изградња и одржавање професионалних односа</li> <li>⑤. Савесност, посвећеност и интегритет</li> <li>6. Управљање људским ресурсима</li> <li>7. Стратешко управљање</li> </ol>
<b>Опште функционалне компетенције</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>①. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији</li> <li>②. Дигитална писменост</li> <li>③. Пословна комуникација</li> </ol>
<b>Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада</b>	<b>Области знања и вештина</b>
Стручно-оперативни послови	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података;</li> <li>2. технике обраде и израде прегледа података;</li> <li>3. методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција;</li> <li>4. технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката.</li> </ol>
Студијско-аналитички послови	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. методе и технике анализирања планских докумената и прописа и израде извештаја о стању у области;</li> <li>2. методологија припреме докумената јавних политика и формална процедура за њихово усвајање;</li> <li>3. методологија праћења, спровођења, вредновања и извештавања о ефектима јавних политика.</li> </ol>

Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина
Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Стратегија развоја образовања и васпитања у Републици Србији до 2030. године;</li> <li>2. Покрајинска скупштинска одлука о покрајинској управи;</li> <li>3. Покрајинска скупштинска одлука о додели буџетских средстава за финансирање и суфинансирање програмских активности и пројеката у области високог образовања, студентског стандарда и научноистраживачке делатности у Аутономној покрајини Војводини.</li> </ol>
Прописи из делокруга радног места	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Закон о утврђивању надлежности Аутономне покрајине Војводине;</li> <li>2. Закон о високом образовању;</li> <li>3. Закон о општем управном поступку.</li> </ol>
Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	/
Руковање специфичном опремом за рад	/
Лиценце / сертификати	/
Возачка дозвола	/
Страни језик	/
Језик националне мањине	/

Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се врше послови управљања људским ресурсима:



Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се налази радно место:



### Образац компетенција

1. Редни број и назив радног места	Члан 23. Правилника о ун. уређењу и сист. рад. места <b>Радно место за област високог образовања на високим школама струковних студија</b>
2. Звање радног места	Саветник
3. Назив унутрашње организационе јединице	Сектор за високо образовање и студентски стандард
4. Понашајне компетенције (заокружити)	<ul style="list-style-type: none"> <li>① Управљање информацијама</li> <li>② Управљање задацима и остваривање резултата</li> <li>③ Оријентација ка учењу и променама</li> <li>④ Изградња и одржавање професионалних односа</li> <li>⑤ Савесност, посвећеност и интегритет</li> <li>6. Управљање људским ресурсима</li> <li>7. Стратешко управљање</li> </ul>
5. Опште функционалне компетенције	<ul style="list-style-type: none"> <li>① Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији</li> <li>② Дигитална писменост</li> <li>③ Пословна комуникација</li> </ul>
6. Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада	<b>Области знања и вештина</b>
Стручно-оперативни послови	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података;</li> <li>2. технике обраде и израде прегледа података;</li> <li>3. методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција;</li> <li>4. технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката.</li> </ul>
Студијско-аналитички послови	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. методе и технике анализирања планских докумената и прописа и израде извештаја о стању у области;</li> <li>2. методологија припреме докумената јавних политика и формална процедура за њихово усвајање;</li> <li>3. методологија праћења, спровођења, вредновања и извештавања о ефектима јавних политика.</li> </ul>
7. Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	<b>Области знања и вештина</b>

Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Стратегија развоја образовања и васпитања у Републици Србији до 2030. године;</li> <li>2. Покрајинска скупштинска одлука о покрајинској управи;</li> <li>3. Покрајинска скупштинска одлука о додели буџетских средстава за финансирање и суфинансирање програмских активности и пројеката у области високог образовања, студентског стандарда и научноистраживачке делатности у Аутономној покрајини Војводини.</li> </ol>
Прописи из делокруга радног места	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Закон о утврђивању надлежности Аутономне покрајине Војводине;</li> <li>2. Закон о високом образовању;</li> <li>3. Закон о општем управном поступку.</li> </ol>
Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	/
Руковање специфичном опремом за рад	/
Лиценце / сертификати	/
Возачка дозвола	/
Страни језик	/
Језик националне мањине	/

Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се врше послови управљања људским ресурсима:

  
\_\_\_\_\_

Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се налази радно место:

  
\_\_\_\_\_

**Образац компетенција**

1. Редни број и назив радног места	Члан 24. Правилника о ун. уређењу и сист. рад. места <b>Радно место за послове студентског стандарда</b>								
2. Звање радног места	Самостални саветник								
3. Назив унутрашње организационе јединице	Сектор за високо образовање и студентски стандард								
4. Понашајне компетенције (заокружити)	<ul style="list-style-type: none"> <li>①. Управљање информацијама</li> <li>②. Управљање задацима и остваривање резултата</li> <li>③. Оријентација ка учењу и променама</li> <li>④. Изградња и одржавање професионалних односа</li> <li>⑤. Савесност, посвећеност и интегритет</li> <li>6. Управљање људским ресурсима</li> <li>7. Стратешко управљање</li> </ul>								
5. Опште функционалне компетенције	<ul style="list-style-type: none"> <li>①. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији</li> <li>②. Дигитална писменост</li> <li>③. Пословна комуникација</li> </ul>								
6. Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада	<p align="center"><b>Области знања и вештина</b></p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td data-bbox="277 1058 867 1352">Стручно-оперативни послови</td> <td data-bbox="867 1058 1546 1352"> <ul style="list-style-type: none"> <li>1. методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података;</li> <li>2. технике обраде и израде прегледа података;</li> <li>3. методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција;</li> <li>4. технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката.</li> </ul> </td> </tr> <tr> <td data-bbox="277 1352 867 1713">Студијско-аналитички послови</td> <td data-bbox="867 1352 1546 1713"> <ul style="list-style-type: none"> <li>1. методе и технике анализирања планских докумената и прописа и израде извештаја о стању у области;</li> <li>2. методологија припреме докумената јавних политика и формална процедура за њихово усвајање;</li> <li>3. методологија праћења, спровођења, вредновања и извештавања о ефектима јавних политика.</li> </ul> </td> </tr> <tr> <td data-bbox="277 1713 867 1772"></td> <td data-bbox="867 1713 1546 1772"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="277 1772 867 1829"></td> <td data-bbox="867 1772 1546 1829"></td> </tr> </table>	Стручно-оперативни послови	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података;</li> <li>2. технике обраде и израде прегледа података;</li> <li>3. методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција;</li> <li>4. технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката.</li> </ul>	Студијско-аналитички послови	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. методе и технике анализирања планских докумената и прописа и израде извештаја о стању у области;</li> <li>2. методологија припреме докумената јавних политика и формална процедура за њихово усвајање;</li> <li>3. методологија праћења, спровођења, вредновања и извештавања о ефектима јавних политика.</li> </ul>				
Стручно-оперативни послови	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података;</li> <li>2. технике обраде и израде прегледа података;</li> <li>3. методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција;</li> <li>4. технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката.</li> </ul>								
Студијско-аналитички послови	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. методе и технике анализирања планских докумената и прописа и израде извештаја о стању у области;</li> <li>2. методологија припреме докумената јавних политика и формална процедура за њихово усвајање;</li> <li>3. методологија праћења, спровођења, вредновања и извештавања о ефектима јавних политика.</li> </ul>								
7. Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	<b>Области знања и вештина</b>								



Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Стратегија развоја образовања и васпитања у Републици Србији до 2030. године;</li> <li>2. Покрајинска скупштинска одлука о покрајинској управи;</li> <li>3. Покрајинска скупштинска одлука о додели буџетских средстава за финансирање и суфинансирање програмских активности и пројеката у области високог образовања, студентског стандарда и научноистраживачке делатности у Аутономној покрајини Војводини.</li> </ol>
Прописи из делокруга радног места	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Закон о утврђивању надлежности Аутономне покрајине Војводине;</li> <li>2. Закон о ученичком и студентском стандарду;</li> <li>3. Закон о општем управном поступку.</li> </ol>
Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	/
Руковање специфичном опремом за рад	/
Лиценце / сертификати	/
Возачка дозвола	/
Страни језик	/
Језик националне мањине	/

Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се врше послови управљања људским ресурсима:



Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се налази радно место:

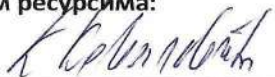


### Образац компетенција

1. Редни број и назив радног места	Члан 25. Правилника о ун. уређењу и сист. рад. места <b>Радно место за послове сарадње са научним институтима и институцијама од посебног значаја за АП Војводину</b>
2. Звање радног места	Саветник
3. Назив унутрашње организационе јединице	Сектор за високо образовање и студентски стандард
4. Понашајне компетенције (заокружити)	<ul style="list-style-type: none"> <li>①. Управљање информацијама</li> <li>②. Управљање задацима и остваривање резултата</li> <li>③. Оријентација ка учењу и променама</li> <li>④. Изградња и одржавање професионалних односа</li> <li>⑤. Савесност, посвећеност и интегритет</li> <li>6. Управљање људским ресурсима</li> <li>7. Стратешко управљање</li> </ul>
5. Опште функционалне компетенције	<ul style="list-style-type: none"> <li>①. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији</li> <li>②. Дигитална писменост</li> <li>③. Пословна комуникација</li> </ul>
6. Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада	<p><b>Области знања и вештина</b></p> <p>1. методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података;</p> <p>2. технике обраде и израде прегледа података;</p> <p>3. методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција;</p> <p>4. технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката.</p> <p>1. методе и технике анализирања планских докумената и прописа и израде извештаја о стању у области;</p> <p>2. методологија припреме докумената јавних политика и формална процедура за њихово усвајање;</p> <p>3. методологија праћења, спровођења, вредновања и извештавања о ефектима јавних политика.</p>
Стручно-оперативни послови	
Студијско-аналитички послови	

7. Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина
Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Стратегија научног и технолошког развоја Републике Србије за период од 2021. до 2025. године;</li> <li>2. Покрајинска скупштинска одлука о покрајинској управи;</li> <li>3. Покрајинска скупштинска одлука о додели буџетских средстава за финансирање и суфинансирање програмских активности и пројеката у области високог образовања, студентског стандарда и научноистраживачке делатности у Аутономној покрајини Војводини.</li> </ol>
Прописи из делокруга радног места	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Закон о утврђивању надлежности Аутономне покрајине Војводине;</li> <li>2. Закон о науци и истраживањима;</li> <li>3. Закон о општем управном поступку.</li> </ol>
Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	/
Руковање специфичном опремом за рад	/
Лиценце / сертификати	/
Возачка дозвола	/
Страни језик	/
Језик националне мањине	/

Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се врше послови управљања људским ресурсима:



Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се налази радно место:



**Образац компетенција**

1. Редни број и назив радног места	Члан 27. Правилника о ун. уређењу и сист. рад. места <b>Помоћник покрајинског секретара</b>
2. Звање радног места	Службеник на положају
3. Назив унутрашње организационе јединице	Сектор за научноистраживачку делатност
4. Понашајне компетенције (заокружити)	<ul style="list-style-type: none"> <li>① Управљање информацијама</li> <li>② Управљање задацима и остваривање резултата</li> <li>③ Оријентација ка учењу и променама</li> <li>④ Изградња и одржавање професионалних односа</li> <li>⑤ Савесност, посвећеност и интегритет</li> <li>⑥ Управљање људским ресурсима</li> <li>⑦ Стратешко управљање</li> </ul>
5. Опште функционалне компетенције	<ul style="list-style-type: none"> <li>① Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији</li> <li>② Дигитална писменост</li> <li>③ Пословна комуникација</li> </ul>
6. Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада	<b>Области знања и вештина</b>
Послови руковођења	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. општи, стратегијски и финансијски менаџмент;</li> <li>2. управљање људским ресурсима;</li> <li>3. организационо понашање;</li> <li>4. управљање променама;</li> <li>5. управљање пројектима;</li> <li>6. стратегије и канали комуникације;</li> <li>7. управљање јавним политикама.</li> </ul>
Судијско-аналитички послови	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. методе и технике анализирања планских докумената и прописа и израде извештаја о стању у области;</li> <li>2. идентификовање ресурса неопходних за управљање јавним политикама - costing;</li> <li>3. методологија праћења, спровођења, вредновања и извештавања о ефектима јавних политика.</li> </ul>
Послови управљања људским ресурсима	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. компетенције за рад службеника;</li> <li>2. базична функција управљања људским ресурсима: анализа посла, кадровско планирање, регрутација, селекција, увођење у посао, оцењивање, награђивање и напредовање, стручно усавршавање;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>3. развојне функције управљања људским ресурсима: професионални развој, инструменти развоја, управљање каријером, управљање талентима;</li> <li>4. организациона култура и понашање.</li> </ul>
<b>7. Посебне функционалне компетенције за одређено радно место</b>	<b>Области знања и вештина (уписати)</b>
Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Стратегија научног и технолошког развоја Републике Србије за период од 2021. до 2025. године;</li> <li>2. Стратегија развоја образовања и васпитања у Републици Србији до 2030. године;</li> <li>3. Покрајинска скупштинска одлука о покрајинској управи;</li> <li>4. Покрајинска скупштинска одлука о додели буџетских средстава за финансирање и суфинансирање програмских активности и пројеката у области високог образовања, студентског стандарда и научноистраживачке делатности у Аутономној покрајини Војводини.</li> </ul>
Прописи из делокруга радног места	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Закон о утврђивању надлежности Аутономне покрајине Војводине;</li> <li>2. Закон о високом образовању;</li> <li>3. Закон о науци и истраживањима;</li> <li>4. Закон о ученичком и студентском стандарду;</li> <li>5. Закон о општем управном поступку.</li> </ul>
Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	/
Руковање специфичном опремом за рад	/
Лиценце / сертификати	/
Возачка дозвола	/
Страни језик	/
Језик националне мањине	/

Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се врше послови управљања људским ресурсима:

Кривошевић

Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се налази радно место:

Александар Стојић

**Образац компетенција**

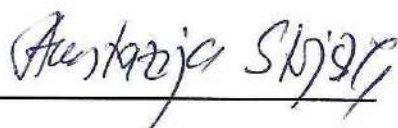
1. Редни број и назив радног места	Члан 28. Правилника о ун. уређењу и сист. рад. места <b>Радно место за послове из области техничко-технолошких наука</b>
2. Звање радног места	Самостални саветник
3. Назив унутрашње организационе јединице	Сектор за научноистраживачку делатност
4. Понашајне компетенције (заокружити)	<ul style="list-style-type: none"> <li>①. Управљање информацијама</li> <li>②. Управљање задацима и остваривање резултата</li> <li>③. Оријентација ка учењу и променама</li> <li>④. Изградња и одржавање професионалних односа</li> <li>⑤. Савесност, посвећеност и интегритет</li> <li>6. Управљање људским ресурсима</li> <li>7. Стратешко управљање</li> </ul>
5. Опште функционалне компетенције	<ul style="list-style-type: none"> <li>①. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији</li> <li>②. Дигитална писменост</li> <li>③. Пословна комуникација</li> </ul>
6. Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада	<b>Области знања и вештина</b>
Стручно-оперативни послови	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података;</li> <li>2. технике обраде и израде прегледа података;</li> <li>3. методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција;</li> <li>4. технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката.</li> </ul>
Судијско-аналитички послови	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. методе и технике анализирања планских докумената и прописа и израде извештаја о стању у области;</li> <li>2. идентификовање ресурса неопходних за управљање јавним политикама - costing;</li> <li>3. методологија праћења, спровођења, вредновања и извештавања о ефектима јавних политика.</li> </ul>
7. Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	<b>Области знања и вештина</b>
Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Стратегија научног и технолошког развоја Републике Србије за период од 2021. до 2025. године;</li> </ul>

	<ol style="list-style-type: none"> <li>2. Покрајинска скупштинска одлука о покрајинској управи;</li> <li>3. Покрајинска скупштинска одлука о додели буџетских средстава за финансирање и суфинансирање програмских активности и пројеката у области високог образовања, студентског стандарда и научноистраживачке делатности у Аутономној покрајини Војводини.</li> </ol>
Прописи из делокруга радног места	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Закон о утврђивању надлежности Аутономне покрајине Војводине;</li> <li>2. Закон о науци и истраживањима;</li> <li>3. Закон о високом образовању;</li> <li>4. Закон о општем управном поступку.</li> </ol>
Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	/
Руковање специфичном опремом за рад	/
Лиценце / сертификати	/
Возачка дозвола	/
Страни језик	/
Језик националне мањине	/

Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се врше послови управљања људским ресурсима:



Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се налази радно место:





**Образац компетенција**

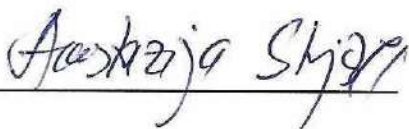
1. Редни број и назив радног места	Члан 29. Правилника о ун. уређењу и сист. рад. места <b>Радно место за послове из области природно-математичких наука и сарадње са невладиним организацијама</b>
2. Звање радног места	Саветник
3. Назив унутрашње организационе јединице	Сектор за научноистраживачку делатност
4. Понашајне компетенције (заокружити)	<ul style="list-style-type: none"> <li>①. Управљање информацијама</li> <li>②. Управљање задацима и остваривање резултата</li> <li>③. Оријентација ка учењу и променама</li> <li>④. Изградња и одржавање професионалних односа</li> <li>⑤. Савесност, посвећеност и интегритет</li> <li>6. Управљање људским ресурсима</li> <li>7. Стратешко управљање</li> </ul>
5. Опште функционалне компетенције	<ul style="list-style-type: none"> <li>①. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији</li> <li>②. Дигитална писменост</li> <li>③. Пословна комуникација</li> </ul>
6. Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада	<b>Области знања и вештина</b>
Стручно-оперативни послови	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података;</li> <li>2. технике обраде и израде прегледа података;</li> <li>3. методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција;</li> <li>4. технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката.</li> </ul>
7. Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	<b>Области знања и вештина</b>
Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Стратегија научног и технолошког развоја Републике Србије за период од 2021. до 2025. године;</li> <li>2. Покрајинска скупштинска одлука о покрајинској управи;</li> <li>3. Покрајинска скупштинска одлука о додели буџетских средстава за финансирање и суфинансирање програмских активности и пројеката у области високог образовања,</li> </ul>

	студентског стандарда и научноистраживачке делатности у Аутономној покрајини Војводини.
Прописи из делокруга радног места	1. Закон о утврђивању надлежности Аутономне покрајине Војводине; 2. Закон о науци и истраживањима; 3. Закон о високом образовању; 4. Закон о општем управном поступку.
Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	/
Руковање специфичном опремом за рад	/
Лиценце / сертификати	/
Возачка дозвола	/
Страни језик	/
Језик националне мањине	/

Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се врше послови управљања људским ресурсима:



Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се налази радно место:

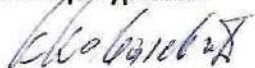


### Образац компетенција

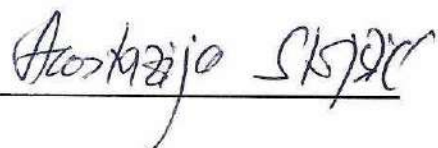
1. Редни број и назив радног места	Члан 30. Правилника о ун. уређењу и сист. рад. места <b>Радно место за послове из области друштвено-хуманистичких наука</b>
2. Звање радног места	Саветник
3. Назив унутрашње организационе јединице	Сектор за научноистраживачку делатност
4. Понашајне компетенције (заокружити)	<ul style="list-style-type: none"> <li>①. Управљање информацијама</li> <li>②. Управљање задацима и остваривање резултата</li> <li>③. Оријентација ка учењу и променама</li> <li>④. Изградња и одржавање професионалних односа</li> <li>⑤. Савесност, посвећеност и интегритет</li> <li>6. Управљање људским ресурсима</li> <li>7. Стратешко управљање</li> </ul>
5. Опште функционалне компетенције	<ul style="list-style-type: none"> <li>①. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији</li> <li>②. Дигитална писменост</li> <li>③. Пословна комуникација</li> </ul>
6. Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада	<p><b>Области знања и вештина</b></p> <p>Стручно-оперативни послови</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1. методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података;</li> <li>2. технике обраде и израде прегледа података;</li> <li>3. методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција;</li> <li>4. технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката.</li> </ul>
7. Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	<p><b>Области знања и вештина</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Стратегија научног и технолошког развоја Републике Србије за период од 2021. до 2025. године;</li> <li>2. Покрајинска скупштинска одлука о покрајинској управи;</li> <li>3. Покрајинска скупштинска одлука о додели буџетских средстава за финансирање и суфинансирање програмских активности и пројеката у области високог образовања, студентског стандарда и научноистраживачке делатности у Аутономној покрајини Војводини.</li> </ul> <p>Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа</p>

Прописи из делокруга радног места	1. Закон о утврђивању надлежности Аутономне покрајине Војводине; 2. Закон о науци и истраживањима; 3. Закон о високом образовању; 4. Закон о општем управном поступку.
Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	/
Руковање специфичном опремом за рад	/
Лиценце / сертификати	/
Возачка дозвола	/
Страни језик	/
Језик националне мањине	/

Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се врше послови управљања људским ресурсима:



Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се налази радно место:

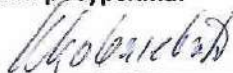


**Образац компетенција**

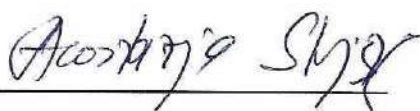
1. Редни број и назив радног места	Члан 31. Правилника о ун. уређењу и сист. рад. места <b>Радно место за послове из области медицинских наука и физичког васпитања и спорта</b>
2. Звање радног места	Саветник
3. Назив унутрашње организационе јединице	Сектор за научноистраживачку делатност
4. Понашајне компетенције (заокружити)	<ul style="list-style-type: none"> <li>①. Управљање информацијама</li> <li>②. Управљање задацима и остваривање резултата</li> <li>③. Оријентација ка учењу и променама</li> <li>④. Изградња и одржавање професионалних односа</li> <li>⑤. Савесност, посвећеност и интегритет</li> <li>6. Управљање људским ресурсима</li> <li>7. Стратешко управљање</li> </ul>
5. Опште функционалне компетенције	<ul style="list-style-type: none"> <li>①. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији</li> <li>②. Дигитална писменост</li> <li>③. Пословна комуникација</li> </ul>
6. Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада	<p><b>Области знања и вештина</b></p> <p>Стручно-оперативни послови</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1. методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података;</li> <li>2. технике обраде и израде прегледа података;</li> <li>3. методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција;</li> <li>4. технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката.</li> </ul>
7. Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	<p><b>Области знања и вештина</b></p> <p>Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Стратегија научног и технолошког развоја Републике Србије за период од 2021. до 2025. године;</li> <li>2. Покрајинска скупштинска одлука о покрајинској управи;</li> <li>3. Покрајинска скупштинска одлука о додели буџетских средстава за финансирање и суфинансирање програмских активности и пројеката у области високог образовања, студентског стандарда и научноистраживачке делатности у Аутономној покрајини Војводини.</li> </ul>

Прописи из делокруга радног места	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Закон о утврђивању надлежности Аутономне покрајине Војводине;</li> <li>2. Закон о науци и истраживањима;</li> <li>3. Закон о високом образовању;</li> <li>4. Закон о општем управном поступку.</li> </ol>
Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	/
Руковање специфичном опремом за рад	/
Лиценце / сертификати	/
Возачка дозвола	/
Страни језик	/
Језик националне мањине	/

Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се врше послови управљања људским ресурсима:



Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се налази радно место:



**Образац компетенција**

1. Редни број и назив радног места	Члан 33. Правилника о ун. уређењу и сист. рад. места <b>Помоћник покрајинског секретара</b>
2. Звање радног места	Службеник на положају
3. Назив унутрашње организационе јединице	Сектор за инспекцијске послове
4. Понашајне компетенције (заокружити)	<ul style="list-style-type: none"> <li>① Управљање информацијама</li> <li>② Управљање задацима и остваривање резултата</li> <li>③ Оријентација ка учењу и променама</li> <li>④ Изградња и одржавање професионалних односа</li> <li>⑤ Савесност, посвећеност и интегритет</li> <li>⑥ Управљање људским ресурсима</li> <li>⑦ Стратешко управљање</li> </ul>
5. Опште функционалне компетенције	<ul style="list-style-type: none"> <li>① Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији</li> <li>② Дигитална писменост</li> <li>③ Пословна комуникација</li> </ul>
6. Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада	<b>Области знања и вештина</b>
Послови руковођења;	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. општи, стратегијски и финансијски менаџмент;</li> <li>2. управљање људским ресурсима;</li> <li>3. организационо понашање;</li> <li>4. управљање променама;</li> <li>5. управљање пројектима;</li> <li>6. стратегије и канали комуникације;</li> <li>7. управљање јавним политикама.</li> </ul>
Судијско-аналитички послови	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. методе и технике анализирања планских докумената и прописа и израде извештаја о стању у области;</li> <li>2. идентификовање ресурса неопходних за управљање јавним политикама - costing;</li> <li>3. методологија праћења, спровођења, вредновања и извештавања о ефектима јавних политика.</li> </ul>
Послови управљања људским ресурсима	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. компетенције за рад службеника;</li> <li>2. базичне функције управљања људским ресурсима: анализа посла, кадровско планирање, регрутација, селекција, увођење у посао, оцењивање, награђивање и напредовање, стручно усавршавање;</li> </ul>

		<ol style="list-style-type: none"> <li>3. развојне функције управљања људским ресурсима: професионални развој, инструменти развоја, управљање каријером, управљање талентима;</li> <li>4. организациона култура и понашање.</li> </ol>
	Инспекцијски послови	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. општи управни поступак и основе управних спорова;</li> <li>2. основе казненог права и казnenих поступака;</li> <li>3. основе прекршајног права и прекршајни поступак;</li> <li>4. поступак инспекцијског надзора и методе анализе ризика;</li> <li>5. функционални јединствени информациони систем;</li> <li>6. основе вештина комуникације, конструктивног решавања конфликта и управљања стресом;</li> <li>7. кодекс понашања и етике инспектора.</li> </ol>
<b>7.</b>	<b>Посебне функционалне компетенције за одређено радно место</b>	<b>Области знања и вештина</b>
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Стратегија научног и технолошког развоја Републике Србије за период од 2021. до 2025. године;</li> <li>2. Стратегија развоја образовања и васпитања у Републици Србији до 2030. године;</li> <li>3. Покрајинска скупштинска одлука о покрајинској управи.</li> </ol>
	Прописи из делокруга радног места	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Закон о високом образовању;</li> <li>2. Закон о ученичком и студентском стандарду;</li> <li>3. Закон о инспекцијском надзору;</li> <li>4. Закон о просветној инспекцији;</li> <li>5. Закон о националном оквиру квалификација Републике Србије;</li> <li>6. Закон о општем управном поступку.</li> </ol>
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	/
	Руковање специфичном опремом за рад	/
	Лиценце / сертификати	Испит за инспектора
	Возачка дозвола	/



Страни језик	/
Језик националне мањине	/

Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се врше послови управљања људским ресурсима:

*[Handwritten signature]*

Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се налази радно место:

*[Handwritten signature]*

### Образац компетенција

1. Редни број и назив радног места	Члан 34. Правилника о ун. уређењу и сист. рад. места <b>Покрајински просветни инспектор</b>						
2. Звање радног места	Виши саветник						
3. Назив унутрашње организационе јединице	Сектор за инспекцијске послове						
4. Понашајне компетенције (заокружити)	<ul style="list-style-type: none"> <li>①. Управљање информацијама</li> <li>②. Управљање задацима и остваривање резултата</li> <li>③. Оријентација ка учењу и променама</li> <li>④. Изградња и одржавање професионалних односа</li> <li>⑤. Савесност, посвећеност и интегритет</li> <li>6. Управљање људским ресурсима</li> <li>7. Стратешко управљање</li> </ul>						
5. Опште функционалне компетенције	<ul style="list-style-type: none"> <li>①. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији</li> <li>②. Дигитална писменост</li> <li>③. Пословна комуникација</li> </ul>						
6. Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада	<p><b>Области знања и вештина</b></p> <table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%; vertical-align: top;">Инспекцијски послови</td> <td style="width: 50%; vertical-align: top;"> <ul style="list-style-type: none"> <li>1. општи управни поступак и основе управних спорова;</li> <li>2. основе казног права и казних поступака;</li> <li>3. основе прекршајног права и прекршајни поступак;</li> <li>4. поступак инспекцијског надзора и методе анализе ризика;</li> <li>5. функционални јединствени информациони систем;</li> <li>6. основе вештина комуникације, конструктивног решавања конфликта и управљања стресом;</li> <li>7. кодекс понашања и етике инспектора.</li> </ul> </td> </tr> <tr> <td style="vertical-align: top;">Управно-правни послови</td> <td style="vertical-align: top;"> <ul style="list-style-type: none"> <li>1. општи управни поступак;</li> <li>2. правила извршења решења донетих у управним поступцима;</li> <li>3. посебне управне поступке.</li> </ul> </td> </tr> <tr> <td style="vertical-align: top;">Студијско-аналитички послови</td> <td style="vertical-align: top;"> <ul style="list-style-type: none"> <li>1. методе и технике анализирања планских докумената и прописа и израде извештаја о стању у области;</li> </ul> </td> </tr> </table>	Инспекцијски послови	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. општи управни поступак и основе управних спорова;</li> <li>2. основе казног права и казних поступака;</li> <li>3. основе прекршајног права и прекршајни поступак;</li> <li>4. поступак инспекцијског надзора и методе анализе ризика;</li> <li>5. функционални јединствени информациони систем;</li> <li>6. основе вештина комуникације, конструктивног решавања конфликта и управљања стресом;</li> <li>7. кодекс понашања и етике инспектора.</li> </ul>	Управно-правни послови	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. општи управни поступак;</li> <li>2. правила извршења решења донетих у управним поступцима;</li> <li>3. посебне управне поступке.</li> </ul>	Студијско-аналитички послови	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. методе и технике анализирања планских докумената и прописа и израде извештаја о стању у области;</li> </ul>
Инспекцијски послови	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. општи управни поступак и основе управних спорова;</li> <li>2. основе казног права и казних поступака;</li> <li>3. основе прекршајног права и прекршајни поступак;</li> <li>4. поступак инспекцијског надзора и методе анализе ризика;</li> <li>5. функционални јединствени информациони систем;</li> <li>6. основе вештина комуникације, конструктивног решавања конфликта и управљања стресом;</li> <li>7. кодекс понашања и етике инспектора.</li> </ul>						
Управно-правни послови	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. општи управни поступак;</li> <li>2. правила извршења решења донетих у управним поступцима;</li> <li>3. посебне управне поступке.</li> </ul>						
Студијско-аналитички послови	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. методе и технике анализирања планских докумената и прописа и израде извештаја о стању у области;</li> </ul>						

	<ol style="list-style-type: none"> <li>2. технике и методе спровођења ех-анте и ех-пост анализе ефеката јавних политика/прописа и консултативног процеса и израде одговарајућих извештаја;</li> <li>3. методологија припреме докумената јавних политика и формална процедура за њихово усвајање;</li> <li>4. методологија праћења, спровођења, вредновања и извештавања о ефектима јавних политика.</li> </ol>
Послови правне помоћи грађанима.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. руковање електронском базом прописа;</li> <li>2. бесплатну правну помоћ;</li> <li>3. основе процесних закона.</li> </ol>
<b>7. Посебне функционалне компетенције за одређено радно место</b>	<b>Области знања и вештина</b>
Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Стратегија развоја образовања и васпитања у Републици Србији до 2030. године.
Прописи из делокруга радног места	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Закон о високом образовању;</li> <li>2. Закон о ученичком и студентском стандарду;</li> <li>3. Закон о инспекцијском надзору;</li> <li>4. Закон о просветној инспекцији;</li> <li>5. Закон о националном оквиру квалификација Републике Србије;</li> <li>6. Закон о општем управном поступку.</li> </ol>
Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	/
Руковање специфичном опремом за рад	/
Лиценце / сертификати	Испит за инспектора
Возачка дозвола	/
Страни језик	/
Језик националне мањине	/

Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се врше послови управљања људским ресурсима:

К. Јовановић

Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се налази радно место:

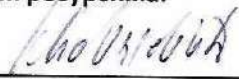
Марија Јовановић

**Образац компетенција**

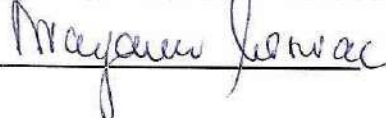
1. Редни број и назив радног места	Члан 35. Правилника о ун. уређењу и сист. рад. места <b>Покрајински просветни инспектор</b>
2. Звање радног места	Самостални саветник
3. Назив унутрашње организационе јединице	Сектор за инспекцијске послове
4. Понашајне компетенције (заокружити)	<ul style="list-style-type: none"> <li>①. Управљање информацијама</li> <li>②. Управљање задацима и остваривање резултата</li> <li>③. Оријентација ка учењу и променама</li> <li>④. Изградња и одржавање професионалних односа</li> <li>⑤. Савесност, посвећеност и интегритет</li> <li>6. Управљање људским ресурсима</li> <li>7. Стратешко управљање</li> </ul>
5. Опште функционалне компетенције	<ul style="list-style-type: none"> <li>①. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији</li> <li>②. Дигитална писменост</li> <li>③. Пословна комуникација</li> </ul>
6. Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада	<b>Области знања и вештина</b>
Инспекцијски послови	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. општи управни поступак и основе управних спорова;</li> <li>2. основе казненог права и казних поступака;</li> <li>3. основе прекршајног права и прекршајни поступак;</li> <li>4. поступак инспекцијског надзора и методе анализе ризика;</li> <li>5. функционални јединствени информациони систем;</li> <li>6. основе вештина комуникације, конструктивног решавања конфликта и управљања стресом;</li> <li>7. кодекс понашања и етике инспектора.</li> </ul>
Управно-правни послови	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. општи управни поступак;</li> <li>2. правила извршења решења донетих у управним поступцима;</li> <li>3. посебни управни поступци.</li> </ul>
Студијско-аналитички послови	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. методе и технике анализирања планских докумената и прописа и израде извештаја о стању у области;</li> <li>2. технике и методе спровођења ех-анте и ех-пост анализе ефеката јавних политика/прописа и консултативног процеса и израде одговарајућих извештаја;</li> </ul>

	3. методологија праћења, спровођења, вредновања и извештавања о ефектима јавних политика.
<b>7. Посебне функционалне компетенције за одређено радно место</b>	<b>Области знања и вештина</b>
Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	1. Стратегија развоја образовања и васпитања у Републици Србији до 2030. године.
Прописи из делокруга радног места	1. Закон о високом образовању; 2. Закон о ученичком и студентском стандарду; 3. Закон о инспекцијском надзору; 4. Закон о просветној инспекцији; 5. Закон о националном оквиру квалификација Републике Србије; 6. Закон о општем управном поступку.
Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	/
Руковање специфичном опремом за рад	/
Лиценце / сертификати	Испит за инспектора
Возачка дозвола	/
Страни језик	/
Језик националне мањине	/

Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се врше послови управљања људским ресурсима:



Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се налази радно место:



**Образац компетенција**

1. Редни број и назив радног места	Члан 36. Правилника о ун. уређењу и сист. рад. места <b>Покрајински просветни инспектор</b>
2. Звање радног места	Саветник
3. Назив унутрашње организационе јединице	Сектор за инспекцијске послове
4. Понашајне компетенције (заокружити)	<ul style="list-style-type: none"> <li>①. Управљање информацијама</li> <li>②. Управљање задацима и остваривање резултата</li> <li>③. Оријентација ка учењу и променама</li> <li>④. Изградња и одржавање професионалних односа</li> <li>⑤. Савесност, посвећеност и интегритет</li> <li>6. Управљање људским ресурсима</li> <li>7. Стратешко управљање</li> </ul>
5. Опште функционалне компетенције	<ul style="list-style-type: none"> <li>①. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији</li> <li>②. Дигитална писменост</li> <li>③. Пословна комуникација</li> </ul>
6. Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада	<b>Области знања и вештина</b>
Инспекцијски послови	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. општи управни поступак и основе управних спорова;</li> <li>2. основе казног права и казних поступака;</li> <li>3. основе прекршајног права и прекршајни поступак;</li> <li>4. поступак инспекцијског надзора и методе анализе ризика;</li> <li>5. функционални јединствени информациони систем;</li> <li>6. основе вештина комуникације, конструктивног решавања конфликта и управљања стресом;</li> <li>7. кодекс понашања и етике инспектора.</li> </ul>
Управно-правни послови	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. општи управни поступак;</li> <li>2. правила извршења решења донетих у управним поступцима;</li> <li>3. посебни управни поступци.</li> </ul>
7. Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	<b>Области знања и вештина</b>

Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	1. Стратегија развоја образовања и васпитања у Републици Србији до 2030. године.
Прописи из делокруга радног места	1. Закон о високом образовању; 2. Закон о ученичком и студентском стандарду; 3. Закон о инспекцијском надзору; 4. Закон о просветној инспекцији; 5. Закон о националном оквиру квалификација Републике Србије; 6. Закон о општем управном поступку.
Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	/
Руковање специфичном опремом за рад	/
Лиценце / сертификати	Испит за инспектора
Возачка дозвола	/
Страни језик	/
Језик националне мањине	/

Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се врше послови управљања људским ресурсима:

*В. Кривошевић*

Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се налази радно место:

*Младен Јовановић*



### Образац компетенција

1. Редни број и назив радног места	Члан 37. Правилника о ун. уређењу и сист. рад. места <b>Радно место за опште и правне послове</b>				
2. Звање радног места	Саветник				
3. Назив унутрашње организационе јединице	Сектор за инспекцијске послове				
4. Понашајне компетенције (заокружити)	<ul style="list-style-type: none"> <li>①. Управљање информацијама</li> <li>②. Управљање задацима и остваривање резултата</li> <li>③. Оријентација ка учењу и променама</li> <li>④. Изградња и одржавање професионалних односа</li> <li>⑤. Савесност, посвећеност и интегритет</li> <li>6. Управљање људским ресурсима</li> <li>7. Стратешко управљање</li> </ul>				
5. Опште функционалне компетенције	<ul style="list-style-type: none"> <li>①. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији</li> <li>②. Дигитална писменост</li> <li>③. Пословна комуникација</li> </ul>				
6. Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада	<p style="text-align: center;"><b>Области знања и вештина</b></p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td data-bbox="277 1062 870 1388">Нормативни послови;</td> <td data-bbox="870 1062 1546 1388"> <ul style="list-style-type: none"> <li>1. процес доношења нормативних аката из надлежности органа, служби и организација и партиципација јавности;</li> <li>2. методолошка правила за израду нормативних аката из надлежности органа, служби и организација;</li> <li>3. примена номотехничких и правно-техничких правила за израду правних аката.</li> </ul> </td> </tr> <tr> <td data-bbox="277 1388 870 1577">Управно-правни послови</td> <td data-bbox="870 1388 1546 1577"> <ul style="list-style-type: none"> <li>1. општи управни поступак;</li> <li>2. правила извршења решења донетих у управним поступцима;</li> <li>3. посебни управни поступци.</li> </ul> </td> </tr> </table>	Нормативни послови;	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. процес доношења нормативних аката из надлежности органа, служби и организација и партиципација јавности;</li> <li>2. методолошка правила за израду нормативних аката из надлежности органа, служби и организација;</li> <li>3. примена номотехничких и правно-техничких правила за израду правних аката.</li> </ul>	Управно-правни послови	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. општи управни поступак;</li> <li>2. правила извршења решења донетих у управним поступцима;</li> <li>3. посебни управни поступци.</li> </ul>
Нормативни послови;	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. процес доношења нормативних аката из надлежности органа, служби и организација и партиципација јавности;</li> <li>2. методолошка правила за израду нормативних аката из надлежности органа, служби и организација;</li> <li>3. примена номотехничких и правно-техничких правила за израду правних аката.</li> </ul>				
Управно-правни послови	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. општи управни поступак;</li> <li>2. правила извршења решења донетих у управним поступцима;</li> <li>3. посебни управни поступци.</li> </ul>				
7. Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	<p style="text-align: center;"><b>Области знања и вештина</b></p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td data-bbox="277 1665 870 1908">Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа</td> <td data-bbox="870 1665 1546 1908"> <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Покрајинска скупштинска одлука о покрајинској управи;</li> <li>2. Покрајинска скупштинска одлука о о доношењу Програма развоја високог образовања и научноистраживачке делатности у Аутономној покрајини Војводини до 2030. године.</li> </ul> </td> </tr> </table>	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Покрајинска скупштинска одлука о покрајинској управи;</li> <li>2. Покрајинска скупштинска одлука о о доношењу Програма развоја високог образовања и научноистраживачке делатности у Аутономној покрајини Војводини до 2030. године.</li> </ul>		
Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Покрајинска скупштинска одлука о покрајинској управи;</li> <li>2. Покрајинска скупштинска одлука о о доношењу Програма развоја високог образовања и научноистраживачке делатности у Аутономној покрајини Војводини до 2030. године.</li> </ul>				

Прописи из делокруга радног места	1. Закон о високом образовању; 2. Закон о ученичком и студентском стандарду; 3. Закон о општем управном поступку.
Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	/
Руковање специфичном опремом за рад	/
Лиценце / сертификати	/
Возачка дозвола	/
Страни језик	/
Језик националне мањине	/

Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се врше послови управљања људским ресурсима:

Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се налази радно место:

### Образац компетенција

1. Редни број и назив радног места	Члан 39. Правилника о ун. уређењу и сист. рад. места <b>Помоћник покрајинског секретара</b>						
2. Звање радног места	Службеник на положају						
3. Назив унутрашње организационе јединице	Сектор за правне и финансијске послове						
4. Понашајне компетенције (заокружити)	<ul style="list-style-type: none"> <li>① Управљање информацијама</li> <li>② Управљање задацима и остваривање резултата</li> <li>③ Оријентација ка учењу и променама</li> <li>④ Изградња и одржавање професионалних односа</li> <li>⑤ Савесност, посвећеност и интегритет</li> <li>⑥ Управљање људским ресурсима</li> <li>⑦ Стратешко управљање</li> </ul>						
5. Опште функционалне компетенције	<ul style="list-style-type: none"> <li>① Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији</li> <li>② Дигитална писменост</li> <li>③ Пословна комуникација</li> </ul>						
6. Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада	<p style="text-align: center;"><b>Области знања и вештина</b></p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td data-bbox="277 1058 868 1352">Послови руковођења;</td> <td data-bbox="868 1058 1546 1352"> <ul style="list-style-type: none"> <li>1. општи, стратегијски и финансијски менаџмент;</li> <li>2. управљање људским ресурсима;</li> <li>3. организационо понашање;</li> <li>4. управљање променама;</li> <li>5. управљање пројектима;</li> <li>6. стратегије и канали комуникације;</li> <li>7. управљање јавним политикама.</li> </ul> </td> </tr> <tr> <td data-bbox="277 1352 868 1680">Судијско-аналитички послови</td> <td data-bbox="868 1352 1546 1680"> <ul style="list-style-type: none"> <li>1. методе и технике анализирања планских докумената и прописа и израде извештаја о стању у области;</li> <li>2. идентификовање ресурса неопходних за управљање јавним политикама - costing;</li> <li>3. методологију праћења, спровођења, вредновања и извештавања о ефектима јавних политика.</li> </ul> </td> </tr> <tr> <td data-bbox="277 1680 868 1894">Послови управљања људским ресурсима</td> <td data-bbox="868 1680 1546 1894"> <ul style="list-style-type: none"> <li>1. компетенције за рад службеника;</li> <li>2. базичне функције управљања људским ресурсима: анализу посла, кадровско планирање, регрутацију, селекцију, увођење у посао, оцењивање, награђивање и напредовање, стручно усавршавање;</li> </ul> </td> </tr> </table>	Послови руковођења;	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. општи, стратегијски и финансијски менаџмент;</li> <li>2. управљање људским ресурсима;</li> <li>3. организационо понашање;</li> <li>4. управљање променама;</li> <li>5. управљање пројектима;</li> <li>6. стратегије и канали комуникације;</li> <li>7. управљање јавним политикама.</li> </ul>	Судијско-аналитички послови	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. методе и технике анализирања планских докумената и прописа и израде извештаја о стању у области;</li> <li>2. идентификовање ресурса неопходних за управљање јавним политикама - costing;</li> <li>3. методологију праћења, спровођења, вредновања и извештавања о ефектима јавних политика.</li> </ul>	Послови управљања људским ресурсима	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. компетенције за рад службеника;</li> <li>2. базичне функције управљања људским ресурсима: анализу посла, кадровско планирање, регрутацију, селекцију, увођење у посао, оцењивање, награђивање и напредовање, стручно усавршавање;</li> </ul>
Послови руковођења;	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. општи, стратегијски и финансијски менаџмент;</li> <li>2. управљање људским ресурсима;</li> <li>3. организационо понашање;</li> <li>4. управљање променама;</li> <li>5. управљање пројектима;</li> <li>6. стратегије и канали комуникације;</li> <li>7. управљање јавним политикама.</li> </ul>						
Судијско-аналитички послови	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. методе и технике анализирања планских докумената и прописа и израде извештаја о стању у области;</li> <li>2. идентификовање ресурса неопходних за управљање јавним политикама - costing;</li> <li>3. методологију праћења, спровођења, вредновања и извештавања о ефектима јавних политика.</li> </ul>						
Послови управљања људским ресурсима	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. компетенције за рад службеника;</li> <li>2. базичне функције управљања људским ресурсима: анализу посла, кадровско планирање, регрутацију, селекцију, увођење у посао, оцењивање, награђивање и напредовање, стручно усавршавање;</li> </ul>						

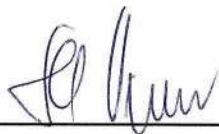
	<ul style="list-style-type: none"> <li>3. развојне функције управљања људским ресурсима: професионални развој, инструменте развоја, управљање каријером, управљање талентима;</li> <li>4. организациона култура и понашање.</li> </ul>
<b>7. Посебне функционалне компетенције за одређено радно место</b>	<b>Области знања и вештина</b>
Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Стратегија научног и технолошког развоја Републике Србије за период од 2021. до 2025. године;</li> <li>2. Стратегија развоја образовања и васпитања у Републици Србији до 2030. године;</li> <li>3. Покрајинска скупштинска одлука о покрајинској управи;</li> <li>4. Покрајинска скупштинска одлука о буџету;</li> <li>5. Покрајинска скупштинска одлука о додели буџетских средстава за финансирање и суфинансирање програмских активности и пројеката у области високог образовања, студентског стандарда и научноистраживачке делатности у Аутономној покрајини Војводини.</li> </ul>
Прописи из делокруга радног места	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Закон о утврђивању надлежности Аутономне покрајине Војводине;</li> <li>2. Закон о високом образовању;</li> <li>3. Закон о науци и истраживањима;</li> <li>4. Закон о ученичком и студентском стандарду;</li> <li>5. Закон о општем управном поступку;</li> <li>6. Закон о буџетском систему.</li> </ul>
Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	/
Руковање специфичном опремом за рад	/
Лиценце / сертификати	/
Возачка дозвола	/
Страни језик	/
Језик националне мањине	/

Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се врше послови управљања људским ресурсима:



---

Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се налази радно место:



---

### Образац компетенција

1. Редни број и назив радног места	Члан 40. Правилника о ун. уређењу и сист. рад. места <b>Начелник одељења</b>
2. Звање радног места	Виши саветник
3. Назив унутрашње организационе јединице	Сектор за правне и финансијске послове Одељење за правне, управне и финансијске послове
4. Понашајне компетенције (заокружити)	<ul style="list-style-type: none"> <li>①. Управљање информацијама</li> <li>②. Управљање задацима и остваривање резултата</li> <li>③. Оријентација ка учењу и променама</li> <li>④. Изградња и одржавање професионалних односа</li> <li>⑤. Савесност, посвећеност и интегритет</li> <li>⑥. Управљање људским ресурсима</li> <li>7. Стратешко управљање</li> </ul>
5. Опште функционалне компетенције	<ul style="list-style-type: none"> <li>①. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији</li> <li>②. Дигитална писменост</li> <li>③. Пословна комуникација</li> </ul>
6. Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада	<b>Области знања и вештина</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. општи, стратегијски и финансијски менаџмент;</li> <li>2. управљање људским ресурсима;</li> <li>3. организационо понашање;</li> <li>4. управљање променама;</li> <li>5. управљање пројектима;</li> <li>6. стратегије и канали комуникације;</li> <li>7. управљање јавним политикама.</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. стратешки циљеви аутономне покрајине и јединице локалне самоуправе у различитим областима;</li> <li>2. процес доношења нормативних аката из надлежности органа, служби и организација и партиципација јавности;</li> <li>3. методолошка правила за израду нормативних аката из надлежности органа, служби и организација;</li> <li>4. примена номотехничких и правно-техничких правила за израду правних аката;</li> <li>5. припрема и израда стручних мишљења и образложења различитих правних аката из делокруга рада органа, службе и организације;</li> <li>6. методологија праћења примене и ефеката донетих прописа и извештавање релевантним телима и органима.</li> </ul>

Студијско-аналитички послови	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. методе и технике анализирања планских докумената и прописа и израде извештаја о стању у области;</li> <li>2. технике и методе спровођења ех-анте и ех-пост анализе ефеката јавних политика/прописа и консултативног процеса и израде одговарајућих извештаја;</li> <li>3. методологија припреме докумената јавних политика и формална процедура за њихово усвајање;</li> <li>4. методологија праћења, спровођења, вредновања и извештавања о ефектима јавних политика.</li> </ol>
Управно-правни послови	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. општи управни поступак;</li> <li>2. правила извршења решења донетих у управним поступцима;</li> <li>3. посебни управни поступци.</li> </ol>
Послови управљања људским ресурсима;	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. информациони систем за управљање људским ресурсима;</li> <li>2. прописи у области радно-правних односа у органима аутономних покрајина и јединицама локалне самоуправе;</li> <li>3. компетенције за рад службеника;</li> <li>4. базичне функције управљања људским ресурсима: анализу посла, кадровско планирање, регрутацију, селекцију, увођење у посао, оцењивање, награђивање и напредовање, стручно усавршавање;</li> <li>5. организациона култура и понашање.</li> </ol>
Послови правне помоћи грађанима.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. руковање електронском базом прописа;</li> <li>2. бесплатна правну помоћ;</li> <li>3. основе процесних закона.</li> </ol>
<b>7. Посебне функционалне компетенције за одређено радно место</b>	<b>Области знања и вештина</b>
Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Стратегија научног и технолошког развоја Републике Србије за период од 2021. до 2025. године;</li> <li>2. Стратегија развоја образовања и васпитања у Републици Србији до 2030. године;</li> <li>3. Покрајинска скупштинска одлука о покрајинској управи;</li> <li>4. Покрајинска скупштинска одлука о додели буџетских средстава за финансирање и суфинансирање програмских активности и пројеката у области високог образовања, студентског стандарда и научноистраживачке делатности у Аутономној покрајини Војводини.</li> </ol>

Прописи из делокруга радног места	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Закон о утврђивању надлежности Аутономне покрајине Војводине;</li> <li>2. Закон о високом образовању;</li> <li>3. Закон о науци и истраживањима;</li> <li>4. Закон о ученичком и студентском стандарду;</li> <li>5. Закон о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе;</li> <li>6. Закон о општем управном поступку;</li> <li>7. Закон о јавној својини;</li> <li>8. Закон о платама службеника и намештеника у органима аутономне покрајине и јединице локалне самоуправе;</li> <li>9. Закон о систему плата запослених у јавном сектору.</li> </ol>
Процедуре и методологије из делокруга радног места	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. методолошка правила за израду нормативних аката из надлежности органа, служби и организација;</li> <li>2. методе спровођења ех-анте и ех-пост анализе;</li> </ol>
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	/
Руковање специфичном опремом за рад	/
Лиценце / сертификати	/
Возачка дозвола	/
Страни језик	/
Језик националне мањине	/

**Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се врше послови управљања људским ресурсима:**

**Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се налази радно место:**



### Образац компетенција


1. Редни број и назив радног места	Члан 41. Правилника о ун. уређењу и сист. рад. места <b>Радно место за управне и опште правне послове</b>						
2. Звање радног места	Самостални саветник						
3. Назив унутрашње организационе јединице	Сектор за правне и финансијске послове Одељење за правне, управне и финансијске послове						
4. Понашајне компетенције (заокружити)	<ul style="list-style-type: none"> <li>①. Управљање информацијама</li> <li>②. Управљање задацима и остваривање резултата</li> <li>③. Оријентација ка учењу и променама</li> <li>④. Изградња и одржавање професионалних односа</li> <li>⑤. Савесност, посвећеност и интегритет</li> <li>6. Управљање људским ресурсима</li> <li>7. Стратешко управљање</li> </ul>						
5. Опште функционалне компетенције	<ul style="list-style-type: none"> <li>①. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији</li> <li>②. Дигитална писменост</li> <li>③. Пословна комуникација</li> </ul>						
6. Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада	<p><b>Области знања и вештина</b></p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td data-bbox="277 1104 873 1528">Нормативни послови;</td> <td data-bbox="873 1104 1549 1528"> <ul style="list-style-type: none"> <li>1. процес доношења нормативних аката из надлежности органа, служби и организација и партиципација јавности;</li> <li>2. процес доношења нормативних аката из надлежности органа, служби и организација и партиципација јавности;</li> <li>3. методолошка правила за израду нормативних аката из надлежности органа, служби и организација;</li> <li>4. примену номотехничких и правно-техничких правила за израду правних аката.</li> </ul> </td> </tr> <tr> <td data-bbox="277 1528 873 1722">Управно-правни послови</td> <td data-bbox="873 1528 1549 1722"> <ul style="list-style-type: none"> <li>1. општи управни поступак;</li> <li>2. правила извршења решења донетих у управним поступцима;</li> <li>3. посебне управне поступке.</li> </ul> </td> </tr> <tr> <td data-bbox="277 1722 873 1974">Послови управљања људским ресурсима;</td> <td data-bbox="873 1722 1549 1974"> <ul style="list-style-type: none"> <li>1. информациони систем за управљање људским ресурсима;</li> <li>2. прописи у области радно-правних односа у органима аутономних покрајина и јединицама локалне самоуправе;</li> <li>3. компетенције за рад службеника.</li> </ul> </td> </tr> </table>	Нормативни послови;	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. процес доношења нормативних аката из надлежности органа, служби и организација и партиципација јавности;</li> <li>2. процес доношења нормативних аката из надлежности органа, служби и организација и партиципација јавности;</li> <li>3. методолошка правила за израду нормативних аката из надлежности органа, служби и организација;</li> <li>4. примену номотехничких и правно-техничких правила за израду правних аката.</li> </ul>	Управно-правни послови	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. општи управни поступак;</li> <li>2. правила извршења решења донетих у управним поступцима;</li> <li>3. посебне управне поступке.</li> </ul>	Послови управљања људским ресурсима;	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. информациони систем за управљање људским ресурсима;</li> <li>2. прописи у области радно-правних односа у органима аутономних покрајина и јединицама локалне самоуправе;</li> <li>3. компетенције за рад службеника.</li> </ul>
Нормативни послови;	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. процес доношења нормативних аката из надлежности органа, служби и организација и партиципација јавности;</li> <li>2. процес доношења нормативних аката из надлежности органа, служби и организација и партиципација јавности;</li> <li>3. методолошка правила за израду нормативних аката из надлежности органа, служби и организација;</li> <li>4. примену номотехничких и правно-техничких правила за израду правних аката.</li> </ul>						
Управно-правни послови	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. општи управни поступак;</li> <li>2. правила извршења решења донетих у управним поступцима;</li> <li>3. посебне управне поступке.</li> </ul>						
Послови управљања људским ресурсима;	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. информациони систем за управљање људским ресурсима;</li> <li>2. прописи у области радно-правних односа у органима аутономних покрајина и јединицама локалне самоуправе;</li> <li>3. компетенције за рад службеника.</li> </ul>						

7. Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина
Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Покрајинска скупштинска одлука о покрајинској управи;</li> <li>2. Покрајинска скупштинска одлука о додели буџетских средстава за финансирање и суфинансирање програмских активности и пројеката у области високог образовања, студентског стандарда и научноистраживачке делатности у Аутономној покрајини Војводини.</li> </ol>
Прописи из делокруга радног места	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Закон о утврђивању надлежности Аутономне покрајине Војводине;</li> <li>2. Закон о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе;</li> <li>3. Закон о општем управном поступку;</li> <li>4. Закон о платама службеника и намештеника у органима аутономне покрајине и јединице локалне самоуправе;</li> <li>5. Закон о систему плата запослених у јавном сектору.</li> </ol>
Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	/
Руковање специфичном опремом за рад	/
Лиценце / сертификати	/
Возачка дозвола	/
Страни језик	/
Језик националне мањине	/

Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се врше послови управљања људским ресурсима:



Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се налази радно место:



**Образац компетенција**

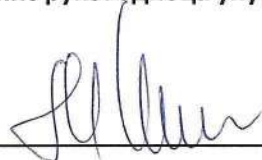
1. Редни број и назив радног места	Члан 42. Правилника о ун. уређењу и сист. рад. места <b>Радно место за материјално-финансијске послове у области високог образовања и научноистраживачке делатности</b>						
2. Звање радног места	Самостални саветник						
3. Назив унутрашње организационе јединице	Сектор за правне и финансијске послове Одељење за правне, управне и финансијске послове						
4. Понашајне компетенције (заокружити)	<ul style="list-style-type: none"> <li>①. Управљање информацијама</li> <li>②. Управљање задацима и остваривање резултата</li> <li>③. Оријентација ка учењу и променама</li> <li>④. Изградња и одржавање професионалних односа</li> <li>⑤. Савесност, посвећеност и интегритет</li> <li>6. Управљање људским ресурсима</li> <li>7. Стратешко управљање</li> </ul>						
5. Опште функционалне компетенције	<ul style="list-style-type: none"> <li>①. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији</li> <li>②. Дигитална писменост</li> <li>③. Пословна комуникација</li> </ul>						
6. Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада	<p align="center"><b>Области знања и вештина</b></p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td data-bbox="261 1129 837 1451">Финансијско-материјални послови</td> <td data-bbox="837 1129 1539 1451"> <ul style="list-style-type: none"> <li>1. буџетски систем Републике Србије;</li> <li>2. методе и поступци финансијског планирања, анализе и извештавања;</li> <li>3. терминологија, стандарди, методе и процедуре из области буџетског рачуноводства и извештавања;</li> <li>4. поступак планирања буџета и извештавање;</li> <li>5. поступак извршења буџета;</li> <li>6. релевантни софтвери;</li> <li>7. финансијско управљање и контролу.</li> </ul> </td> </tr> <tr> <td data-bbox="261 1451 837 1745">Судијско-аналитички послови</td> <td data-bbox="837 1451 1539 1745"> <ul style="list-style-type: none"> <li>1. методе и технике анализирања планских докумената и прописа и израде извештаја о стању у области;</li> <li>2. идентификовање ресурса неопходних за управљање јавним политикама - costing;</li> <li>3. методологија праћења, спровођења, вредновања и извештавања о ефектима јавних политика.</li> </ul> </td> </tr> <tr> <td data-bbox="261 1745 837 1927">Стручно-оперативни послови</td> <td data-bbox="837 1745 1539 1927"> <ul style="list-style-type: none"> <li>1. методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података;</li> <li>2. технике обраде и израде прегледа података;</li> <li>3. методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција;</li> </ul> </td> </tr> </table>	Финансијско-материјални послови	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. буџетски систем Републике Србије;</li> <li>2. методе и поступци финансијског планирања, анализе и извештавања;</li> <li>3. терминологија, стандарди, методе и процедуре из области буџетског рачуноводства и извештавања;</li> <li>4. поступак планирања буџета и извештавање;</li> <li>5. поступак извршења буџета;</li> <li>6. релевантни софтвери;</li> <li>7. финансијско управљање и контролу.</li> </ul>	Судијско-аналитички послови	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. методе и технике анализирања планских докумената и прописа и израде извештаја о стању у области;</li> <li>2. идентификовање ресурса неопходних за управљање јавним политикама - costing;</li> <li>3. методологија праћења, спровођења, вредновања и извештавања о ефектима јавних политика.</li> </ul>	Стручно-оперативни послови	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података;</li> <li>2. технике обраде и израде прегледа података;</li> <li>3. методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција;</li> </ul>
Финансијско-материјални послови	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. буџетски систем Републике Србије;</li> <li>2. методе и поступци финансијског планирања, анализе и извештавања;</li> <li>3. терминологија, стандарди, методе и процедуре из области буџетског рачуноводства и извештавања;</li> <li>4. поступак планирања буџета и извештавање;</li> <li>5. поступак извршења буџета;</li> <li>6. релевантни софтвери;</li> <li>7. финансијско управљање и контролу.</li> </ul>						
Судијско-аналитички послови	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. методе и технике анализирања планских докумената и прописа и израде извештаја о стању у области;</li> <li>2. идентификовање ресурса неопходних за управљање јавним политикама - costing;</li> <li>3. методологија праћења, спровођења, вредновања и извештавања о ефектима јавних политика.</li> </ul>						
Стручно-оперативни послови	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података;</li> <li>2. технике обраде и израде прегледа података;</li> <li>3. методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција;</li> </ul>						

		4. технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката.
<b>7. Посебне функционалне компетенције за одређено радно место</b>		<b>Области знања и вештина</b>
Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Покрајинска скупштинска одлука о покрајинској управи;</li> <li>2. Покрајинска скупштинска одлука о буџету;</li> <li>3. Покрајинска скупштинска одлука о додели буџетских средстава за финансирање и суфинансирање програмских активности и пројеката у области високог образовања, студентског стандарда и научноистраживачке делатности у Аутономној покрајини Војводини.</li> </ol>
Прописи из делокруга радног места		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Закон о буџету Републике Србије;</li> <li>2. Закон о буџетском систему;</li> <li>3. Закон о систему плата запослених у јавном сектору;</li> <li>4. Закон о општем управном поступку.</li> </ol>
Процедуре и методологије из делокруга радног места	/	
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	/	
Руковање специфичном опремом за рад	/	
Лиценце / сертификати	/	
Возачка дозвола	/	
Страни језик	/	
Језик националне мањине	/	

Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се врше послови управљања људским ресурсима:



Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се налази радно место:



**Образац компетенција**

1.	Редни број и назив радног места	Члан 43. Правилника о ун. уређењу и сист. рад. места <b>Радно место за материјално-финансијске послове у области високог образовања и научноистраживачке делатности</b>
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Сектор за правне и финансијске послове Одељење за правне, управне и финансијске послове
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<ul style="list-style-type: none"> <li>①. Управљање информацијама</li> <li>②. Управљање задацима и остваривање резултата</li> <li>③. Оријентација ка учењу и променама</li> <li>④. Изградња и одржавање професионалних односа</li> <li>⑤. Савесност, посвећеност и интегритет</li> <li>6. Управљање људским ресурсима</li> <li>7. Стратешко управљање</li> </ul>
5.	Опште функционалне компетенције	<ul style="list-style-type: none"> <li>①. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији</li> <li>②. Дигитална писменост</li> <li>③. Пословна комуникација</li> </ul>
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада	<b>Области знања и вештина</b>
	Финансијско-материјални послови	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. буџетски систем Републике Србије;</li> <li>2. методе и поступци финансијског планирања, анализе и извештавања;</li> <li>3. терминологија, стандарди, методе и процедуре из области буџетског рачуноводства и извештавања;</li> <li>4. поступак планирања буџета и извештавање;</li> <li>5. поступак извршења буџета;</li> <li>6. релевантни софтвери;</li> <li>7. финансијско управљање и контролу.</li> </ul>
	Стручно-оперативни послови	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података;</li> <li>2. технике обраде и израде прегледа података;</li> <li>3. методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција;</li> <li>4. технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката.</li> </ul>
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	<b>Области знања и вештина</b>

Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Покрајинска скупштинска одлука о покрајинској управи;</li> <li>2. Покрајинска скупштинска одлука о буџету;</li> <li>3. Покрајинска скупштинска одлука о додели буџетских средстава за финансирање и суфинансирање програмских активности и пројеката у области високог образовања, студентског стандарда и научноистраживачке делатности у Аутономној покрајини Војводини.</li> </ol>
Прописи из делокруга радног места	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Закон о буџету Републике Србије;</li> <li>2. Закон о буџетском систему;</li> <li>3. Закон о систему плата запослених у јавном сектору;</li> <li>4. Закон о општем управном поступку.</li> </ol>
Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	/
Руковање специфичном опремом за рад	/
Лиценце / сертификати	/
Возачка дозвола	/
Страни језик	/
Језик националне мањине	/

Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се врше послови управљања људским ресурсима:



Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се налази радно место:



### Образац компетенција

1. Редни број и назив радног места	Члан 44. Правилника о ун. уређењу и сист. рад. места <b>Радно место за правне послове</b>
2. Звање радног места	Саветник
3. Назив унутрашње организационе јединице	Сектор за правне и финансијске послове Одељење за правне, управне и финансијске послове
4. Понашајне компетенције (заокружити)	<ul style="list-style-type: none"> <li>①. Управљање информацијама</li> <li>②. Управљање задацима и остваривање резултата</li> <li>③. Оријентација ка учењу и променама</li> <li>④. Изградња и одржавање професионалних односа</li> <li>⑤. Савесност, посвећеност и интегритет</li> <li>6. Управљање људским ресурсима</li> <li>7. Стратешко управљање</li> </ul>
5. Опште функционалне компетенције	<ul style="list-style-type: none"> <li>①. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији</li> <li>②. Дигитална писменост</li> <li>③. Пословна комуникација</li> </ul>
6. Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада	<b>Области знања и вештина</b>
Нормативни послови;	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. процес доношења нормативних аката из надлежности органа, служби и организација и партиципација јавности;</li> <li>2. методолошка правила за израду нормативних аката из надлежности органа, служби и организација;</li> <li>3. примена номотехничких и правно-техничких правила за израду правних аката.</li> </ul>
Управно-правни послови	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. општи управни поступак;</li> <li>2. правила извршења решења донетих у управним поступцима;</li> <li>3. посебни управни поступци.</li> </ul>
7. Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	<b>Области знања и вештина</b>
Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Покрајинска скупштинска одлука о покрајинској управи;</li> <li>2. Покрајинска скупштинска одлука о додели буџетских средстава за финансирање и суфинансирање програмских активности и пројеката у области високог образовања,</li> </ul>

	студентског стандарда и научноистраживачке делатности у Аутономној покрајини Војводини.
Прописи из делокруга радног места	1. Закон о утврђивању надлежности Аутономне Покрајине Војводине; 2. Закон о општем управном поступку; 3. Закон о парничном поступку.
Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	/
Руковање специфичном опремом за рад	/
Лиценце / сертификати	/
Возачка дозвола	/
Страни језик	/
Језик националне мањине	/

Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се врше послови управљања људским ресурсима:



Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се налази радно место:





### Образац компетенција

1. Редни број и назив радног места	Члан 45. Правилника о ун. уређењу и сист. рад. места <b>Радно место за материјално-финансијске послове у области високог образовања</b>
2. Звање радног места	Саветник
3. Назив унутрашње организационе јединице	Сектор за правне и финансијске послове Одељење за правне, управне и финансијске послове
4. Понашајне компетенције (заокружити)	<ul style="list-style-type: none"> <li>①. Управљање информацијама</li> <li>②. Управљање задацима и остваривање резултата</li> <li>③. Оријентација ка учењу и променама</li> <li>④. Изградња и одржавање професионалних односа</li> <li>⑤. Савесност, посвећеност и интегритет</li> <li>6. Управљање људским ресурсима</li> <li>7. Стратешко управљање</li> </ul>
5. Опште функционалне компетенције	<ul style="list-style-type: none"> <li>①. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији</li> <li>②. Дигитална писменост</li> <li>③. Пословна комуникација</li> </ul>
6. Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада	<b>Области знања и вештина</b>
	<p>1. буџетски систем Републике Србије;</p> <p>2. методе и поступци финансијског планирања, анализе и извештавања;</p> <p>3. терминологија, стандарди, методе и процедуре из области буџетског рачуноводства и извештавања;</p> <p>4. поступак планирања буџета и извештавање;</p> <p>5. поступак извршења буџета;</p> <p>6. релевантни софтвери;</p> <p>7. финансијско управљање и контрола.</p>
	<p>1. методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података;</p> <p>2. технике обраде и израде прегледа података;</p> <p>3. методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција;</p> <p>4. технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката.</p>
7. Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	<b>Области знања и вештина</b>

Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Покрајинска скупштинска одлука о покрајинској управи;</li> <li>2. Покрајинска скупштинска одлука о буџету;</li> <li>3. Покрајинска скупштинска одлука о додели буџетских средстава за финансирање и суфинансирање програмских активности и пројеката у области високог образовања, студентског стандарда и научноистраживачке делатности у Аутономној покрајини Војводини.</li> </ol>
Прописи из делокруга радног места	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Закон о буџету Републике Србије;</li> <li>2. Закон о буџетском систему;</li> <li>3. Закон о систему плата запослених у јавном сектору;</li> <li>4. Закон о општем управном поступку.</li> </ol>
Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	/
Руковање специфичном опремом за рад	/
Лиценце / сертификати	/
Возачка дозвола	/
Страни језик	/
Језик националне мањине	/

Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се врше послови управљања људским ресурсима:

Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се налази радно место:

### Образац компетенција

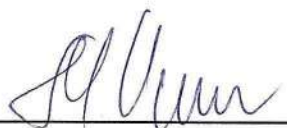
1. Редни број и назив радног места	Члан 46. Правилника о ун. уређењу и сист. рад. места <b>Радно место за материјално-финансијске послове</b>						
2. Звање радног места	Саветник						
3. Назив унутрашње организационе јединице	Сектор за правне и финансијске послове Одељење за правне, управне и финансијске послове						
4. Понашајне компетенције (заокружити)	<ul style="list-style-type: none"> <li>①. Управљање информацијама</li> <li>②. Управљање задацима и остваривање резултата</li> <li>③. Оријентација ка учењу и променама</li> <li>④. Изградња и одржавање професионалних односа</li> <li>⑤. Савесност, посвећеност и интегритет</li> <li>6. Управљање људским ресурсима</li> <li>7. Стратешко управљање</li> </ul>						
5. Опште функционалне компетенције	<ul style="list-style-type: none"> <li>①. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији</li> <li>②. Дигитална писменост</li> <li>③. Пословна комуникација</li> </ul>						
6. Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада	<p style="text-align: center;"><b>Области знања и вештина</b></p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td data-bbox="261 1094 852 1455">Финансијско-материјални послови</td> <td data-bbox="852 1094 1528 1455"> <ul style="list-style-type: none"> <li>1. буџетски систем Републике Србије;</li> <li>2. методе и поступке финансијског планирања, анализе и извештавања;</li> <li>3. терминологију, стандарде, методе и процедуре из области буџетског рачуноводства и извештавања;</li> <li>4. поступак планирања буџета и извештавање;</li> <li>5. поступак извршења буџета;</li> <li>6. релевантни софтвери;</li> <li>7. финансијско управљање и контрола.</li> </ul> </td> </tr> <tr> <td data-bbox="261 1455 852 1749">Стручно-оперативни послови</td> <td data-bbox="852 1455 1528 1749"> <ul style="list-style-type: none"> <li>1. методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података;</li> <li>2. технике обраде и израде прегледа података;</li> <li>3. методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција;</li> <li>4. технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката.</li> </ul> </td> </tr> <tr> <td data-bbox="261 1749 852 1896">Послови јавних набавки</td> <td data-bbox="852 1749 1528 1896"> <ul style="list-style-type: none"> <li>1. методологија за припрему и израду плана јавних набавки;</li> <li>2. методологија за припрему документације о набавци у поступку јавних набавки;</li> </ul> </td> </tr> </table>	Финансијско-материјални послови	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. буџетски систем Републике Србије;</li> <li>2. методе и поступке финансијског планирања, анализе и извештавања;</li> <li>3. терминологију, стандарде, методе и процедуре из области буџетског рачуноводства и извештавања;</li> <li>4. поступак планирања буџета и извештавање;</li> <li>5. поступак извршења буџета;</li> <li>6. релевантни софтвери;</li> <li>7. финансијско управљање и контрола.</li> </ul>	Стручно-оперативни послови	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података;</li> <li>2. технике обраде и израде прегледа података;</li> <li>3. методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција;</li> <li>4. технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката.</li> </ul>	Послови јавних набавки	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. методологија за припрему и израду плана јавних набавки;</li> <li>2. методологија за припрему документације о набавци у поступку јавних набавки;</li> </ul>
Финансијско-материјални послови	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. буџетски систем Републике Србије;</li> <li>2. методе и поступке финансијског планирања, анализе и извештавања;</li> <li>3. терминологију, стандарде, методе и процедуре из области буџетског рачуноводства и извештавања;</li> <li>4. поступак планирања буџета и извештавање;</li> <li>5. поступак извршења буџета;</li> <li>6. релевантни софтвери;</li> <li>7. финансијско управљање и контрола.</li> </ul>						
Стручно-оперативни послови	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података;</li> <li>2. технике обраде и израде прегледа података;</li> <li>3. методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција;</li> <li>4. технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката.</li> </ul>						
Послови јавних набавки	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. методологија за припрему и израду плана јавних набавки;</li> <li>2. методологија за припрему документације о набавци у поступку јавних набавки;</li> </ul>						

		3. методологија рада на Порталу јавних набавки.
<b>7. Посебне функционалне компетенције за одређено радно место</b>		<b>Области знања и вештина</b>
Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Покрајинска скупштинска одлука о покрајинској управи;</li> <li>2. Покрајинска скупштинска одлука о буџету;</li> <li>3. Покрајинска скупштинска одлука о додели буџетских средстава за финансирање и суфинансирање програмских активности и пројеката у области високог образовања, студентског стандарда и научноистраживачке делатности у Аутономној покрајини Војводини;</li> </ol>
Прописи из делокруга радног места		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Закон о буџету Републике Србије;</li> <li>2. Закон о буџетском систему;</li> <li>3. Закон о систему плата запослених у јавном сектору;</li> <li>4. Закон о општем управном поступку.</li> </ol>
Процедуре и методологије из делокруга радног места		/
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)		/
Руковање специфичном опремом за рад		/
Лиценце / сертификати		/
Возачка дозвола		/
Страни језик		/
Језик националне мањине		/

Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се врше послови управљања људским ресурсима:



Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се налази радно место:



### Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	Члан 47. Правилника о ун. уређењу и сист. рад. места <b>Радно место за информатичку подршку</b>
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Сектор за правне и финансијске послове
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<ul style="list-style-type: none"> <li>①. Управљање информацијама</li> <li>②. Управљање задацима и остваривање резултата</li> <li>③. Оријентација ка учењу и променама</li> <li>④. Изградња и одржавање професионалних односа</li> <li>⑤. Савесност, посвећеност и интегритет</li> <li>6. Управљање људским ресурсима</li> <li>7. Стратешко управљање</li> </ul>
5.	Опште функционалне компетенције	<ul style="list-style-type: none"> <li>①. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији</li> <li>②. Дигитална писменост</li> <li>③. Пословна комуникација</li> </ul>
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада	<b>Области знања и вештина</b>
	Информатички послови	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. информациона безбедност;</li> <li>2. ТЦП/ИП и ДНС и серверски оперативни системи (MC Windows, Linux);</li> <li>3. базе података;</li> <li>4. системе дељења ресурса;</li> <li>5. хардвер.</li> </ul>
	Стручно-оперативни послови	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података;</li> <li>2. технике обраде и израде прегледа података;</li> <li>3. методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција.</li> </ul>
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	<b>Области знања и вештина (уписати)</b>
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Стратегија научног и технолошког развоја Републике Србије за период од 2021. до 2025. године;</li> </ul>

	2. Програм развоја електронске управе у Републици Србији за период од 2020 до 2022. године.
Прописи из делокруга радног места	1. Закон о науци и истраживањима; 2. Закон о електронској управи.
Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	/
Руковање специфичном опремом за рад	/
Лиценце / сертификати	/
Возачка дозвола	/
Страни језик	/
Језик националне мањине	/

Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се врше послови управљања људским ресурсима:

Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се налази радно место: