

Република Србија  
Аутономна покрајина Војводина  
**Покрајински секретаријат за финансије**  
Булевар Михајла Пупина 16, 21000 Нови Сад  
Т: +381 21 487 43 45 F: +381 21 456 581  
psfkabinet@vojvodina.gov.rs  
БРОЈ: 102-021-50/2022-02-2

ДАТУМ: 03. август 2023. године

На основу члана 24. став 2. Покрајинске скупштинске одлуке о покрајинској управи („Службени лист АПВ“, бр. 37/2014, 54/2014 - др. одлука, 37/2016, 29/2017, 24/2019, 66/2020 и 38/21) и члана 14. Правилника о изменама и допуни Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Покрајинском секретаријату за финансије број: 102-021-50/2022-02-1 који је донела покрајинска секретарка за финансије 27. јула 2023. године и на који је Покрајинска влада дала сагласност 27. јула 2023. године, а у вези са чланом 56. Јединствених методолошких правила за израду прописа („Сл. гласник РС“, бр. 21/2010), покрајинска секретарка за финансије утврдила је

#### ПРЕЧИШЋЕН ТЕКСТ

### ПРАВИЛНИКА О УНУТРАШЊОЈ ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА У ПОКРАЈИНСКОМ СЕКРЕТАРИЈАТУ ЗА ФИНАНСИЈЕ

Пречишћен текст Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Покрајинском секретаријату за финансије садржи:

1. Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Покрајинском секретаријату за финансије број: 102-021-50/2022-02 који је донела покрајинска секретарка за финансије 22. децембра 2022. године, на који је Покрајинска влада дала сагласност 28. децембра 2022. године, из којег је изостављен члан 83. Прелазних и завршних одредби који се тиче ступања на снагу и

2. Правилник о изменама и допуни Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Покрајинском секретаријату за финансије број: 102-021-50/2022-02-1 који је донела покрајинска секретарка за финансије 27. јула 2023. године и на који је Покрајинска влада дала сагласност 27. јула 2023. године којим је додат члан 54.а.



На основу члана 47. став 5. и чл. 58. и 76. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС“, број: 21/2016, 113/2017, 113/2017 - др. закон, 95/2018 и 114/2021) и члана 30. Покрајинске скупштинске одлуке о покрајинској управи („Службени лист АПВ“, бр. 37/2014, 54/2014 - др. одлука, 37/2016, 29/2017, 24/2019, 66/2020 и 38/21), покрајинска секретарка за финансије, доноси

**ПРАВИЛНИК О УНУТРАШЊОЈ ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА  
У ПОКРАЈИНСКОМ СЕКРЕТАРИЈАТУ ЗА ФИНАНСИЈЕ  
(Пречишћен текст)**

**УВОДНЕ ОДРЕДБЕ**

**Члан 1.**

Овим правилником утврђује се унутрашња организација и систематизација радних места у Покрајинском секретаријату за финансије (у даљем тексту: Секретаријат), унутрашње јединице, њихов делокруг и послови који се у њима обављају, начин руковођења унутрашњим јединицама, укупан број радних места у Секретаријату, назив и опис послова за свако радно место и број потребних покрајинских службеника и намештеника за свако радно место, 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 именице које се у овом правилнику користе у мушком роду, а имају и женски род, подразумевају и истовремено обухватају исте именице у женском роду.

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

**ПРИКАЗ РАДНИХ МЕСТА**

**Члан 3.**

**1) Приказ радних места службеника на положају:**

Р.бр.	Назив радног места	Број систематизованих радних места	Број Извршилаца
1.	Подсекретар (прва група)	1	1
2.	Помоћник покрајинског секретара (друга група)	5	5
<b>УКУПНО :</b>		<b>6</b>	<b>6</b>

**2) Приказ радних места извршилаца разврстаних у звања:**

Р.бр.	Назив радног места	Број систематизованих радних места	Број извршилаца
1.	Виши саветник	7	7
2.	Самостални саветник	12	15
3.	Саветник	14	30
4.	Млађи саветник	4	4
5.	Сарадник	2	6
6.	Млађи сарадник		
7.	Виши референт	5	7
8.	Референт		
9.	Млађи референт		
<b>УКУПНО:</b>		<b>44</b>	<b>69</b>
<b>УКУПНО: 1)+2)</b>		<b>50</b>	<b>75</b>

## УНУТРАШЊА ОРГАНИЗАЦИЈА

### Члан 4.

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

### Члан 5.

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

1. Сектор за буџет и анализе;
2. Сектор за правне и економске послове;
3. Сектор за послове трезора;
4. Сектор за послове књиговодства и
5. Сектор за информациони систем буџета и трезора.

У Сектору за буџет и анализе ужа унутрашња јединица је Одељење за буџет и анализе.

У Сектору за правне и економске послове ужа унутрашња јединица је Одељење за правне и економске послове у оквиру кога се налазе Одсек за правне и заједничке послове и економски развој и Одсек за економске и финансијске послове.

У Сектору за послове трезора уже унутрашње јединице су Одељење за превентивну контролу и одобравање плаћања, Одсек за управљање финансијским средствима и послове у вези са задуживањем, Одељење за извештавање и Одељење за финансијску оперативу и обрачун плата.

У Сектору за послове књиговодства ужа унутрашња јединица је Одељење за књиговодство.

У Сектору за информациони систем буџета и трезора ужа унутрашња јединица је Одељење за израду и одржавање информационог система.

Ван унутрашњих јединица је подсекретар.

## ДЕЛОКРУГ УНУТРАШЊИХ ЈЕДИНИЦА

### Члан 6.

У оквиру **Сектора за буџет и анализе** обављају се нормативни, финансијско - материјални, стручно - оперативни и административно - технички послови фискалних анализа и припреме одлуке и других аката којима се уређује буџет Аутономне покрајине Војводине (у даљем тексту: буџет). У поступку припреме буџета Сектор обавља послове израде обавештења директним корисницима средстава буџета о основним економским претпоставкама и смерницама за припрему буџета. Сектор израђује упутства, процедуре и смернице за припрему буџета и финансијских планова буџетских корисника и дефинише одредбе битне за извршење буџета. У сектору се обављају стручно - оперативни послови на основу којих, у складу са планираним и/или усвојеним политикама, Сектор процењује и предлаже приходе и примања, односно висину апропријација по корисницима и врстама расхода и издатака буџета. Сектор се стара о примени и унапређењу програмског модела буџета, води централни шифарник програма, програмских активности и пројекта, стара се о увођењу родно одговорног буџетирања и у сарадњи са институцијама надлежним за унапређење родне равноправности доноси план поступног увођења родно одговорног буџетирања за наредну годину до потпуне имплементације. Сектор се стара о спровођењу грађанског надзора и контроле процеса планирања буџета и упознаје јавност са нацртом буџета пре упућивања у процедуру разматрања и утврђивања предлога, а у околностима када то није могуће обавештава јавност о разлозима због којих се јавна расправа не спроводи. У оквиру Сектора припрема се предлог мишљења на амандмане поднете на предлог буџета и израђује се грађански буџет. Сектор припрема инструкције, препоруке и методологију за припрему годишњег финансијског плана буџетских корисника. На основу планираних прихода и примања, Сектор предлаже динамику извршења расхода и издатака, односно обим планираних средстава за извршење буџета директних буџетских корисника за одређени период, контролише планове извршења буџета директних корисника за одређени период и по потреби, односно захтеву директних корисника буџетских средстава, одобрава корекције. Сектор континуирано прати приходе и примања и расходе и издатке буџета и по потреби у сарадњи са директним корисницима буџетских средстава припрема предлог обима и мера привремене обуставе извршења буџета и припрема ребаланс буџета. У оквиру Сектора обављају се послови припреме и израде предлога акта о привременом финансирању Аутономне покрајине Војводине (у даљем тексту: АП Војводина), предлога решења о употреби средстава текуће и сталне буџетске резерве, као и акта којим се у складу са прописима којима се уређује буџетски систем врше промене у апропријацијама у току године, у смислу отварања, повећања или преусмеравања одобрених апропријација и предлога решења о преносу средстава у текућу буџетску резерву и распоређивању средстава текуће буџетске резерве под условима прописаним законом. У оквиру Сектора израђује се акт којим се даје сагласност корисницима средстава буџета за преузимање обавеза по уговорима, који због природе расхода захтевају плаћање у више година, као и предлог акта којим се корисницима

средстава буџета даје сагласност за преузимање обавеза по основу уговора који се односи на капиталне издатке и који захтева плаћање у више година. У оквиру Сектора израђују се мишљења на програме пословања јавних предузећа основаних од стране АП Војводине у делу који се односи на формирање цена производа и услуга, масе средстава за исплату зарада и расподеле добити. У сарадњи са сектором за послове трезора, припрема захтев за прекорачење прописаног нивоа фискалног дефицита за наредну буџетску годину, у складу са законом. Сектор самостално или по потреби у сарадњи са другим секторима Секретаријата или другим покрајинским органима, односно институцијама других нивоа власти, израђује мишљења на процену финансијских ефеката спровођења нацрта и предлога аката које доноси Покрајинска влада и Скупштина Аутономне покрајине Војводине, као и мишљења у случајевима када је потребно обезбедити став о примени прописа из области буџетског система и буџетске политике. Сектор даје препоруке и обавља стручне консултације са корисницима буџетских средстава по питањима буџета, организује и остварује стручну сарадњу са органима и организацијама других нивоа власти, обезбеђује услове за унапређивање знања и вештина запослених, прати и проучава прописе из области јавних финансија и по потреби покреће иницијативу за измену истих. У складу са потребама унапређења буџетског процеса Сектор организује стручне скупове или друге облике сарадње, самостално или у сарадњи са другим релевантним институцијама. Сектор сагледава и информисе Покрајинску владу о нивоу зарада остварених на територији АП Војводине, остварењу наплате јавних прихода (пореза, доприноса, такса, накнада и осталих јавних прихода) остварених на територији АП Војводине и то по пореским облицима, по врстама, по припадности и по јединицама локалне самоуправе. Сектор сарађује са надлежним републичким, покрајинским, регионалним и локалним органима, организацијама, установама и институцијама и обавља и друге послове везане за примену буџетског система и буџетске политике.

У Сектору за буџет и анализе ужа унутрашња јединица је Одељење за буџет и анализе.

#### Члан 7.

У оквиру **Сектора за правне и економске послове** обављају се нормативни, стручно - оперативни, управно - правни, финансијско - материјални, послови управљања људским ресурсима, послови односа са јавношћу, административно - технички послови и послови управљања програмима и пројектима. У оквиру Сектора обављају се послови припреме и израде предлога и нацрта нормативних аката из делокруга рада Секретаријата. У Сектору се израђује кадровски план Секретаријата и акт о унутрашњој организацији и систематизацији радних места. Прате се и проучавају прописи из области из надлежности Сектора и по потреби покреће иницијатива за измену истих. У оквиру Сектора обављају се послови из области радних односа који подразумевају израду аката о појединачним правима из радних односа запослених и радно ангажованих лица у Секретаријату, спровођење конкурса за попуњавање радних места у Секретаријату, послове образовања и рада стручних комисија и радних група које у оквиру делатности Секретаријата образује покрајински секретар и друго. Сектор остварује сарадњу са Службом за управљање људским ресурсима у погледу радно правног статуса запослених и радно ангажованих лица и стручног усавршавања запослених у Секретаријату. Сектор обезбеђује услове за унапређивање знања и вештина запослених у Сектору. У сарадњи са другим секторима Сектор припрема годишњи програм рада и извештаје о раду Секретаријата, као и друге извештаје везане за рад Секретаријата. У оквиру Сектора се обављају послови успостављања, спровођења и ажурирања аката финансијског управљања и контроле, послови израде и праћења реализације плана интегритета, спречавања сукоба интереса при вршењу јавних функција, пријављивања функције лица која врше јавне функције, вођења евиденције о поклонима и остали послови који се тичу обавеза које произилазе из закона којим је уређена област борбе против корупције и спречавања сукоба интереса. Обављају се послови припреме и израде стручних мишљења за Скупштину Аутономне покрајине Војводине и Покрајинску владу на нацрте и предлоге аката, по питању усаглашености ових аката у правном систему, кад је за њихово спровођење потребно обезбедити финансијска средства. За потребе Секретаријата обављају се стручно - оперативни послови за потребе спровођења поступка јавних набавки. У сарадњи са другим секторима Секретаријата обављају се послови надзора над примењивањем одредаба Закона о јавној својини и на основу њега донетих подзаконских прописа о прибављању, коришћењу, управљању и располагању стварима у својини АП Војводине. У Сектору се воде евиденције: о годишњим одморима, плаћеним одсуствима и прековременим сатима запослених у Секретаријату. Води се евиденција о материјалима и дописима који су достављени Секретаријату и стручној литератури која се набавља за потребе стручног усавршавања запослених у Секретаријату. Обављају се послови дистрибуције интерних аката, послови пријема, расподеле и дистрибуције поште и воде се следеће књиге: Доставна књиге за место, Књига улазних фактура и Књига стручне литературе. Обављају се административно - технички послови везани за комуницирање покрајинског секретара, заменика покрајинског секретара и подсекретара са другим субјектима, као и послови припреме и одржавања састанака и службених посета ових лица. Обављају се послови прикупљања и припреме информација за потребе презентовања рада Секретаријата, израде саопштења за јавност у вези са делокругом рада Секретаријата и активностима изабраних лица и службеника на положају у Секретаријату. Обављају се послови везани за обезбеђивање службеног возила за потребе Секретаријата, издавање путних налога за службена путовања за запослене у Секретаријату и превоза службеним возилом за потребе Секретаријата. У Сектору се обављају финансијско - материјални послови припреме и израде решења за исплату, односно пренос средстава, везано за плаћања Секретаријата, послови финансијске службе Секретаријата, који се односе на припрему и израду

предлога кадровског и финансијског плана, припрему и комплетирање документације за извршење финансијског плана, припрему захтева за исплату средстава, вођење помоћних књига и евиденција и усклађивање са главном књигом трезора и састављање консолидованих периодичних и годишњих извештаја. Сектор припрема предлог одлуке којом се утврђују услови, начин и критеријуми за доделу средстава Секретаријата за учешће у суфинансирању пројеката који се финансирају из фондова Европске уније и текст јавног конкурса за доделу ових средстава. Запослени у Сектору учествују у раду конкурсне комисије која врши вредновање поднетих пријава на јавни конкурс и у оквиру комисије сачињавају образложени предлог за доделу средстава по јавном конкурс. Израђују се акти везани за доделу средстава по јавном конкурс. Обављају се послови праћења реализације подржаних пројеката и израђују се извештаји и послови везани за поврат неутрошених средстава у буџет. По потреби Сектор израђује информације о специфичним питањима од интереса за економски развој АП Војводине. У Сектору се обављају послови припреме и оцене, као и праћења спровођења и извештавања о реализацији капиталних пројеката у складу са актима којима је уређена ова област. У сарадњи са организационом јединицом Секретаријата надлежном за информационе послове обављају се послови везани за „он-лајн базу капиталних пројеката АП Војводине“ и базу капиталних пројеката АП Војводине која се као информациони систем успоставља при Секретаријату и служи као подршка управљању капиталним пројектима чији је овлашћени предлагач директни корисник буџетских средстава АП Војводине, као и послови уноса и ажурирања података у Базу капиталних пројеката АП Војводине. Обављају се стручно - оперативни послови за потребе Покрајинске комисије за капиталне инвестиције. Сектор сарађује са надлежним републичким, покрајинским, регионалним и локалним органима, организацијама, установама и институцијама и обавља друге послове у оквиру своје надлежности. У Сектору се обављају послови израде, ажурирања и објављивања Информатора о раду.

У Сектору за правне и економске послове ужа унутрашња јединица је Одељење за правне и финансијске послове у оквиру кога се налазе:

- 1) Одсек за правне и заједничке послове и економски развој и
- 2) Одсек за економске и финансијске послове.

#### Члан 8.

У Сектору за послове трезора обављају се финансијско - материјални, стручно - оперативни, нормативни и административно - технички послови који обухватају: пројекцију и праћење прилива на консолидовани рачун трезора Аутономне покрајине Војводине (у даљем тексту: КРТ) и квота за преузимање обавеза и плаћање. Обављају се послови управљања средствима на КРТ- у који подразумевају управљање ликвидношћу, управљање финансијским средствима и инвестирање, односно пласирање слободних новчаних средстава на финансијском тржишту новца, праћење и вођење евиденције о наплати камате на пласирана средства. Обављају се послови у вези са задуживањем у земљи и иностранству који подразумевају: припрему захтева за мишљење надлежног министарства у вези са задуживањем, припрему аката о задуживању, управљање примањима од задуживања и вођење евиденције о дугу, праћење и вођење евиденције о исплати анuitета код домаћег и иностраног задуживања, припрему налога за отплату анuitета, обављање послова у вези сервисирања јавног дуга АП Војводине у иностранству, комуникацију са Европском банком за обнову и развој у вези задуживања и израду извештаја о стању дуга за укључивање у кварталне и годишњи финансијски извештај. У Сектору се обављају послови превентивне контроле расхода и одобравања плаћања који обухватају: управљање процесима одобравања преузимања обавеза и превентивну контролу захтева за плаћање у смислу усаглашености са апропријацијама одобреним актом о буџету и усвојеним финансијским планом директних корисника буџета. Прати се кретање масе зарада у јавним предузећима на нивоу трезора АП Војводине и достављају извештаји надлежном министарству. У Сектору се припрема поступак избора пословних банака за пласирање, односно инвестирање средстава и припремају нацрти уговора у вези са тим пласирањем, спроводи се поступак пласирања, односно инвестирања слободних новчаних средстава и о томе се израђују извештаји. У Сектору се обављају послови надзора над измиривањем обавеза буџетских корисника у комерцијалним трансакцијама, прати се набавка и отуђење финансијске имовине. Обављају се послови буџетског рачуноводства и извештавања који обухватају: обраду плаћања и рачуноводствено евидентирање главне књиге рачуна извршења буџета и помоћних књига и евиденција о стању и променама на имовини, обавезама, капиталу, приходима и расходима, који се воде на нивоу буџета. У Сектору се синтетизују и консолидују подаци из главних књига директних и индиректних корисника буџета на основу образаца периодичних извештаја и завршних рачуна, те се, након њихове провере и усклађивања са подацима из главне књиге рачуна извршења буџета, израђују консолидовани периодични извештаји и консолидовани завршни рачун буџета, израђује нацрт одлуке о завршном рачуну буџета и израђују шестомесечни и деветомесечни извештаји о извршењу буџета који се након разматрања од стране Покрајинске владе достављају Скупштини АП Војводине. Према потребама израђују се извештаји за потребе Покрајинске владе као и други законом и другим актима прописани извештаји. Припремају се акта у вези са повраћајем неискоришћених буџетских средстава, обезбеђују евиденције о променама на рачуну извршења буџета и свим подрачунима отвореним у КРТ - у, девизним подрачунима отвореним у девизном КРТ - у и девизним рачунима отвореним у Народној банци Србије. Обрађују се захтеви и припремају налози за отварање и укидање подрачуна директних и индиректних буџетских корисника у КРТ - у, обрађују захтеви и припремају налози за отварање и

укидање девизних подрачуна у девизном КРТ - у и девизних рачуна у Народној банци Србије за директне и индиректне буџетске кориснике. Проверавају се и отварају шифре примаоца средстава из покрајинског буџета по захтевима органа покрајинске управе и стара се о бази шифара, обрађују се захтеви и припремају налози за отварање и укидање буџетског броја за директне и индиректне буџетске кориснике. Стара се о контном плану за буџетски систем, отварају и затварају у бази података конта и врши њихово повезивање са шифрама плаћања, стара се о ризници података о личности (за физичка лица која примају средства из буџета), издају се инструкције буџетским корисницима и Правобранилаштву АП Војводине за наплату прихода и примања у буџет. Сектор обезбеђује месечне извештаје о приходима, примањима, расходима и издацима, за Министарство финансија и Народну банку Србије. Припремају се и обрађују информације о наплати потраживања из повереног кредитног портфолиа, информације о наплати потраживања која су дата на вођење Агенцији за осигурање депозита, стара се о наплати потраживања признатих у стечајној маси Развојне банке Војводине у стечају. У сектору се обављају послови реализације електронског плаћања по налозима директних буџетских корисника буџета. Врши се обрачун плате за све органе покрајинске управе на јединствен начин, а према решењима о утврђивању плате и листама присутности, као и другој документацији достављеној од стране директних буџетских корисника. Шаљу се Пореској управи електронске пореске пријаве у вези са обрачуном платом и другим примањима по налозима директних буџетских корисника. Шаљу се подаци о исплаћеним платама, накнадама плате и другим примањима запослених и других лица у Регистар запослених Републике Србије по овлашћењима директних буџетских корисника. Организује се благајничко пословање и врши преузимање и исплата ефикасног страног новца за исплату трошкова службених путовања у иностранство. Издају се потврде о оствареним личним примањима запослених. Архивира се рачуноводствена документација и обављају и други послови у складу са законима и другим прописима. Сектор сарађује са финансијским службама директних корисника буџета АП Војводине, а посредством њих и са индиректним буџетским корисницима из њихове надлежности, остварује непосредну сарадњу са Управом за трезор, надлежним републичким, покрајинским, регионалним и локалним органима, организацијама, установама и институцијама и другим правним лицима који се баве пре свега финансијским пословима. Сектор обезбеђује услове за унапређивање знања и вештина запослених, прати и проучава прописе из области јавних финансија и по потреби покреће иницијативу за измену истих.

У Сектору за послове трезора уже унутрашње јединице су:

- 1) Одељење за превентивну контролу и одобравање плаћања,
- 2) Одсек за управљање финансијским средствима и послове у вези са задуживањем,
- 3) Одељење за извештавање и
- 4) Одељење за финансијску оперативу и обрачун плата.

#### Члан 9.

У Сектору за послове књиговодства обављају се финансијско - материјални и стручно - оперативни послови који обухватају: књижење у главној књизи трезора, усаглашавање књиговодственог стања по економској класификацији на шестоцифреном нивоу и сравњења са помоћним књигама и извештајима о извршењу буџета на месечном нивоу. Обављају се послови припреме и дистрибуције извода отворених ставки за директне кориснике. Сектор остварује сарадњу са директним корисницима при попису и усаглашавању књиговодственог стања са стањем по попису. Обављају се послови попуњавања и састављања статистичких и других извештаја књижења по захтевима за плаћање и другим докуменатима достављеним од стране директних буџетских корисника, као и припрема и спровођење изведених рачуноводствених исправа. У Сектору се прате прописи из области буџетског система, као и примена општих аката о буџетском рачуноводству и примена међународних рачуноводствених стандарда. Сектор израђује завршни рачун буџета. У Сектору се обављају послови билансисте и контроле књижења биланса, праћења и контроле рачуноводственог евидентирања главне књиге рачуна извршења буџета и помоћних књига и израђује се евиденција о стању и променама на имовини, обавезама, капиталу, приходима и расходима који се воде на нивоу буџета. Сектор обавља послове у вези са рачуноводственим евидентирањем промена у главној књизи трезора и консолидацијом података из главних књига директних и индиректних корисника покрајинског буџета на основу образаца завршних рачуна за потребе израде консолидованог завршног рачуна буџета АП Војводине. Врши се пројектовање и имплементација програмских решења за консолидацију података по Обрасцима завршног рачуна буџета. Израђују се упутства за коришћење нових модула у систему BISTrezor за послове књиговодства и пружа подршку корисницима у имплементацији датих модула. Архивира се рачуноводствена документација и обављају и други послови у складу са законима и другим прописима. Сектор сарађује са финансијским службама директних корисника буџета, а посредством њих и са индиректним буџетским корисницима из њихове надлежности. Сектор остварује непосредну сарадњу са надлежним републичким, покрајинским, регионалним и локалним органима, организацијама, установама и институцијама и другим правним лицима који се баве пре свега финансијским пословима. Сектор обезбеђује услове за унапређивање знања и вештина запослених, прати и проучава прописе из области јавних финансија и по потреби покреће иницијативу за измену истих.

У Сектору за послове књиговодства ужа унутрашња јединица је Одељење за књиговодство.

## **Члан 10.**

У Сектору за информациони систем буџета и трезора се обављају информатички послови пројектовања, имплементације, израде и развоја информационог система BISTrezor. Сектор обавља послове припреме, одржавања и развоја програмских апликација неопходних за аутоматизацију послова планирања и извршења буџета АП Војводине. У Сектору се врши контрола спровођења пословних процеса и процене ризика у пословним операцијама из делокруга Сектора. Обављају се послови оспособљавања и обучавања запослених у Секретаријату и финансијским службама директних буџетских корисника за рад на апликацијама развијеним у Секретаријату. Сектор одржава рачунарску опрему Секретаријата. Одобравају се захтеви за инсталацију BISTrezor-а код директних буџетских корисника, зазимају и одобравају захтеви за доделу права у оквиру система BISTrezor. Отварају се приступне шифре за запослене у органима покрајинске управе за рад у систему BISTrezor-а. Сектор обезбеђује функционисање информационог система у складу са захтевима постављеним међународним рачуноводственим стандардима. Сектор успоставља и развија сарадњу са организационом јединицом за информационе технологије органа надлежног за заједничке послове покрајинских органа. Сектор се стара о електронском плаћању и другој електронској комуникацији са другим државним органима и институцијама. У Сектору се обављају послови заштите, архивирања и чувања базе података у оквиру BISTrezora. Сектор обезбеђује несметан рад базе података за приступ модулима у оквиру система BISTrezor. Обављају се послови успостављања заштите података и спровођења мера заштите података и система на начин који степен ризика своди на најмању меру и успостављање одређених правила ради спровођења ефикасне заштите информационог система и онемогућавање злоупотребе делова система или целог система. Сектор обезбеђује услове за унапређивање знања и вештина запослених, прати и проучава прописе из делокруга рада и по потреби покреће иницијативу за измену истих.

У Сектору за израду и одржавање информационог система ужа унутрашња јединица је Одељење за израду и одржавање информационог система.

### **РУКОВОЂЕЊЕ УНУТРАШЊИМ ЈЕДИНИЦАМА**

#### **Члан 11.**

Покрајински секретар за финансије (у даљем тексту: покрајински секретар) руководи Секретаријатом.

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

#### **Члан 12.**

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

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

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

#### **Члан 13.**

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

#### **Члан 14.**

Радам сектора руководи помоћник покрајинског секретара.

Радам одељења руководи начелник одељења.

Радам одсека руководи шеф одсека.

Радам групе руководи руководилац групе.

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

#### **Члан 15.**

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

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

Начелник одељења, шеф одсека и руководилац групе за свој рад и рад уже унутрашње јединице којом

руководе, одговарају покрајинском секретару и помоћнику покрајинског секретара који руководи сектором у коме је образована та ужа унутрашња јединица.

## **ОПШТЕ ОДРЕДБЕ**

### **Члан 16.**

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

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

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

### **Члан 17.**

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, управама и дирекцијама покрајински секретар може образовати стручне комисије и радне групе.

### **Члан 18.**

Службеници у Секретаријату су дужни да законито, стручно и благовремено обављају задатке и послове свог радног места и да извршавају налоге непосредног руководиоца, руководиоца организационе јединице у којој су распоређени и покрајинског секретара и одговорни су за благовременост, законитост, стручност и делотворност свог рада.

### **Члан 19.**

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

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

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

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

### **Члан 20.**

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 21.**

Запослени у Секретаријату је дужан да у обављању послова свог радног места израђује процедуре за послове свог радног места, води интерну евиденцију предмета за који је задужен, прати реализацију истих, информише непосредног руководиоца о реализацији тих предмета и по окончању поступка обавља послове архивирања предмета у складу са прописима о канцеларијском пословању.

### **Члан 22.**

У Секретаријат се могу у радни однос примити приправници.

### **Члан 23.**

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

### **Члан 24.**

Ван унутрашњих јединица налази се радно место подсекретара.

### **Члан 25.**

Сектор за буџет и анализе чине: 1 службеник на положају у другој групи, 2 виша саветника, 4 самостална саветника, 5 саветника, укупно 7 систематизованих радних места са 12 запослених.



## **Члан 26.**

Сектор за правне и економске послове чине: 1 службеник на положају у другој групи, 1 виши саветник, 2 самостална саветника, 5 саветника, 1 млађи саветник и 1 виши референт, укупно 10 систематизованих радних места са 11 запослених.

## **Члан 27.**

Сектор за послове трезора чине: 1 службеник на положају у другој групи, 7 самосталних саветника, 15 саветника, 1 млађи саветник, 2 сарадника, 5 виших референата, укупно 18 систематизованих радних места са 31 запосленим.

## **Члан 28.**

Сектор за послове књиговодства чине: 1 службеник на положају у другој групи, 1 виши саветник, 2 самостална саветника, 3 саветника, 1 млађи саветник, 4 сарадника, 1 виши референт, укупно 8 систематизованих радних места са 13 запослених.

## **Члан 29.**

Сектор за информациони систем буџета и трезора чине: 1 службеник на положају у другој групи, 3 виша саветника, 2 саветника и 1 млађи саветник, укупно 6 систематизованих радних места са 7 запослених.

### **1. РАДНА МЕСТА ВАН УНУТРАШЊИХ ЈЕДИНИЦА**

## **Члан 30.**

### **1. ПОДСЕКРЕТАР**

- Службеник на положају у првој групи -

**Број извршилаца: 1**

Обавља послове организовања и координирања рада унутрашњих јединица у Секретаријату, помаже покрајинском секретару у управљању кадровским, финансијским, информатичким и другим пословима. Сарађује са другим органима на локалном, покрајинском и републичком нивоу. Обавља послове организовања и координирања рада везано за израду Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Секретаријату. Прати и проучава прописе и по потреби иницира њихову измену. Координира израду општих аката и других прописа из области финансија и учествује у њиховој изради. Даје мишљења у поступку оцењивања запосленог на руководећем радном месту. Координира активности у вези са спровођењем дисциплинског поступка у Секретаријату. Координира послове израде извештаја о раду и предлоге програма рада Секретаријата за Покрајинску Владу. Обавља послове организовања и координирања рада везано за финансијска тржишта и сарадњу са финансијским институцијама. Руководи и координира активностима које се у оквиру процеса реформе, а у вези са реализацијом покрајинских стратешких докумената, спроводе у Секретаријату. Обједињава и усмерава активности Секретаријата у процесима европских интеграција. Координира рад руководиоца сектора на изради процедура за послове који се обављају у Секретаријату и стара се о усвајању и објављивању истих. Стара се о сталном унапређењу сопствених стручних знања и вештина, као и стручних знања и вештина запослених у Секретаријату. Обавља друге послове у обиму и врсти за које га овласти покрајински секретар.

**Услови:** високо образовање стечено у области правних или 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, најмање **пет година** радног искуства у струци, положен државни стручни испит, основни ниво оспособљености за рад на рачунару као и потребне компетенције за обављање послова.

### **2. СЕКТОР ЗА БУЏЕТ И АНАЛИЗЕ**

## **Члан 31.**

### **2. ПОМОЋНИК ПОКРАЈИНСКОГ СЕКРЕТАРА ЗА БУЏЕТ И АНАЛИЗЕ**

- Службеник на положају у другој групи -

**Број извршилаца: 1**

Руководи радом Сектора, пружа потребну стручну помоћ и предлаже потребне мере у области рада Сектора. Обавља финансијско - материјалне, нормативне и стручно - оперативне послове буџета и фискалних и макроекономских анализа. Остварује сарадњу са надлежним републичким, покрајинским, регионалним и локалним органима, организацијама, установама и институцијама при вршењу послова из делокруга Сектора. Прати и проучава прописе из области рада Сектора и јавних финансија и по потреби покреће иницијативу за измену истих. Израђује процедуре за послове свог радног места и стара се о спровођењу истих и координира рад

на изради процедура за рад Сектора и стара се о спровођењу истих. Стара се о сталном унапређењу сопствених стручних знања и вештина, као и стручних знања и вештина запослених у Сектору. Обавља друге послове по налогу покрајинског секретара.

**Услови:** високо образовање стечено у области правних или 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, најмање **пет година** радног искуства у струци, положен државни стручни испит, основни ниво оспособљености за рад на рачунару и потребне компетенције за обављање послова.

## **2.1. Одељење за буџет и анализе**

### **Члан 32.**

#### **3. РАДНО МЕСТО ЗА БУЏЕТ И АНАЛИЗЕ - НАЧЕЛНИК ОДЕЉЕЊА**

**Звање: виши саветник**

**Број извршилаца: 1**

Руководи радом Одељења, организује, обједињава и усмерава рад извршилаца у Одељењу, распоређује послове на непосредне извршиоце у Одељењу, пружа потребну стручну помоћ, врши надзор и предузима мере за обезбеђивање извршавања задатака и послова Одељења. Обавља **најсложеније стручне** финансијско - материјалне, стручно - оперативне, нормативне и административно - техничке послове из делокруга Одељења. У процесу припреме и израде буџета/ребаланса буџета АП Војводине, односно акта о привременом финансирању АП Војводине, у процесу годишњег и периодичног финансијског планирања за тромесечни или краћи период и у процесу привремене обуставе извршења буџета усмерава, организује, пружа потребну стручну помоћ, врши надзор и обједињава рад извршилаца на припреми упутстава, инструкција, смерница и других аката везаних за припрему буџета/ребаланса буџета АП Војводине, односно одлуке о привременом финансирању АП Војводине, а што укључује и предлагање лимита (обима) средстава директним буџетским корисницима АП Војводине и утврђивање смерница за билансирање средстава за плате, додатке и накнаде за кориснике буџетских средстава АП Војводине; изради, односно дефинисању одредби и образложења нацрта буџета АП Војводине, односно предлога акта о привременом финансирању АП Војводине; изради упутстава, инструкција, смерница и других аката за припрему годишњег и периодичних (тримесечних, а по потреби и за краћи период) финансијских планова директних буџетских корисника, а које обухвата и утврђивање динамике, односно обима средстава за коришћење у одређеном периоду; припреми предлога обима и мера привремене обуставе извршења буџета; припреми аката и организацији активности везаних за спровођење грађанског надзора и контроле процеса планирања буџета и за упознавање јавности са нацртом буџета пре упућивања у процедуру разматрања и утврђивања предлога; пословима анализе и контроле усклађености предлога финансијских планова директних буџетских корисника АП Војводине, у процесу израде буџета, односно акта о привременом финансирању са прописаним смерницама за израду; пословима анализе и контроле усклађености годишњих финансијских планова са апропријацијама одобреним буџетом, односно одлуком о привременом финансирању АП Војводине и актом којим је прописана методологија израде; пословима анализе и контроле усклађености периодичних финансијских планова директних буџетских корисника АП Војводине, са утврђеним смерницама за израду; пословима анализе и контроле примене принципа програмског модела и увођење родно одговорног буџетирања са прописима. Пружа потребну стручну помоћ и врши контролу послова: припреме аката, односно предлога аката, којима се у складу са прописима којима се уређује буџетски систем врше промене у апропријацијама у току године (акт којима се повећава буџет АП Војводине отварање/повећање апропријација; акт о преусмеравању одобрених апропријација; предлог акта о употреби средстава сталне, односно текуће буџетске резерве; предлог акта о преносу средстава у текућу буџетску резерву) и евидентирања наведених аката након доношења у информационим системима; контроле и евидентирања у информационим системима измене финансијског плана буџетских корисника; припреме аката по захтеву за одобравање измене периодичног плана извршења директног буџетског корисника у току године и евидентирање у информационим системима; припреме аката, односно предлога аката, којима се у складу са прописима који уређују буџетски систем одобрава вишегодишње преузимање обавеза; припреме стручних мишљења Скупштини АП Војводине и Покрајинској влади на нацрте и предлоге аката, са становишта ефеката које ће тај пропис односно акт имати на буџет АП Војводине и архивирања. Прати остварење планираних прихода и примања и извршење планираних расхода и издатака и по потреби припрема информације, односно друга акта из делокруга рада Одељења. Прати и проучава прописе из области јавних финансија, са посебним освртом на прописе који уређују буџетски систем и учествује у припреми иницијативе за измену истих. У обављању послова и задатака Одељења организује и остварује стручну сарадњу са надлежним републичким, покрајинским, регионалним и локалним органима, организацијама, установама и институцијама. Израђује процедуре за послове свог радног места, стара се о спровођењу истих и координира рад на изради процедура за рад Одељења и стара се спровођењу истих. Води евиденцију присутности запослених. Стара се о сталном унапређењу сопствених стручних знања и вештина, као и стручних знања и вештина запослених у Одељењу и обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

**Услови:** високо образовање стечено у области економских или 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, основни ниво оспособљености за рад на рачунару, потребне компетенције за обављање послова и пробни рад од шест месеци.

### Члан 33.

#### 4. РАДНО МЕСТО ЗА БУЏЕТ

**Звање: виши саветник**

**Број извршилаца: 1**

Обавља **најсложеније стручне** финансијско - материјалне, стручно - оперативне, нормативне и административно - техничке послове из делокруга Одељења. У процесу припреме и израде буџета/ребаланса буџета АП Војводине, односно акта о привременом финансирању АП Војводине, у процесу годишњег и периодичног финансијског планирања за тромесечни или краћи период и у процесу привремене обуставе извршења буџета обавља нормативне и финансијско-материјалне послове и пружа стручну помоћ у обављању послова: припреме упутстава, инструкција, смерница и других аката везаних за припрему буџета/ребаланса буџета АП Војводине, односно одлуке о привременом финансирању АП Војводине, а што укључује и предлагање лимита (обима) средстава директним буџетским корисницима АП Војводине и утврђивање смерница за билансирање средстава за плате, додатке и накнаде за кориснике буџетских средстава АП Војводине; израде, односно дефинисања одредби и образложења нацрта буџета АП Војводине, односно предлога акта о привременом финансирању АП Војводине; израде упутстава, инструкција, смерница и других аката за припрему годишњег и периодичних (тримесечних, а по потреби и за краћи период) финансијских планова директних буџетских корисника, а које обухвата и утврђивање динамике, односно обима средстава за коришћење у одређеном периоду; припреме предлога обима и мера привремене обуставе извршења буџета; припреме аката и организацију активности везаних за спровођење грађанског надзора и контроле процеса планирања буџета и за упознавање јавности са нацртом буџета пре упућивања у процедуру разматрања и утврђивања предлога. Обавља стручно-оперативне послове анализе и контроле усклађености: предлога финансијских планова директних буџетских корисника АП Војводине, у процесу израде буџета, односно акта о привременом финансирању са прописаним смерницама за израду; годишњих финансијских планова са апропријацијама одобреним буџетом, односно одлуком о привременом финансирању АП Војводине и актом којим је прописана методологија израде; периодичних финансијских планова директних буџетских корисника АП Војводине, са утврђеним смерницама за израду; примене принципа програмског модела и увођење родно одговорног буџетирања са прописима. Обавља стручно-оперативне послове: припреме аката, односно предлога аката, којима се у складу са прописима којима се уређује буџетски систем врше промене у апропријацијама у току године (акт којима се повећава буџет- отварање/повећање апропријација; акт о преумеравању одобрених апропријација; предлог акта о употреби средстава сталне, односно текуће буџетске резерве; предлог акта о преносу средстава у текућу буџетску резерву) и евидентирања наведених аката након доношења у информационим системима; контроле и евидентирања у информационим системима измене финансијског плана буџетских корисника; припреме аката по захтеву за одобравање измене периодичног плана извршења директног буџетског корисника у току године и евидентирање у информационим системима; припреме аката, односно предлога аката, којима се у складу са прописима који уређују буџетски систем одобрава вишегодишње преузимање обавеза. Припрема стручна мишљења Скупштине АП Војводине и Покрајинској влади на нацрте и предлоге аката, са становишта ефеката које ће тај пропис односно акт имати на буџет АП Војводине. Припрема акта из надлежности Сектора предвиђена Покрајинским антикорупцијским планом. Остварује стручну сарадњу са надлежним републичким, покрајинским, регионалним и локалним органима, организацијама, установама. Израђује процедуре за послове свог радног места и стара се о спровођењу истих. Стара се о сталном унапређењу стручних знања и вештина и обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

**Услови:** високо образовање стечено у области економских или 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, основни ниво оспособљености за рад на рачунару, потребне компетенције за обављање послова и пробни рад од шест месеци.

## Члан 34.

### 5. РАДНО МЕСТО - ЗА БУЏЕТ

**Звање: самостални саветник**

**Број извршилаца: 3**

Обавља **сложене стручне** финансијско - материјалне, стручно - оперативне, нормативне и административно - техничке послове из делокруга Одељења. У процесу припреме и израде буџета/ребаланса буџета АП Војводине, односно акта о привременом финансирању АП Војводине, у процесу годишњег и периодичног финансијског планирања за тромесечни или краћи период и у процесу привремене обуставе извршења буџета учествује у: припреми упутстава, инструкција, смерница и других аката везаних за припрему буџета/ребаланса буџета АП Војводине, односно одлуке о привременом финансирању АП Војводине, а што укључује и предлагање лимита (обима) средстава директним буџетским корисницима АП Војводине и утврђивање смерница за билансирање средстава за плате, додатке и накнаде за кориснике буџетских средстава АП Војводине; изради, односно дефинисању одредби и образложења нацрта буџета АП Војводине, односно предлога акта о привременом финансирању АП Војводине; изради упутстава, инструкција, смерница и других аката за припрему годишњег и периодичних (тримесечних, а по потреби и за краћи период) финансијских планова директних буџетских корисника, а које обухвата и утврђивање динамике, односно обима средстава за коришћење у одређеном периоду; припреми предлога обима и мера привремене обуставе извршења буџета; припреми аката и организацији активности везаних за спровођење грађанског надзора и контроле процеса планирања буџета и за упознавање јавности са нацртом буџета пре упућивања у процедуру разматрања и утврђивања предлога. Обавља стручно-оперативне послове анализе и контроле усклађености: предлога финансијских планова директних буџетских корисника АП Војводине, у процесу израде буџета, односно акта о привременом финансирању са прописаним смерницама за израду; годишњих финансијских планова са апропријацијама одобреним буџетом, односно одлуком о привременом финансирању АП Војводине и актом којим је прописана методологија израде; периодичних финансијских планова директних буџетских корисника АП Војводине, са утврђеним смерницама за израду; примене принципа програмског модела и увођење родно одговорног буџетирања са прописима. Обавља стручно-оперативне послове: припреме аката, односно предлога аката, којима се у складу са прописима којима се уређује буџетски систем врше промене у апропријацијама у току године (акт којима се повећава буџет-отварање/повећање апропријација; акт о преусмеравању одобрених апропријација; предлог акта о употреби средстава сталне, односно текуће буџетске резерве; предлог акта о преносу средстава у текућу буџетску резерву) и евидентирања наведених аката након доношења у информационим системима; контроле и евидентирања у информационим системима измене финансијског плана буџетских корисника; припреме аката по захтеву за одобравање измене периодичног плана извршења директног буџетског корисника у току године и евидентирање у информационим системима; припреме аката, односно предлога аката, којима се у складу са прописима који уређују буџетски систем одобрава вишегодишње преузимање обавеза. Припрема стручна мишљења Скупштине АП Војводине и Покрајинској влади на нацрте и предлоге аката, са становишта ефеката које ће тај пропис односно акт имати на буџет АП Војводине. Обавља послове архивирања предмета из делокруга рада Одељења. Остварује стручну сарадњу са надлежним републичким, покрајинским, регионалним и локалним органима, организацијама, установама. Израђује процедуре за послове свог радног места и стара се о спровођењу истих. Стара се сталном унапређењу стручних знања и вештина и обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

**Услови:** високо образовање стечено у области економских или 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 **пет година** радног искуства у струци, положен државни стручни испит, основни ниво оспособљености за рад на рачунару, потребне компетенције за обављање послова и пробни рад од шест месеци.

## Члан 35.

### 6. РАДНО МЕСТО - ЗА БУЏЕТ

**Звање: саветник**

**Број извршилаца: 3**

Обавља **сложене** финансијско - материјалне, стручно - оперативне, нормативне и административно - техничке послове из делокруга Одељења. У процесу припреме и израде буџета/ребаланса буџета АП Војводине, односно акта о привременом финансирању АП Војводине, у процесу годишњег и периодичног финансијског планирања за тромесечни или краћи период и у процесу привремене обуставе извршења буџета учествује у: припреми упутстава, инструкција, смерница и других аката везаних за припрему буџета/ребаланса буџета АП Војводине, односно одлуке о привременом финансирању АП Војводине, а што укључује и предлагање лимита (обима) средстава директним буџетским корисницима АП Војводине и утврђивање смерница за билансирање средстава за плате, додатке и накнаде за кориснике буџетских средстава АП Војводине; изради, односно

дефинисању одредби и образложења нацрта буџета АП Војводине, односно предлога акта о привременом финансирању АП Војводине; изради упутстава, инструкција, смерница и других аката за припрему годишњег и периодичних (тримесечних, а по потреби и за краћи период) финансијских планова директних буџетских корисника, а које обухвата и утврђивање динамике, односно обима средстава за коришћење у одређеном периоду; припреми предлога обима и мера привремене обуставе извршења буџета; припреми аката и организацији активности везаних за спровођење грађанског надзора и контроле процеса планирања буџета и за упознавање јавности са нацртом буџета пре упућивања у процедуру разматрања и утврђивања предлога. Обавља стручно-оперативне послове анализе и контроле усклађености: предлога финансијских планова директних буџетских корисника АП Војводине, у процесу израде буџета, односно акта о привременом финансирању са прописаним смерницама за израду; годишњих финансијских планова са апропријацијама одобреним буџетом, односно одлуком о привременом финансирању АП Војводине и актом којим је прописана методологија израде; периодичних финансијских планова директних буџетских корисника АП Војводине, са утврђеним смерницама за израду; примене принципа програмског модела и увођење родно одговорног буџетирања са прописима. Обавља стручно-оперативне послове: припреме аката, односно предлога аката, којима се у складу са прописима којима се уређује буџетски систем врше промене у апропријацијама у току године (акт којима се повећава буџет-отварање/повећање апропријација; акт о преусмеравању одобрених апропријација; предлог акта о употреби средстава сталне, односно текуће буџетске резерве; предлог акта о преносу средстава у текућу буџетску резерву) и евидентирања наведених аката након доношења у информационим системима; контроле и евидентирања у информационим системима измене финансијског плана буџетских корисника; припреме аката по захтеву за одобравањ измене периодичног плана извршења директног буџетског корисника у току године и евидентирање у информационим системима. Припреме аката, односно предлога аката, којима се у складу са прописима који уређују буџетски систем одобрава вишегодишње преузимање обавеза. Припрема стручна мишљења Скупштине АП Војводине и Покрајинској влади на нацрте и предлоге аката, са становишта ефеката које ће тај пропис односно акт имати на буџет АП Војводине. Обавља послове архивирања предмета из делокруга рада Одељења. Остварује стручну сарадњу са надлежним републичким, покрајинским, регионалним и локалним органима, организацијама, установама. Израђује процедуре за послове свог радног места и стара се о спровођењу истих. Стара се о сталном унапређењу стручних знања и вештина и обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

**Услови:** високо образовање стечено у области економских или 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, основни ниво оспособљености за рад на рачунару, потребне компетенције за обављање послова и пробни рад од шест месеци.

#### Члан 36.

### 7. РАДНО МЕСТО - ЗА ФИСКАЛНЕ И МАКРОЕКОНОМСКЕ АНАЛИЗЕ

**Звање: самостални саветник**

**Број извршилаца: 1**

Обавља **сложене стручне** финансијско - материјалне, стручно - оперативне, нормативне и административно - техничке послове из делокруга Одељења. Обавља послове сагледавања наплате јавних прихода на територији АП Војводине - израђује фискалне анализе и информације на основу остварења јавних прихода укупно, по облицима, носиоцима и по јединицама локалне самоуправе на територији АП Војводине чиме се сагледава фискални положај јединица локалне самоуправе. Прати остварење уступљених прихода буџета АП Војводине (пореза на зараде и пореза на добит) и врши њихову процену како у фази израде нацрта покрајинске скупштинске одлуке о буџету тако и периодично, у току реализације буџета. Прикупља и анализира друге фискалне и макроекономске податке од значаја у изради акта, нацрта, односно предлога аката из области рада Одељења. У процесу припреме и израде буџета/ребаланса буџета АП Војводине, односно акта о привременом финансирању АП Војводине, у процесу годишњег и периодичног финансијског планирања за тримесечни или краћи период и у процесу привремене обуставе извршења буџета учествује у припреми упутстава, инструкција, смерница и других аката везаних за припрему буџета/ребаланса буџета АП Војводине, односно одлуке о привременом финансирању АП Војводине, а што укључује и предлагање лимита (обима) средстава директним буџетским корисницима АП Војводине и утврђивање смерница за билансирање средстава за плате, додатке и накнаде за кориснике буџетских средстава АП Војводине; изради, односно дефинисању одредби и образложења нацрта буџета АП Војводине, односно предлога акта о привременом финансирању АП Војводине; изради упутстава, инструкција, смерница и других аката за припрему годишњег и периодичних (тримесечних, а по потреби и за краћи период) финансијских планова директних буџетских корисника, а које обухвата и утврђивање динамике, односно обима средстава за коришћење у одређеном периоду; припреми предлога обима и мера привремене обуставе извршења буџета; припреми аката и организацији активности везаних за спровођење грађанског надзора и контроле процеса планирања буџета и за упознавање јавности са нацртом буџета пре упућивања у процедуру разматрања и утврђивања предлога, те изради грађанског буџета након доношења. Координира активности са директним корисницима у припреми програмске структуре

буџета на бази анализе показатеља учинка програма, програмских активности и пројеката. Обавља стручно-оперативне послове анализе и контроле усклађености предлога финансијских планова директних буџетских корисника АП Војводине, у процесу израде буџета, односно акта о привременом финансирању са прописаним смерницама за израду; годишњих финансијских планова са апропријацијама одобреним буџетом, односно одлуком о привременом финансирању АП Војводине и актом којим је прописана методологија израде; периодичних финансијских планова директних буџетских корисника АП Војводине, са утврђеним смерницама за израду; примене принципа програмског модела и увођење родно одговорног буџетирања са прописима. Обавља стручно-оперативне послове припреме аката, односно предлога аката, којима се у складу са прописима којима се уређује буџетски систем врше промене у апропријацијама у току године (акт којима се повећава буџет- отварање/повећање апропријација; акт о преусмеравању одобрених апропријација; предлог акта о употреби средстава сталне, односно текуће буџетске резерве; предлог акта о преносу средстава у текућу буџетску резерву) и евидентирања наведених аката након доношења у информационим системима; контроле и евидентирања у информационим системима измене финансијског плана буџетских корисника; припреме аката по захтеву за одобравање измене периодичног плана извршења директног буџетског корисника у току године и евидентирање у информационим системима. Припреме аката, односно предлога аката, којима се у складу са прописима који уређују буџетски систем одобрава вишегодишње преузимање обавеза. Припрема стручна мишљења Скупштини АП Војводине и Покрајинској влади на нацрте и предлоге аката, са становишта ефеката које ће тај пропис односно акт имати на буџет АП Војводине, као и са становишта утицаја утицаја на степен развијености региона/локалних самоуправа (на стратегије развоја АП Војводине, акционе планове и друга стратешка документа од значаја за привредни развој АП Војводине). Остварује стручну сарадњу са надлежним републичким, покрајинским, регионалним и локалним органима, организацијама, установама у циљу реализације послова из надлежности Одељења. Израђује процедуре за послове свог радног места и стара се о спровођењу истих. Организује и надзире архивирање предмете из делокруга рада Одељења, стара се о сталном унапређењу стручних знања и вештина и обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

**Услови:** 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, најмање **пет година** радног искуства у струци, положен државни стручни испит, основни ниво оспособљености за рад на рачунару, потребне компетенције за обављање послова и пробни рад од шест месеци.

#### Члан 37.

### 8. РАДНО МЕСТО - ЗА БУЏЕТ И АНАЛИЗЕ

**Звање: саветник**

**Број извршилаца: 2**

Обавља **сложене** стручно - оперативне, финансијско - материјалне, нормативне и административно - техничке послове у области билансирања наплате јавних прихода. Обавља послове сагледавања наплате јавних прихода на територији АП Војводине: израђује фискалне анализе и информације на основу остварења јавних прихода, укупно, по облицима, носиоцима и по јединицама локалне самоуправе на територији АП Војводине чиме се сагледава фискални положај јединица локалне самоуправе. Прати остварење уступљених прихода буџета АП Војводине (пореза на зараде и пореза на добит) и врши њихову процену како у фази израде нацрта покрајинске скупштинске одлуке о буџету тако и периодично, у току реализације буџета. Прикупља и анализира друге фискалне и макроекономске податке од значаја у изради акта, нацрта, односно предлога аката из области рада Одељења. У процесу припреме и израде буџета/ребаланса буџета АП Војводине, односно акта о привременом финансирању АП Војводине, у процесу годишњег и периодичног финансијског планирања за тромесечни или краћи период и у процесу привремене обуставе извршења буџета учествује у припреми упутстава, инструкција, смерница и других аката везаних за припрему буџета/ребаланса буџета АП Војводине, односно одлуке о привременом финансирању АП Војводине, а што укључује и предлагање лимита (обима) средстава директним буџетским корисницима АП Војводине и утврђивање смерница за билансирање средстава за плате, додатке и накнаде за кориснике буџетских средстава АП Војводине; изради, односно дефинисању одредби и образложења нацрта буџета АП Војводине, односно предлога акта о привременом финансирању АП Војводине; изради упутстава, инструкција, смерница и других аката за припрему годишњег и периодичних (тримесечних, а по потреби и за краћи период) финансијских планова директних буџетских корисника, а које обухвата и утврђивање динамике, односно обима средстава за коришћење у одређеном периоду; припреми предлога обима и мера привремене обуставе извршења буџета; припреми аката и организацији активности везаних за спровођење грађанског надзора и контроле процеса планирања буџета и за упознавање јавности са нацртом буџета пре упућивања у процедуру разматрања и утврђивања предлога, те изради грађанског буџета након усвајања. Обавља стручно-оперативне послове анализе и контроле усклађености предлога финансијских планова директних буџетских корисника АП Војводине, у процесу израде буџета, односно акта о привременом финансирању са прописаним смерницама за израду; годишњих финансијских планова са апропријацијама одобреним буџетом, односно одлуком о привременом финансирању АП Војводине и актом којим је прописана методологија израде; периодичних финансијских планова директних

буџетских корисника АП Војводине, са утврђеним смерницама за израду; примене принципа програмског модела и увођење родно одговорног буџетирања са прописима. Обавља стручно-оперативне послове припреме аката, односно предлога аката, којима се у складу са прописима којима се уређује буџетски систем врше промене у апропријацијама у току године (акт којима се повећава буџет- отварање/повећање апропријација; акт о преумеравању одобрених апропријација; предлог акта о употреби средстава сталне, односно текуће буџетске резерве; предлог акта о преносу средстава у текућу буџетску резерву) и евидентирања наведених аката након доношења у информационим системима; контроле и евидентирања у информационим системима измене финансијског плана буџетских корисника; припреме аката по захтеву за одобравање измене периодичног плана извршења директног буџетског корисника у току године и евидентирање у информационим системима; припреме аката, односно предлога аката, којима се у складу са прописима који уређују буџетски систем одобрава вишегодишње преузимање обавеза. Припрема стручна мишљења Скупштине АП Војводине и Покрајинској влади на нацрте и предлоге аката, са становишта ефеката које ће тај пропис односно акт имати на буџет АП Војводине. Остварује стручну сарадњу са надлежним републичким, покрајинским, регионалним и локалним органима, организацијама, установама у циљу реализације послова из надлежности Одељења. Израђује процедуре за послове свог радног места и стара се о спровођењу истих. Архивира предмете из делокруга рада Одељења, стара се о сталном унапређењу стручних знања и вештина и обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

**Услови:** високо образовање стечено у области економских или 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, основни ниво оспособљености за рад на рачунару, потребне компетенције за обављање послова и пробни рад од шест месеци.

### **3. СЕКТОР ЗА ПРАВНЕ И ЕКОНОМСКЕ ПОСЛОВЕ**

#### **Члан 38.**

#### **9. ПОМОЋНИК ПОКРАЈИНСКОГ СЕКРЕТАРА ЗА ПРАВНЕ И ЕКОНОМСКЕ ПОСЛОВЕ**

- Службеник на положају у другој групи -

**Број извршилаца: 1**

Руководи радом Сектора, координира рад руководиоца ужих организационих јединица, организује, обједињава и усмерава рад извршилаца у Сектору, распоређује послове на непосредне извршиоце у Сектору, пружа потребну стручну помоћ и предлаже потребне мере у области рада Сектора. Обавља нормативне, управно - правне, финансијско - материјалне, стручно - оперативне послове и послове односа са јавношћу и управљања програмима и пројектима. Организује и координира послове у вези са спровођењем конкурса за доделу средстава Секретаријата за учешће у суфинансирању пројеката који се финансирају из фондова Европске уније. Обавља послове за потребе Покрајинске комисије за капиталне инвестиције. Израђује информације о специфичним питањима од интереса за економски развој АП Војводине и област рада Сектора. Остварује сарадњу са републичким органима, органима покрајинске управе, органима јединица локалне самоуправе и другим надлежним институцијама при вршењу послова из делокруга Сектора. Прати и проучава прописе из области Сектора и по потреби покреће иницијативу за измену истих. Израђује процедуре за послове свог радног места и стара се о спровођењу истих и координира рад на изради процедура за рад Сектора и стара се о спровођењу истих. Стара се о сталном унапређењу сопствених стручних знања и вештина, као и стручних знања и вештина запослених у Сектору. Обавља друге послове по налогу покрајинског секретара. Одговоран је за благовремено, законито и правилно обављање послова свог радног места и послова у Сектору.

**Услови:** високо образовање стечено у области правних или 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, најмање **пет година** радног искуства у струци, положен државни стручни испит, основни ниво оспособљености за рад на рачунару као и потребне компетенције за обављање послова.

#### **3.1. Одељење за правне и економске послове**

#### **Члан 39.**

#### **10. РАДНО МЕСТО - ЗА ПРАВНЕ И ЕКОНОМСКЕ ПОСЛОВЕ - НАЧЕЛНИК ОДЕЉЕЊА**

**Звање: виши саветник**

**Број извршилаца: 1**

Руководи радом Одељења, организује, обједињава и усмерава рад извршилаца у Одељењу, координира

рад руководиоца ужих организационих јединица, распоређује послове на непосредне извршиоце у Одељењу, пружа потребну стручну помоћ, врши надзор и предузима мере за обезбеђивање извршавања задатака и послова Одељења. Обавља **најсложеније стручне** нормативне, управно - правне, финансијско - материјалне стручно - оперативне, административно - техничке и послове односа са јавношћу и управљања програмима и пројектима из делокруга Сектора. Учествоје у пословима израде кадровског плана, акта о унутрашњој организацији и систематизацији радних места, финансијских планова Секретаријата, периодичних и годишњих извештаје о извршењу плана и прати план извршења по одобреним апропријацијама. По потреби у сарадњи са другим секторима Секретаријата обавља послове надзора над примењивањем одредаба Закона о јавној својини и на основу њега донетих подзаконских прописа о прибављању, коришћењу, управљању и располагању стварима у својини Аутономне покрајине Војводине. Прати и проучава прописе и по потреби припрема предлоге одговарајућих промена прописа у области финансија. По потреби обавља послове јавних набавки и израде плана набавки и прати реализацију истог. Учествоје у пословима израде аката везаних за припрему и извршење буџета и других аката које припрема Сектор. Координира послове у вези са спровођењем конкурса за доделу средстава Секретаријата за учешће у суфинансирању пројеката који се финансирају из фондова Европске уније, а који се односе на: припрему предлога одлуке којом се утврђују услови, начин и критеријуми за доделу средстава, израду текста јавног конкурса, раписивање јавног конкурса, припрему аката у вези са расписаним конкурсом. Учествоје у стручно - оперативним пословима за потребе Покрајинске комисије за капиталне инвестиције. Учествоје у изради информација о специфичним питањима од интереса за економски развој АП Војводине и област рада. Израђује процедуре за послове свог радног места и стара се о спровођењу истих и координира рад на изради процедура за рад Сектора и Одељења и стара се о спровођењу истих. Стара се о сталном унапређењу сопствених стручних знања и вештина, као и стручних знања и вештина запослених у Одељењу и обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

**Услови:** високо образовање стечено у области правних или 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, најмање **седам** година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, основни ниво оспособљености за рад на рачунару, потребне компетенције за обављање послова и пробни рад од шест месеци.

### **3.1.1. Одсек за правне и заједничке послове и економски развој**

#### **Члан 40.**

### **11. РАДНО МЕСТО ЗА ПРАВНЕ И ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ И ЕКОНОМСКИ РАЗВОЈ - ШЕФ ОДСЕКА**

**Звање: самостални саветник**

**Број извршилаца: 1**

Руководи радом Одсека, организује, обједињава и усмерава рад извршилаца у Одсеку, распоређује послове на непосредне извршиоце у Одсеку, пружа потребну стручну помоћ, врши надзор и предузима мере за обезбеђивање извршавања задатака и послова Одсека. **Обавља сложене стручне** нормативне, управно - правне, финансијско - материјалне, стручно - оперативне, административно - техничке и послове односа са јавношћу и управљања програмима и пројектима. Израђује акте везане за припрему и извршење буџета и плаћање Секретаријата. Прати и проучава прописе и по потреби припрема предлоге одговарајућих промена прописа у области финансија. Обавља послове припреме и израде стручних мишљења за Скупштину АП Војводине и Покрајинску владу на нацрте и предлоге аката, по питању усаглашеност ових аката у правном систему, кад је за њихово спровођење потребно обезбедити финансијска средства. Обавља послове израде кадровског плана и акта о унутрашњој организацији и систематизацији радних места. Обавља послове израде аката о појединачним правима запослених из области радних односа и послове спровођења конкурса за попуњавање радних места у Секретаријату. Учествоје у пословима успостављања, спровођења и ажурирања аката финансијског управљања и контроле. Обавља послове везане за израду Плана интегритета, спречавања сукоба интереса при вршењу јавних функција, пријављивања функције лица која врше јавне функције, вођења евиденције о поклонима и остале послове који се тичу обавеза које произилазе из закона којим је уређена област борбе против корупције и спречавања сукоба интереса. По потреби обавља послове јавних набавки. По потреби у сарадњи са другим секторима Секретаријата обавља послове надзора над примењивањем одредаба Закона о јавној својини и на основу њега донетих подзаконских прописа о прибављању, коришћењу, управљању и располагању стварима у својини Аутономне покрајине Војводине. Обавља послове везане за образовање и рад стручних комисија и радних група које у оквиру делатности Секретаријата образује покрајински секретар. Учествоје у пословима у вези са спровођењем конкурса за доделу средстава Секретаријата за учешће у суфинансирању пројеката који се финансирају из фондова Европске уније, а који се односе на: припрему предлога одлуке којом се утврђују услови, начин и критеријуми за доделу средстава, израду текста јавног конкурса, расписивање јавног конкурса, припрему аката у вези са расписаним конкурсом. Учествоје у изради информација о специфичним питањима од интереса за економски развој АП Војводине и област рада. Обавља послове израде, ажурирања и објављивања Информатора



о раду Секретаријата. Израђује процедуре за послове свог радног места и стара се о спровођењу истих и координира рад на изради процедура за рад Одсека и стара се и спровођењу истих. Стара се о сталном унапређењу сопствених стручних знања и вештина, као и стручних знања и вештина запослених у Одсеку и обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

**Услови:** 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 **пет година** радног искуства у струци, положен државни стручни испит, основни ниво оспособљености за рад на рачунару, потребне компетенције за обављање послова и пробни рад од шест месеци.

#### **Члан 41.**

##### **12. РАДНО МЕСТО - ЗА ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ**

**Звање: саветник**

**Број извршилаца: 2**

**Обавља сложене** нормативне, управно - правне, финансијско - материјалне, стручно - оперативне, административно - техничке и послове односа са јавношћу и управљања програмима и пројектима. Израђује акте везане за припрему и извршење буџета и плаћање Секретаријата. Прати и проучава прописе и по потреби припрема предлоге одговарајућих промена прописа у области финансија и радног места. Обавља послове припреме и израде стручних мишљења за Скупштину Аутономне покрајине Војводине и Покрајинску владу на нацрте и предлоге аката, по питању усаглашеност ових аката у правном систему, кад је за њихово спровођење потребно обезбедити финансијска средства. Учествује у пословима израде кадровског плана и акта о унутрашњој организацији и систематизацији радних места. Обавља послове израде аката о појединачним правима запослених из области радних односа и послове спровођења конкурса за попуњавање радних места у Секретаријату. Обавља послове везане за образовање и рад стручних комисија и радних група које у оквиру делатности Секретаријата образује покрајински секретар. По потреби у сарадњи са другим секторима Секретаријата обавља послове надзора над примењивањем одредаба Закона о јавној својини и на основу њега донетих подзаконских прописа о прибављању, коришћењу, управљању и располагању стварима у својини Аутономне покрајине Војводине. По потреби обавља послове јавних набавки. Учествује у пословима у вези са спровођењем конкурса за доделу средстава Секретаријата за учешће у суфинансирању пројеката који се финансирају из фондова Европске уније, а који се односе на: припрему предлога одлуке којом се утврђују услови, начин и критеријуми за доделу средстава, израду текста јавног конкурса, раписивање јавног конкурса, припрему аката у вези са расписаним конкурсом. Учествује у изради информација о специфичним питањима од интереса за економски развој АП Војводине и област рада. Обавља послове израде, ажурирања и објављивања Информатора о раду Секретаријата. Израђује процедуре за послове свог радног места и стара се о спровођењу истих. Стара се о сталном унапређењу стручних знања и вештина и обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

**Услови:** 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, основни ниво оспособљености за рад на рачунару, потребне компетенције за обављање послова и пробни рад од шест месеци.

#### **Члан 42.**

##### **13. РАДНО МЕСТО - ЗА ФИНАНСИЈСКЕ ПОСЛОВЕ И ЕКОНОМСКИ РАЗВОЈ**

**Звање: саветник**

**Број извршилаца: 1**

Обавља **сложене** финансијско - материјалне, стручно - оперативне и административно - техничке послове, као и послове управљања програмима и пројектима из делокруга Одсека. Обавља послове у вези са спровођењем конкурса за доделу средстава Секретаријата за учешће у суфинансирању пројеката који се финансирају из фондова Европске уније (у даљем тексту: Конкурс). Учествује у припреми и изради финансијског плана Секретаријата у делу који се односи на средства Секретаријата намењена за Конкурс. Припрема предлог одлуке којом се утврђују услови, начин и критеријуми за доделу средстава конкурсом, као и предлог текста Конкурса и аката у вези са Конкурсом. Учествује у пословима расписивања и спровођења Конкурса, обавља послове пријема и обраде пријава на Конкурс и комуницира са подносиоцима пријава. Учествује у пословима вођења електронске и друге одговарајуће евиденције које се тичу Конкурса, прати реализацију уговора којима су додељена средства, сачињава извештаје о извршењу финансијских обавеза у вези са Конкурсом и обавља послове контроле наменског коришћења средстава од стране корисника средстава путем контроле документације коју они достављају. Води

евиденцију средстава обезбеђења примљених по уговорима којима су додељена средства на основу кокурса и одговара за валидност истих. Учествоје у изради инструкција везаних за поврат додељених, а неутрошених средстава по Конкурсу. Прати реализацију подржаних пројеката и израђује извештаје о истом. Прати и проучава регулативу Републике Србије као и регулативу Европске уније везано за делокруг рада. Прикупља информације о донацијама и другим облицима развојне помоћи укључујући и фондове Европске уније у циљу поспешивања развоја АП Војводине. Учествоје у пословима припреме и оцене, као и праћења спровођења и извештавања о реализацији капиталних пројеката у складу са актима којима је уређена ова област. Учествоје у стручно - оперативним пословима за потребе Покрајинске комисије за капиталне инвестиције и пословима провере инвестиционе документације у циљу утврђивања да ли су испуњени сви услови за укључивање капиталних пројеката у буџет. Учествоје у изради информација о специфичним питањима од интереса за економски развој АП Војводине и област рада. Обавља послове припреме и израде стручних мишљења за Скупштину АП Војводине и Покрајинску владу на нацрте и предлоге аката, по питању усаглашеност ових аката у правном систему, кад је за њихово спровођење потребно обезбедити финансијска средства. Израђује процедуре за послове свог радног места и стара се о спровођењу истих. Стара се о сталном унапређењу стручних знања и вештина и обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

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

#### Члан 43.

##### **14. РАДНО МЕСТО - ТЕХНИЧКИ СЕКРЕТАР**

**Звање: виши референт**

**Број извршилаца: 1**

Обавља административно - техничке, стручно - оперативне и финансијско - материјалне **претежно рутинске послове** за потребе Сектора и Секретаријата. Обавља дактилографске послове мањег обима и припрема мање сложене дописе за потребе покрајинског секретара, заменика покрајинског секретара и подсекретара. Обавља послове у вези са припремом и одржавањем службених посета у земљи и иностранству и састанака покрајинског секретара, заменика покрајинског секретара и подсекретара са другим органима, установама и организацијама, на локалном, покрајинском и републичком нивоу. Прима личну пошту покрајинског секретара и благовремено је уручује и стара се о личној документацији покрајинског секретара. Прима материјале за седнице Покрајинске владе, Скупштине Аутономне покрајине Војводине и друге састанке којима присуствује покрајински секретар. Успоставља телефонску везу, прибавља потребна обавештења и води евиденцију о састанцима и другим службеним обавезама покрајинског секретара, заменика покрајинског секретара и подсекретара. Припрема путне налоге и води евиденцију о истим. Обавља послове дистрибуције интерних аката, послове пријема, расподеле и дистрибуције поште, стручне литературе која се набавља за потребе стручног усавршавања запослених у Секретаријату и осталих материјала и дописа који су достављени Секретаријату. Води следеће књиге: Доставна књиге за место, Књига улазних фактура и Књига стручне литературе. Обавља финансијско - материјалне послове израда аката везаних за припрему и извршење буџета и плаћање Секретаријата. Обавља послове израде аката о појединачним правима запослених из области радних односа. Израђује процедуре за послове свог радног места и стара се о спровођењу истих. Стара се о сталном унапређењу стручних знања и вештина и обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

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

##### **3.1.2 Одсек за економске и финансијске послове**

#### Члан 44.

##### **15. РАДНО МЕСТО - ЗА ЕКОНОМСКЕ И ФИНАНСИЈСКЕ ПОСЛОВЕ - ШЕФ ОДСЕКА**

**Звање: самостални саветник**

**Број извршилаца: 1**

Руководи радом Одсека, организује, обједињава и усмерава рад извршилаца у Одсеку, распоређује послове на непосредне извршиоце у Одсеку, пружа потребну стручну помоћ, врши надзор и предузима мере за извршавање задатака и послова Одсека. **Обавља сложене стручне** финансијско - материјалне, стручно -

оперативне и административно - техничке послове из делокруга Одсека. Израђује финансијски план и финансијски део кадровског плана Секретаријата, прати план извршења по одобреним апропријацијама, предлаже измену висине и намене средстава одобрених Покрајинском скупштинском одлуком о буџету АП Војводине у складу са законом којим је регулисан буџетски систем. Обавља послове израде периодичних и годишњих извештаја о извршењу плана. Припрема и израђује појединачне захтеве за плаћање по документима, захтеве за исплату плата и других накнада и врши контролу појединачних захтева за плаћање по валидним документима, захтева за исплату плата и других накнада, утврђује њихову потпуност, истинитост, рачунску тачност и законитост и својим потписом оверава захтев. У сарадњи са запосленим који обавља послове јавних набавки обавља послове везане за планирање и спровођење поступка јавних набавки Секретаријата и прати реализацију истог. Обавља послове планирања средстава за реализацију одлуке којом се утврђују услови, начин и критеријуми за доделу средстава Секретаријата за учешће у суфинансирању пројеката који се финансирају из фондова Европске уније, као и у поступку доделе ових средстава. Израђује процедуре за послове свог радног места и стара се о спровођењу истих и координира рад на изради процедура за рад Одсека и стара се и спровођењу истих. Стара се о сталном унапређењу сопствених стручних знања и вештина, као и стручних знања и вештина запослених у Одсеку и обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

**Услови:** 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, најмање **пет година** радног искуства у струци, положен државни стручни испит, основни ниво оспособљености за рад на рачунару, потребне компетенције за обављање послова и пробни рад од шест месеци.

#### **Члан 45.**

##### **16. РАДНО МЕСТО - ЗА ФИНАНСИЈСКЕ ПОСЛОВЕ**

**Звање: саветник**

**Број извршилаца: 1**

**Обавља сложене** финансијско - материјалне, стручно - оперативне и административно - техничке послове из делокруга Одсека. Учествоје у пословима припреме и израде финансијских планова Секретаријата, припрема и комплетира документацију за извршење финансијског плана и прати план извршења по одобреним апропријацијама. Учествоје у пословима израде периодичних и годишњих извештаја о извршењу плана. Припрема и израђује појединачне захтеве за плаћање по документима, захтеве за исплату плата и других накнада и врши контролу појединачних захтева за плаћање по валидним документима, захтева за исплату плата и других накнада, утврђује њихову потпуност, истинитост, рачунску тачност и законитост и својим потписом оверава захтев. Учествоје у пословима плаћања у вези са спровођењем конкурса за доделу средстава Секретаријата за учешће у суфинансирању пројеката који се финансирају из фондова европске уније. Води књигу улазних докумената и контактира са извршиоцима који обављају послове извршења буџета и рачуноводства. Стара се о реализацији решења о одобреном коришћењу средстава сталне и текуће буџетске резерве. По потреби, у сарадњи са запосленим који обавља послове јавних набавки, обавља послове планирања јавних набавки и израде плана набавки и прати реализацију истог. Израђује процедуре за послове свог радног места и стара се о спровођењу истих. Стара се о сталном унапређењу стручних знања и вештина и обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

**Услови:** 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, најмање **три године** радног искуства у струци, положен државни стручни испит, основни ниво оспособљености за рад на рачунару, потребне компетенције за обављање послова и пробни рад од шест месеци.

#### **Члан 46.**

##### **17. РАДНО МЕСТО - ЗА ЕКОНОМСКЕ И ФИНАНСИЈСКЕ ПОСЛОВЕ**

**Звање: саветник**

**Број извршилаца: 1**

**Обавља сложене** финансијско - материјалне, стручно - оперативне и административно - техничке послове. Учествоје у пословима припреме и израде финансијских планова и извештаја о извршењу плана Секретаријата. Припрема и израђује појединачне захтеве за плаћање по документима, захтеве за исплату плата и других накнада и врши контролу појединачних захтева за плаћање по валидним документима, захтева за исплату плата и других накнада, утврђује њихову потпуност, истинитост, рачунску тачност и законитост и својим потписом оверава захтев. Учествоје у пословима плаћања у вези са спровођењем конкурса за доделу средстава Секретаријата за учешће у

суфинансирању пројеката који се финансирају из фондова европске уније (у даљем тексту: Конкурс). Води књигу улазних докумената и контактира са извршиоцима који обављају послове извршења буџета и рачуноводства. Стара се о реализацији решења о одобреном коришћењу средстава сталне и текуће буџетске резерве. У сарадњи са запосленим на радном месту за финансијске послове и економски развој учествује у пословима спровођења Конкурса, који се односе на: пријем и обраду пријава на Конкурс, комуникацију са подносиоцима пријава, вођење електронске и друге одговарајуће евиденције које се тичу Конкурса, праћење реализације уговора којима су додељена средства, сачињавање извештаја о извршењу финансијских обавеза у вези са Конкурсом и контролу наменског коришћења средстава од стране корисника средстава путем контроле документације коју они достављају. Води евиденцију средстава обезбеђења примљених по уговорима којима су додељена средства на основу конкурса и одговара за валидност истих. Израђује процедуре за послове свог радног места и стара се о спровођењу истих. Стара се о сталном унапређењу стручних знања и вештина и обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

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

#### Члан 47.

### **18. РАДНО МЕСТО - ЗА ФИНАНСИЈСКЕ ПОСЛОВЕ**

**Звање: млађи саветник**

**Број извршилаца: 1**

**Обавља сложене** финансијско - материјалне, стручно - оперативне и административно - техничке **послове уз редован надзор непосредног руководиоца**. Обавља послове вођења помоћних књига и евиденција. Припрема и израђује појединачне захтеве за плаћање по документима, захтеве за исплату плата и других накнада и врши контролу појединачних захтева за плаћање по валидним документима, захтева за исплату плата и других накнада, утврђује њихову потпуност, истинитост, рачунску тачност и законитост и својим потписом оверава захтев. Израђује процедуре за послове свог радног места и стара се о спровођењу истих. Стара се о сталном унапређењу стручних знања и вештина и обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

**Услови:** високо образовање стечено у пољу друштвено - хуманистичких или природно - математичких наука или на интердисциплинарним, мултидисциплинарним или трансдисциплинарним 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, **завршен приправнички стаж или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца**, положен државни стручни испит, основни ниво способности за рад на рачунару, потребне компетенције за обављање послова и пробни рад од шест месеци.

## **4. СЕКТОР ЗА ПОСЛОВЕ ТРЕЗОРА**

#### Члан 48.

### **19. ПОМОЋНИК ПОКРАЈИНСКОГ СЕКРЕТАРА ЗА ПОСЛОВЕ ТРЕЗОРА**

- Службеник на положају у другој групи -

**Број извршилаца: 1**

Руководи радом Сектора, координира рад руководиоца ужих организационих јединица, организује, обједињава и усмерава рад извршилаца у Сектору, распоређује послове на непосредне извршиоце у Сектору, пружа потребну стручну помоћ и предлаже потребне мере у области рада Сектора. Обавља финансијско - материјалне, нормативне, управно - правне и стручно - оперативне послове у вези са управљањем финансијским средствима КРТ-а и предлаже предузимање одговарајућих мера у вези са радом Сектора. Координира послове у вези са задуживањем, иницира пласирање, односно инвестирање слободних новчаних средстава, иницира покретање поступка избора најповољнијих понуда банака, координира припрему уговора о пласирању, односно инвестирању слободних новчаних средстава и сарађује са банкама. Пројектује и прати приливе на КРТ - у, прати стање на рачуну КРТ-а и стара се о реализацији захтева за плаћање. Предлаже мере и активности на управљању ликвидношћу и учествује у дефинисању квота. Учествује у управљању примањима од задуживања, стара се о дугу и обавезама по основу дуга и организује надзор над измиривањем обавеза у комерцијалним трансакцијама корисника буџета. Организује праћење кретања масе зарада у јавним предузећима, координира отварање и укидање буџетских бројева за буџетске кориснике, отварање и укидање подрачуна у оквиру КРТ -а, отварање и укидање девизних

подрачуна у девизном КРТ-у и девизних рачуна у Народној банци Србије. Координира, руководи израдом и/или непосредно израђује информације о наплати потраживања из кредитног портфолиа повереног на вођења Развојном фонду Војводине, Агенцији за осигурање депозита, информације о наплати потраживања од Развојне банке Војводине у стечају. Одобрава преузимање обавеза и налоге за плаћање на терет буџета. Стара се о електронском плаћању и о слању електронских пореских пријава, организује благајничко пословање и обезбеђује услове за исплате ефективног страног новца. Одговоран је за функционисање система извештавања. Одговоран је за израду завршног рачуна буџета и других аката који се достављају Покрајинској влади и Скупштини АП Војводине. Координира израду прописаних или уговорених извештаја из делокруга Сектора и сарађује у извештавању других сектора. Координира сарадњу и сарађује са надлежним републичким, покрајинским, регионалним и локалним органима, организацијама, установама и институцијама из области рада Сектора. Прати и проучава прописе из области рада Сектора и по потреби покреће иницијативу за измену истих. Израђује процедуре за послове свог радног места и стара се о спровођењу истих и координира рад на изради процедура за рад Сектора и стара се о спровођењу истих. Стара се о сталном унапређењу сопствених стручних знања и вештина, као и стручних знања и вештина запослених у Сектору и обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

**Услови:** високо образовање стечено у области правних или 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, најмање **пет година** радног искуства у струци, положен државни стручни испит, основни ниво оспособљености за рад на рачунару и потребне компетенције за обављање послова.

#### **4.1. Одељење за превентивну контролу и одобравање плаћања**

##### **Члан 49.**

#### **20. РАДНО МЕСТО - ЗА ПОСЛОВЕ КОНСОЛИДОВАНОГ РАЧУНА ТРЕЗОРА, ПРЕВЕНТИВНУ КОНТРОЛУ И ОДОБРАВАЊЕ ПЛАЋАЊА - НАЧЕЛНИК ОДЕЉЕЊА**

**Звање: самостални саветник**

**Број извршилаца: 1**

Руководи радом Одељења, организује, обједињава и усмерава рад извршилаца у Одељењу, распоређује послове на непосредне извршиоце у Одељењу, пружа потребну стручну помоћ, врши надзор и предузима мере за обезбеђивање извршавања задатака и послова Одељења. Обавља **сложене стручне** финансијско - материјалне, управно - правне, стручно - оперативне и административно - техничке послове из делокруга Одељења. Прати прописе из области финансија, платног промета, девизног пословања, пореског система и остале прописе који се примењују у раду сектора и иницира доношење интерних аката. Оверава Захтеве за плаћање након провере формалне и рачунске исправности документације приложене уз захтев за плаћање. Одговоран је за организацију и обезбеђивање услова за формалну и рачунску контролу расхода и издатака са становишта одобрених апропријација и финансијског плана као и са становишта ликвидности буџета. Одговоран је за спровођење и функционисање система интерне контроле у Одељењу. Припрема и упућује материјале Покрајинској влади из делокруга рада Одељења. Израђује процедуре за послове свог радног места и стара се о спровођењу истих и координира рад на изради процедура за рад Одељења и стара се о спровођењу истих. Стара се о сталном унапређењу сопствених стручних знања и вештина, као и стручних знања и вештина запослених у Одељењу.

**Услови:** високо образовање стечено у области правних или 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, најмање **пет година** радног искуства у струци, положен државни стручни испит, основни ниво оспособљености за рад на рачунару, потребне компетенције за обављање послова и пробни рад од шест месеци.

##### **Члан 50.**

#### **21. РАДНО МЕСТО - ЗА ПРЕВЕНТИВНУ КОНТРОЛУ И ОДОБРАВАЊЕ ПЛАЋАЊА**

**Звање: саветник**

**Број извршилаца: 5**

Обавља **сложене** финансијско - материјалне, стручно - оперативне и административно - техничке послове, врши превентивну контролу захтева за исплату плата, накнада и других примања, појединачних захтева за плаћање са становишта усклађености са одобреним апропријацијама, финансијским планом и и контролу документације у прилогу са становишта формалне и рачунске исправности, у складу са усвојеним процедурама. Врши контролу попуњености захтева за плаћање и усаглашености истог са решењем о плаћању и са уговором или другим актом по којем је извршено преузимање обавеза и својим потписом на захтеву потврђује формалну исправност, тачност и усклађеност са документацијом у прилогу, а у случају потребе поднету документацију враћа

уз писмено образложење. Стара се о реализацији решења о одобреном коришћењу средстава сталне и текуће буџетске резерве. Прати реализацију расхода из наменски опредељених прихода. Одговоран је за контролу расхода и издатака са становишта одобрених апропријација и финансијског плана. Одговоран је за спровођење интерних контролних поступака и функционисање система интерне контроле свог радног места. Израђује процедуре за послове свог радног места и стара се о спровођењу истих и учествује у изради процедура за послове у Одељењу. Стара се о сталном унапређењу стручних знања и вештина и обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

**Услови:** високо образовање стечено у пољу друштвено - хуманистичких или природно - математичких наука или на интердисциплинарним, мултидисциплинарним или трансдисциплинарним 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, основни ниво оспособљености за рад на рачунару, потребне компетенције за обављање послова и пробни рад од шест месеци.

#### Члан 51.

### **22. РАДНО МЕСТО - ЗА ПРИЈЕМ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ ЗА ПЛАЋАЊЕ**

**Звање: виши референт**

**Број извршилаца: 2**

**Обавља** административно - техничке, стручно - оперативне и финансијско - материјалне **рутинске послове**. Прима, разврстава и евидентира пријем захтева за плаћање директних буџетских корисника, отвара шифре прималаца средстава из буџета по захтевима директних буџетских корисника након увида у званичне регистре, стара се о шифарницима и исте ажурура. Евидентира интерну пошту за Сектор и разврстава по организационим јединицама унутар Сектора и доставља дописе из надлежности Сектора директним буџетским корисницима. Израђује процедуре за послове свог радног места и стара се о спровођењу истих. Стара се о сталном унапређењу стручних знања и вештина и обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

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

#### ***4.2. Одсек за управљање финансијским средствима и послове у вези са задужевањем***

#### Члан 52.

### **23. РАДНО МЕСТО - ЗА УПРАВЉАЊЕ ФИНАНСИЈСКИМ СРЕДСТВИМА И ПОСЛОВЕ У ВЕЗИ СА ЗАДУЖИВАЊЕМ - ШЕФ ОДСЕКА**

**Звање: самостални саветник**

**Број извршилаца: 1**

Руководи радом Одсека, организује, обједињава и усмерава рад извршилаца у Одсеку, распоређује послове на непосредне извршиоце у Одсеку, пружа потребну стручну помоћ, врши надзор и предузима мере за обезбеђивање извршавања задатака и послова Одсека. **Обавља сложене стручне** финансијско - материјалне, стручно - оперативне и административно - техничке послове. Прати и проучава прописе из области тржишта капитала и тржишта новца и по потреби покреће иницијативу за измену истих. Иницира сарадњу са органима, организацијама, пословним банкама, Комисијом за хартије од вредности, Управом за јавни дуг и другим финансијским институцијама. Обавља послове анализе финансијских тржишта. Води евиденцију о дугу и приливима по основу позајмљивања. Стара се о благовременој припреми налога за отплату ануитета и прати евиденцију о стању дуга и извршеној отплати. Врши контролу сачињених извештаја о инвестирању и задужевању и брине се о поштовању рокова за благовремено достављање извештаја надлежном министарству. Координира рад на праћењу масе зарада у јавним предузећима и сачињавању извештаја о истом. Врши контролу на изради сагласности у вези исплате зарада у јавним предузећима. Организује праћење инвестирања слободних новчаних средстава и задужевања правних лица чији је оснивач АП Војводина. Координира рад на пословима отварања и укидања подрачуна у оквиру КРТ-а. Стара се о реализацији уговора о пласирању слободних новчаних средстава у КРТ-у и остварује сарадњу са другим секторима из свог делокруга. Прати и води евиденцију о наплати камате на пласирана средства, односно исплати ануитета код домаћег и иностраног задужевања. Припрема захтев за куповину и продају девиза код Управе за трезор и код Народне банке Србије. Координира послове у вези сервисирања јавног дуга АП Војводине у иностранству. Врши комуникацију са Европском банком за обнову и развој у вези задужевања путем онлине портала ЕБРД-а за пренос докумената и информација између ЕБРД-а и њихових клијената. Припрема акта у вези са новим емисијама хартија од вредности, прати кретања на тржишту

капитала и тржишту новца. Стара се о висини стања дуга у односу на остварене приходе. Одговоран је за спровођење интерних контролних поступака и функционисање система интерне контроле свог радног места. Израђује процедуре за послове свог радног места и стара се о спровођењу истих и координира рад на изради процедура за рад Одсека и стара се о спровођењу истих. Стара се о сталном унапређењу сопствених стручних знања и вештина, као и стручних знања и вештина запослених у Одсеку и обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

**Услови:** 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, основни ниво оспособљености за рад на рачунару, потребне компетенције за обављање послова и пробни рад од шест месеци.

#### **Члан 53.**

#### **24. РАДНО МЕСТО - ЗА ФИНАНСИЈСКО УПРАВЉАЊЕ, ПЛАСИРАЊЕ СРЕДСТАВА И ЗАДУЖИВАЊЕ**

**Звање: самостални саветник**

**Број извршилаца: 1**

Обавља **сложене стручне** финансијско - материјалне, стручно - оперативне и административно - техничке послове контроле исплате зарада у јавним предузећима чији је оснивач АП Војводина. Учествоје у реализацији уговора о пласирању слободних новчаних средстава у КРТ-у, обавља послове праћења пласираних средстава са консолидованог рачуна трезора, односно праћења инвестираних слободних новчаних средстава, сачињава извештај о инвестирању и брине о благовременом достављању извештаја надлежном министарству. Прати наплату камате на пласирана средства. Проверава податке које достављају буџетски корисници на обрасцима за повраћај неутрошених буџетских средстава из претходне године. Води досијеа корисника средстава буџета и евиденционе листове буџетских корисника, припрема документацију за отварање и укидање подрачуна у оквиру КРТ - а као и девизних рачуна у Народној банци Србије. Води евиденцију о задуживању буџета и контролише средства обезбеђења по основу задужења. Прати валуте отплате ануитета и иницира израду налога за плаћање ануитета код домаћег и иностраног задуживања. Припрема захтев за куповину и продају девиза код Управе за трезор и код Народне банке Србије. Сачињава извештаје о задуживању. Врши послове у вези сервисирања јавног дуга АП Војводине у иностранству. Врши комуникацију са Европском банком за обнову и развој у вези задуживања путем онлине портала ЕБРД-а за пренос докумената и информација између ЕБРД-а и њихових клијената. Одговоран је за спровођење интерних контролних поступака и функционисање система интерне контроле свог радног места. Израђује процедуре за послове свог радног места и стара се о спровођењу истих. Стара се о сталном унапређењу стручних знања и вештина и обавља друге послове по налогу непосредног руководиоца.

**Услови:** 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, најмање **пет године** радног искуства у струци, положен државни стручни испит, основни ниво оспособљености за рад на рачунару, потребне компетенције за обављање послова и пробни рад од шест месеци.

#### **Члан 54.**

#### **25. РАДНО МЕСТО - ЗА ФИНАНСИЈСКО УПРАВЉАЊЕ, ПЛАСИРАЊЕ СРЕДСТАВА И ЗАДУЖИВАЊЕ**

**Звање: саветник**

**Број извршилаца: 1**

Обавља **сложене** финансијско - материјалне, стручно - оперативне и административно - техничке послове контроле исплате зарада у јавним предузећима чији је оснивач АП Војводина. Учествоје у реализацији уговора о пласирању слободних новчаних средстава у КРТ-у, обавља послове праћења пласираних средстава са консолидованог рачуна трезора, односно праћења инвестираних слободних новчаних средстава, сачињава извештај о инвестирању и брине о благовременом достављању извештаја надлежном министарству. Прати наплату камате на пласирана средства. Припрема документацију за отварање и укидање подрачуна у оквиру КРТ - а као и девизних рачуна у Народној банци Србије. Води евиденцију о задуживању буџета и контролише средства обезбеђења по основу задужења. Прати валуте отплате ануитета и иницира израду налога за плаћање ануитета код домаћег и иностраног задуживања. Припрема захтев за куповину и продају девиза код Управе за трезор и код Народне банке Србије. Сачињава извештаје о задуживању. Врши послове у вези сервисирања јавног дуга АП Војводине у иностранству. Врши комуникацију са Европском банком за обнову и развој у вези задуживања путем онлине портала ЕБРД-а за пренос докумената и информација између ЕБРД-а и њихових клијената. Одговоран је за спровођење интерних контролних поступака и функционисање система интерне контроле свог радног места.

Израђује процедуре за послове свог радног места и стара се о спровођењу истих. Стара се о сталном унапређењу стручних знања и вештина и обавља друге послове по налогу непосредног руководиоца.

**Услови:** високо образовање стечено у пољу друштвено - хуманистичких или природно - математичких наука или на интердисциплинарним, мултидисциплинарним или трансдисциплинарним 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, основни ниво оспособљености за рад на рачунару, потребне компетенције за обављање послова и пробни рад од шест месеци.

#### **Члан 54.а**

#### **25а. РАДНО МЕСТО - ЗА ФИНАНСИЈСКО УПРАВЉАЊЕ, ПЛАСИРАЊЕ СРЕДСТАВА И ЗАДУЖИВАЊЕ НА ИНОСТРАНОМ ТРЖИШТУ**

**Звање: саветник**

**Број извршилаца: 1**

Обавља **сложене** финансијско - материјалне, стручно - оперативне и административно - техничке послове везане за реализацију уговора о пласирању слободних новчаних средстава у КРТ-у, обавља послове праћења пласираних средстава са КРТ-а, односно праћења инвестираних слободних новчаних средстава, сачињава извештај о инвестирању и брине о благовременом достављању извештаја надлежним министарству. Подноси иницијативу за пласирање слободних новчаних средстава и врши формирање и реализацију налога за пренос средстава пословним банкама ради пласирања слободних новчаних средстава. Прати наплату камате на пласирана средства и извештава непосредног руководиоца о приливу камате. Води евиденцију о задуживању буџета АП Војводине на иностраном тржишту и контролише средства обезбеђења по основу задужења на иностраном тржишту. Прати валуте отплате ануитета и иницира израду налога за плаћање ануитета код иностраног задуживања. Припрема захтев за куповину и продају девиза код Управе за трезор и код Народне банке Србије. Сачињава извештаје о задуживању на иностраном тржишту. Врши послове у вези сервисирања јавног дуга АП Војводине у иностранству. Врши комуникацију са Европском банком за обнову и развој у вези задуживања путем онлине портала ЕБРД-а за пренос докумената и информација између ЕБРД-а и њихових клијената. Одговоран је за спровођење интерних контролних поступака и функционисање система интерне контроле свог радног места. Израђује процедуре за послове свог радног места и стара се о спровођењу истих. Стара се о сталном унапређењу стручних знања и вештина и обавља друге послове по налогу непосредног руководиоца.

**Услови:** 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, најмање **три године** радног искуства у струци, положен државни стручни испит, основни ниво оспособљености за рад на рачунару, потребне компетенције за обављање послова и пробни рад од шест месеци.

#### **Члан 55.**

#### **26. РАДНО МЕСТО - ЗА ФИНАНСИЈСКО УПРАВЉАЊЕ, ПОСЛОВЕ У ВЕЗИ СА ЗАДУЖИВАЊЕМ И ВОЂЕЊЕ ЕВИДЕНЦИЈА**

**Звање: саветник**

**Број извршилаца: 1**

Обавља **сложене** финансијско - материјалне, стручно - оперативне и административно - техничке послове. Води евиденцију о дугу и приливима по основу задуживања. Учествује у реализацији уговора о пласирању слободних новчаних средстава у КРТ-у, обавља послове праћења пласираних средстава са консолидованог рачуна трезора Припрема сагласности за исплату зарада у јавним предузећима чији је оснивач АП Војводина са становишта планиране масе и води потребне евиденције. Сачињава извештај о инвестирању и задуживању код пословних банака и других финансијских организација и брине о благовременом достављању извештаја надлежном министарству. Остварује сарадњу са другим секторима из свог делокруга. Прати и води евиденцију о наплати камате на пласирана средства, односно исплати ануитета. Води досијеа корисника средстава буџета и евиденционе листове буџетских корисника, припрема документацију за отварање и укидање подрачуна у оквиру КРТ- а као и девизних рачуна у Народној банци Србије. Проверава податке које достављају буџетски корисници на обрасцима за повраћај неутрошених буџетских средстава из претходне године. Одговоран је за спровођење интерних контролних поступака и функционисање система интерне контроле свог радног места. Израђује процедуре за послове свог радног места и стара се о спровођењу истих. Стара се о сталном унапређењу стручних знања и вештина и обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.



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

#### Члан 56.

### **27. РАДНО МЕСТО - ЗА ФИНАНСИЈСКО УПРАВЉАЊЕ, ПОСЛОВЕ У ВЕЗИ СА ЗАДУЖИВАЊЕМ И ПРАЋЕЊЕ РЕГУЛАТИВЕ**

**Звање:** саветник

**Број извршилаца:** 1

Обавља **сложене** финансијско - материјалне, стручно - оперативне и административно - техничке послове контроле исплате зарада у јавним предузећима чији је оснивач АП Војводина. Сачињава извештај о инвестирању и брине о благовременом достављању извештаја надлежном министарству. Прати наплату камате на пласирана средства. Проверава податке које достављају буџетски корисници на обрасцима за повраћај неутрошених буџетских средстава из претходне године. Води досијеа корисника средстава буџета и евиденционе листове буџетских корисника, припрема документацију за отварање и укидање подрачуна у оквиру КРТ-а као и девизних рачуна у Народној банци Србије. Води евиденцију о задуживању буџета и контролише средства обезбеђења по основу задужења. Прати валуте отплате ануитета и иницира израду налога за плаћање ануитета код домаћег и иностраног задуживања. Припрема захтев за куповину и продају девиза код Управе за трезор и код Народне банке Србије. Сачињава извештаје о задуживању. Врши послове у вези сервисирања јавног дуга АП Војводине у иностранству. Врши комуникацију са Европском банком за обнову и развој у вези задуживања путем онлине портала ЕБРД-а за пренос докумената и информација између ЕБРД-а и њихових клијената. Сачињава извештаје о задуживању. Одговоран је за спровођење интерних контролних поступака и функционисање система интерне контроле свог радног места. Израђује процедуре за послове свог радног места и стара се о спровођењу истих. Стара се о сталном унапређењу стручних знања и вештина и обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

**Услови:** 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, најмање **три године** радног искуства у струци, положен државни стручни испит, основни ниво оспособљености за рад на рачунару, потребне компетенције за обављање послова и пробни рад од шест месеци.

#### **4.3. Одељење за извештавање**

#### Члан 57.

### **28. РАДНО МЕСТО - ЗА ИЗВЕШТАВАЊЕ - НАЧЕЛНИК ОДЕЉЕЊА**

**Звање:** самостални саветник

**Број извршилаца:** 1

Руководи радом Одељења, организује, обједињава и усмерава рад извршилаца у Одељењу, распоређује послове на непосредне извршиоце у Одељењу, пружа потребну стручну помоћ, врши надзор и предузима мере за обезбеђивање извршавања задатака и послова Одељења. Обавља најсложеније финансијско - материјалне, нормативне, стручно - оперативне и административно - техничке послове. Прати прописе из области финансија, платног промета, пореског система и области буџетског система и учествује у припреми иницијативе за измену истих. Учествује у припреми и изради аката, односно предлога аката у складу са прописима којима се уређује буџетски систем. Остварује стручну сарадњу са органима управе других нивоа власти надлежним за буџетско рачуноводство, координира рад и даје директним буџетским корисницима препоруке и инструкције за припрему и израду годишњих и кварталних финансијских извештаја. Непосредно учествује у изради завршног рачуна буџета, консолидованих периодичних и годишњих извештаја о извршењу буџета и одговоран је за њихову исправност. Учествује у изради Нацрта Покрајинске скупштинске одлуке о завршном рачуну буџета АП Војводине и Извештаја о извршењу Покрајинске скупштинске одлуке о буџету АП Војводине. Организује вођење финансијске евиденције акција и удела АП Војводине и евиденције о потраживањима која води Агенција за осигурање депозита. Утврђује правила књижења у буџетском рачуноводству. Непосредно сарађује са екстерном ревизијом и буџетском инспекцијом. Стара се о спровођењу система интерне контроле. Остварује непосредну сарадњу са запосленима у сектору надлежном за послове информационог система у циљу израде, корекције и одржавања апликација за буџетско рачуноводство и извештавање. Израђује дописе буџетским корисницима и захтеве према Управи за трезор у вези повраћаја средстава преко уплатних рачуна, координира, припрема и упућује материјале из

делокруга Одељења Покрајинској влади. Остварује сарадњу са другим секторима из делокруга рада Одељења. Обавља посао архивирања извештаја и остале документације из делокруга рада Одељења. Одговоран је за рачуноводствено обухватање извршених апропријација и за састављање финансијских извештаја из свог делокруга и извештаја о извршењу буџета. Израђује процедуре за послове свог радног места и стара се о спровођењу истих и координира рад на изради процедура за рад Одељења и стара се о спровођењу истих. Стара се о сталном унапређењу сопствених стручних знања и вештина, као и стручних знања и вештина запослених у Одељењу и обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

**Услови:** 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, најмање **пет година** радног искуства у струци, положен државни стручни испит, основни ниво оспособљености за рад на рачунару, потребне компетенције за обављање послова и пробни рад од шест месеци.

#### Члан 58.

#### **29. РАДНО МЕСТО - ЗА ИЗВЕШТАВАЊЕ И КОНСОЛИДАЦИЈУ ФИНАНСИЈСКИХ ИЗВЕШТАЈА**

**Звање: самостални саветник**

**Број извршилаца: 2**

Обавља **сложене стручне** финансијско - материјалне, стручно - оперативне и административно - техничке послове финансијског извештавања и рачуноводствене контроле из делокруга Одељења. Прати прописе из области финансија, платног промета, пореског система и области које уређује буџетски систем и учествује у припреми иницијативе за измену истих. Учествује у припреми и изради аката, односно предлога аката у складу са прописима којима се уређује буџетски систем. Остварује стручну сарадњу са органима управе других нивоа власти надлежних за буџетско рачуноводство. Координира рад и даје директним буџетским корисницима препоруке и инструкције за припрему и израду годишњих и кварталних финансијских извештаја. Непосредно учествује у изради завршног рачуна буџета АП Војводине, консолидованих периодичних и годишњих извештаја о извршењу буџета. Учествује у изради Нацрта Покрајинске скупштинске одлуке о завршном рачуну буџета АП Војводине и Извештаја о извршењу Покрајинске скупштинске одлуке о буџету АП Војводине. Преузима, обрађује и књижи промене на рачуну извршења буџета АП Војводине. Раскњижава промене на уплатним рачунима и књижи остале пословне промене у слободном уносу у апликацији „BISTrezor“. Сарађује са директним буџетским корисницима у вези слања јутарњег извештаја за потребе секретаријата и по захтеву доставља обавештења, контактира буџетске кориснике у вези неидентификованих ставки на изводу. Израђује инструкције по захтеву Правобранилаштва АПВ, књижи промене у главној књизи рачуна извршења буџета-прихода и примања и расхода и издатака, раскњижавање промене на евидентним рачунима, раскњижава трансферна средства, контролише и анализира књиговодствене промене по изворима, економској и функционалној класификацији и прати извршење акта о буџету. Учествује у пословима финансијског извештавања, које подразумева дневно, месечно, периодично и годишње извештавање, контролише финансијске извештаје директних и индиректних буџетских корисника и заједно са Сектором за књиговодство учествује у изради периодичних извештаја и годишњег финансијског извештаја. Прати трансферна средства намењена установама образовања и наменска средства дозначена од Републике Србије. Усаглашава податке о потраживањима која води Агенција за осигурање депозита. Прати и усаглашава промене у вези са издавањем и емитовањем обвезница, усаглашава податке о трансферним средствима са надлежним министарствима Републике Србије и усаглашава податке о трансферним средствима са општинама и градовима. Обрађује захтеве за повраћај трансферних средстава са уплатних рачуна на рачун извршења буџета Републике Србије. Проверава обрасце 5 - извештаје о извршењу буџета директних и индиректних буџетских корисника и врши њихову формалну консолидацију. Врши консолидацију и контролу података индиректних буџетских корисника и подрачуна буџета АП Војводине и контролу консолидованих података у апликацији. Отвара шифре за плаћање директних корисника. Обавља послове формалне контроле закључних листова буџетских корисника који се консолидују у периодичне извештаје о извршењу буџета АП Војводине. Учествује у припреми инструкција за рачуноводствену евиденцију буџетских корисника. Врши формалну и рачунску контролу усклађености података директних корисника са подацима из буџетског рачуноводства. Одговоран је за формалну и рачунску контролу прихода и примања као и расхода и издатака са становишта финансијског плана и остварења и извршења средстава. Учествује у припреми инструкција за рачуноводствено обухватање буџетских корисника. Сравније податке о променама на уплатним рачунима са Управом за трезор. Прати уплате и врши проверу добити јавних предузећа и прати повраћај средстава. Прати и води евиденције о наплати потраживања бившег Фонда за Развој АП Војводине која су поверена Развојном фонду АП Војводине. Одговоран је за састављање извештаја из свог делокруга рада. Остварује непосредну сарадњу са запосленима из организационе јединице надлежне за послове информационог система у циљу израде, корекције и одржавања апликација за буџетско рачуноводство и извештавање. Преузима извештаје корисника у форми прописаног образаца 5 и текстуалног дела извештаја о извршењу финансијских планова буџетских корисника. Стара се о извештајима по програмској класификацији, анализира податке и врши упоредне анализе и контролу

извештаја о извршењу буџета корисника буџетских средстава укључених у КРТ и врши њихову формалну консолидацију. Сарађује са корисницима и пружа неопходну стручну помоћ у области извештавања и коришћења информационог система. Одговоран је за исправност обрасца - 5 и текстуалног дела извештаја. Израђује процедуре за послове свог радног места и стара се о спровођењу истих и координира рад на изради процедура за рад Одељења и стара се о њиховој примени. Стара се о сталном унапређењу стручних знања и вештина и обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

**Услови:** високо образовање стечено у пољу друштвено - хуманистичких или природно - математичких наука или на интердисциплинарним, мултидисциплинарним или трансдисциплинарним 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, основни ниво оспособљености за рад на рачунару, потребне компетенције за обављање послова и пробни рад од шест месеци.

#### Члан 59.

### **30. РАДНО МЕСТО - ЗА КОНСОЛИДАЦИЈУ ФИНАНСИЈСКИХ ИЗВЕШТАЈА**

**Звање: саветник**

**Број извршилаца: 1**

**Обавља сложене** финансијско - материјалне, стручно - оперативне и административно - техничке **послове** финансијског извештавања и рачуноводствене контроле. Преузима, обрађује и књижи промене на рачуну Извршења буџета АП Војводине и раскњижава промене на уплатним рачунима, књижи остале пословне промене у слободном уносу у апликацији „BISTrezor“, прати трансферна средства намењена установама образовања и наменска средства дозначена од Републике Србије. Усаглашава податке о потраживањима која води Агенција за осигурање депозита. Прати и усаглашава промене у вези са издавањем и емитовањем обвезница. Усаглашава податке о трансферним средствима са надлежним министарствима Републике Србије и јединицама локалне самоуправе и обрађује захтеве за повраћај трансферних средстава са уплатних рачуна на рачун извршења буџета Републике Србије. Преузима и Проверава обрасце 5 - извештаје о извршењу буџета директних и индиректних буџетских корисника и помоћне обрасце и врши њихову формалну консолидацију. Врши консолидацију и контролу података индиректних буџетских корисника и подрачуна буџета АП Војводине и контролу консолидованих података у апликацији. Учествује у изради периодичних и годишњих финансијских извештаја и израђује посебне информације за посебна конта за периодично и годишње извештавање. Учествује у изради извештаја о извршењу буџета по програмској структури на годишњем нивоу. Учествује у изради извештаја о извршењу буџета по родно дефинисаним индикаторима. Отвара шифре за плаћање директних корисника, обавља послове формалне контроле закључних листова буџетских корисника који се консолидују у периодичне извештаје о извршењу буџета АП Војводине. Учествује у припреми инструкција за рачуноводствену евиденцију буџетских корисника. Врши формалну и рачунску контролу усклађености података директних буџетских корисника са подацима из буџетског рачуноводства. Одговоран је за формалну и рачунску контролу прихода и примања као и расхода и издатака са становишта финансијског плана и остварења и извршења средстава. Учествује у припреми инструкција за рачуноводствено обухватање буџетских корисника. Сравније податке о променама на уплатним рачунима са Управом за Трезор, прати уплате и врши проверу добити јавних предузећа, прати повраћаје средстава и прати и води евиденције о наплати потраживања бившег Фонда за Развој АП Војводине која су поверена Развојном фонду АП Војводине. Остварује непосредну сарадњу са запосленима из организационе јединице надлежне за послове информационог система у циљу израде, корекције и одржавања апликација за буџетско рачуноводство и извештавање. Одговоран је за састављање извештаја из свог делокруга рада. Преузима извештаје корисника у форми прописаног обрасца 5 и текстуалног дела извештаја о извршењу финансијских планова буџетаких корисника. Стара се о извештајима по програмској класификацији, анализира податке и врши упоредне анализе и контролу извештаја о извршењу буџета корисника буџетских средстава укључених у КРТ и врши њихову формалну консолидацију. Учествује у изради годишњег извештаја и завршног рачуна буџета. Сарађује са корисницима и пружа неопходну стручну помоћ у области извештавања и коришћења информационог система. Одговоран је за исправност обрасца - 5 и текстуалног дела извештаја директних буџетских корисника. Обавља послове повраћаја трансферних средстава из извора 07 13 у буџет Републике Србије из текуће године и из претходних година. Обавља посао архивирања извештаја и остале документације из делокруга рада Одељења. Одговоран је за рачуноводствено обухватање извршених апропријација и за састављање финансијских извештаја из свог делокруга рада и извештаја о извршењу буџета. Прати и извештава организациону јединицу за књиговодство у вези наплате спорних потраживања. Израђује процедуре за послове свог радног места и стара се о спровођењу истих. Стара се о сталном унапређењу стручних знања и вештина и обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

**Услови:** високо образовање стечено у пољу друштвено - хуманистичких или природно - математичких наука или на интердисциплинарним, мултидисциплинарним или трансдисциплинарним 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, основни ниво оспособљености за рад на рачунару, потребне компетенције за обављање послова и пробни рад од шест месеци.

#### Члан 60.

### 31. РАДНО МЕСТО - ЗА ИЗВЕШТАВАЊЕ

**Звање: млађи саветник**

**Број извршилаца: 1**

**Обавља сложене** финансијско - материјалне, стручно - оперативне и административно - техничке **послове уз редован надзор непосредног руководиоца.** Књижи све промене на изводу рачуна Извршења буџета АП Војводине (распоређује расходе и издатке на одговарајуће директне/индиректне буџетске кориснике, програме и пројекте, изворе финансирања и функционалне класификације, раскњижава промене на уплатним рачунима јавних прихода), након усклађивања приходне и расходне стране извода исти обрађује у оквиру система „BISTrezor“. Пословне промене које су евидентирани у оквиру извода Извршења буџета АП Војводине усклађује и обрађује и у оквиру система „ИСИБ АП ЈЛС“. Обавља послове израде свих финансијских извештаја који су саставни део након прокњиженог извода. Обавља послове штампања свих подрачуна и рачуна за посебне намене за потребе Одељења за књиговодство и Одељења за финансијску оперативу и обрачун плата. Књижи промене прихода и примања и расхода и издатака у Главној књизи трезора рачуна извршења буџета, а на основу дописа директних/индиректних корисника буџета, решења надлежних министарстава или јединица локалне самоуправе који су пренели средства (раскњижавање трансферних средстава), књижи ККУ обрасце, контролише и анализира књиговодствене промене по изворима, економској и функционалној класификацији и прати извршење акта о буџету АП Војводине. Све исправке које су одрађене у систему „BISTrezor“ евидентира и у систему „ИСИБ АП ЈЛС“ како би оба система била усклађена по питању извршења расхода и издатака и остварења прихода и примања. Контактна буџетске кориснике у вези неидентификованих ставки на изводу, шаље извод „преглед налога по задатим критеријумима“ на е-мејл адресе буџетским корисницима. Дневно прати преко Управе за трезор све пристигле уплате на уплатним рачунима буџета АП Војводине (трансферна средства, камате и кредити) и обавештава кориснике о пристиглим уплатама као и организациону једину надлежну за послове контроле. Израђује информације и прати реализацију решења по основу употребе средстава из текуће и сталне буџетске резерве. Учествоје у изради периодичних и годишњих извештаја и срањује са директним буџетским корисницима податке у вези са коришћењем текуће и сталне буџетске резерве. Упоређује ИП обрасце у папирном и електронском облику за редован рад и формира и проверава налог по директним корисницима. Учествоје у пословима финансијског извештавања, које подразумева дневно, месечно, периодично и годишње извештавање. Контролише финансијске извештаје директних и индиректних буџетских корисника, израђује извештаје по налогу руководиоца, срањује евиденције о извршењу буџета са књиговодственом евиденцијом директних и индиректних корисника буџета и заједно са организационом јединицом за послове књиговодства учествује у изради периодичних извештаја и годишњег финансијског извештаја. Врши претрагу уплата по захтеву буџетских и осталих корисника средстава. Даје одговоре на захтев директним корисницима за достављање извода у електронском облику у апликацији „BISTrezor“. Месечно прати остварена трансферна средства (праћење укупно остварених трансферних средстава од Републике, ажурирање тих података и слање Сектору за буџет и анализе у виду табеларног прегледа). Остварује непосредну сарадњу са запосленима из организационе јединице надлежне за послове информационог система у циљу израде, корекције, одржавања и измене апликација за буџетско рачуноводство и извештавање, израду и консолидацију података за дневне извештаје. Израђује процедуре за послове свог радног места и стара се о спровођењу истих. Стара се о сталном унапређењу стручних знања и вештина и обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

**Услови:** високо образовање стечено у пољу друштвено - хуманистичких или природно - математичких наука или у области индустријског инжењерства и инжењерског менаџмента или на интердисциплинарним, мултидисциплинарним или трансдисциплинарним 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, **завршен приправнички стаж или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца,** положен државни стручни испит, основни ниво оспособљености за рад на рачунару, потребне компетенције за обављање послова и пробни рад од шест месеци.

## Члан 61.

### 32. РАДНО МЕСТО - ЗА ИЗВЕШТАВАЊЕ

Звање: сарадник

Број извршилаца: 2

Обавља мање сложене стручне финансијско - материјалне, стручно - оперативне и административно - техничке послове финансијског извештавања. Обавља послове књижења прихода и примања, расхода и издатака као и евидентирање девизних налога по основу донација. Врши израду дневног стања средстава после прокњиженог извода по свим критеријумима (стање остварених прихода, извршених расхода, стање по изворима средстава, стање по економској класификацији, стање остатка средстава који су потребни за праћење дневне ликвидности рачуна, стање суфицита и дефицита буџета АП Војводине и сл.). Врши планирано књижење почетног стања рачуна извршења буџета АП Војводине. Обавља послове израде и обраде налога за закључна књижења, контроле и провере активе и пасиве у закључном листу за припрему података за тромесечно извештавање по споразуму за Народну банку Србије. Обавља послове формалне и рачунске контроле закључног листа буџета АП Војводине, закључног листа подрачуна који су укључени у КРТ. Води прописане евиденције, израђује извештаје, прикупља, сређује, евидентира, контролише, прати и обрађује податке неопходне за израду табела за извештавање и консолидацију финансијских извештаја за дневно, месечно, периодично и годишње извештавање. Учествује у изради података у вези остатка средстава за пренос у наредну годину по свим задатим критеријумима. Усаглашава учешће у капиталу других правних лица. Обавља послове припреме, израде и анализе извештаја о додатним средствима буџета. Евидентира и усаглашава стања донаторских средстава буџетских корисника. Врши формалну и рачунску контролу усклађености директних корисника са подацима из буџетског рачуноводства и учествује у пословима финансијског извештавања (дневног, месечног и периодичног). Врши послове савјештања евиденције о извршењу буџета и других података и учествује у изради периодичних извештаја и завршног рачуна буџета. Контролише и евидентира повраћај средстава у буџет и директним корисницима. Израђује одговоре на захтев у вези инструкција за уплату средстава по захтеву Правобранилаштва АП Војводине. Одговоран је за израду и достављање извештаја о приходима и расходима Министарству финансија за потребе израде извештаја Међународном монетарном фонду и Народној банци Србије. Остварује непосредну сарадњу са запосленима из организационе јединице надлежне за послове информационог система у циљу израде, корекције и одржавања апликација за буџетско рачуноводство и извештавање и одговоран је за састављање извештаја из делокруга свог рада. Обавља посао архивирања извештаја и остале документације из делокруга рада Одељења. Израђује процедуре за послове свог радног места и стара се о спровођењу истих. Стара се о сталном унапређењу стручних знања и вештина и обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

**Услови:** високо образовање стечено у области економских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, најмање **три године** радног искуства у струци, положен државни стручни испит, основни ниво оспособљености за рад на рачунару, потребне компетенције за обављање послова и пробни рад од шест месеци.

#### 4.4. *Одељење за финансијску оперативу и обрачун плата*

## Члан 62.

### 33. РАДНО МЕСТО - ЗА ФИНАНСИЈСКУ ОПЕРАТИВУ И ОБРАЧУН ПЛАТА - НАЧЕЛНИК ОДЕЉЕЊА

Звање: самостални саветник

Број извршилаца: 1

Руководи радом Одељења, организује, обједињава и усмерава рад извршилаца у Одељењу, распоређује послове на непосредне извршиоце у Одељењу, пружа потребну стручну помоћ, врши надзор и предузима мере за обезбеђивање извршавања задатака и послова Одељења. **Обавља сложене стручне** финансијско - материјалне, стручно - оперативне и административно - техничке **послове**. Прати прописе из области буџетског и пореског система, платног промета, девизног пословања, остале прописе из финансијско - материјалне области, као и прописе који се односе на исплате зарада, накнада и других личних примања и прихода физичких лица. Иницира измене програмских апликација у вези са обрачуном плата и другим примањима, електронских пореских пријава, књиговодственог евидентирања и слично. Стара се о примени општих аката о буџетском рачуноводству и примени међународних рачуноводствених стандарда. Контролише и оверава пакете електронских налога за плаћање. Обавља послове уноса, контроле и слања података у регистар запослених. Обавља послове рачунополагача и ликвидатора и одговара за потпуност, истинитост, рачунску тачност и законитост обрачуна, извештаја и друго. Стара се о увођењу система интерне контроле у оквиру надлежности Одељења. Израђује процедуре за послове свог радног места и стара се о спровођењу истих и координира рад на изради процедура за рад Одељења и стара се и спровођењу истих. Стара се о сталном унапређењу сопствених стручних знања и вештина, као и стручних знања и вештина запослених у Одељењу и обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

**Услови:** 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, најмање **пет година** радног искуства у струци, положен државни стручни испит, основни ниво оспособљености за рад на рачунару, потребне компетенције за обављање послова и пробни рад од шест месеци.

#### Члан 63.

#### **34. РАДНО МЕСТО - ЗА ФИНАНСИЈСКУ ОПЕРАТИВУ И ОБРАЧУН ПЛАТА**

**Звање: саветник**

**Број извршилаца: 5**

**Обавља сложене** финансијско - материјалне, стручно - оперативне, управно - правне и административно - техничке **послове**. Прати прописе из области буџетског и пореског система, платног промета, девизног пословања, остале прописе из финансијско - материјалне области, као и прописе који се односе на исплате зарада, накнада и других личних примања и прихода физичких лица. Стара се о примени општих аката о буџетском рачуноводству и примени међународних рачуноводствених стандарда. Контролише правни основ и исправност решења и других докумената и аката везаних за обрачун и исплате плата и накнада и других примања изабраних, именованих и постављених лица, покрајинских службеника и намештеника и радно ангажованих лица у органима покрајинске управе. Контролише и оверава пакете електронских налога за плаћање. Обавља послове рачунополагача и ликвидатора и одговара за потпуност, истинитост, рачунску тачност и законитост обрачуна, извештаја и друго. Обавља послове уноса и контроле података у регистар запослених. Израђује процедуре за послове свог радног места и стара се о спровођењу истих. Стара се о сталном унапређењу стручних знања и вештина и обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

**Услови:** високо образовање стечено у пољу друштвено - хуманистичких наука или природно - математичких наука или на интердисциплинарним, мултидисциплинарним или трансдисциплинарним 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, основни ниво оспособљености за рад на рачунару, потребне компетенције за обављање послова и пробни рад од шест месеци.

#### Члан 64.

#### **35. РАДНО МЕСТО - ЛИКВИДАТОР**

**Звање: виши референт**

**Број извршилаца: 2**

**Обавља** административно - техничке и финансијско - материјалне **претежно рутинске послове**, контролише на захтевима за плаћање (образац ЗП) позив на број одобрења, шифре плаћања и рачуне прималаца, као и рачунску исправност приложене документације. Обавља послове плаћања по основу захтева за плаћање и повратно контролише сагласност датих налога за плаћање са одговарајућим изводом са рачуна. Врши електронско плаћање, повратно контролише сагласност захтева за рефундацију накнада (боловања, инвалиднине и друго) са износима пренетих средстава од стране одговарајућих фондова. Обавља послове обрачуна и исплате плата и накнада плата за директне буџетске кориснике, формира одговарајуће пореске пријаве, захтеве за рефундацију боловања и других накнада. По захтеву Фонда за ПИО доставља прописане обрасце Фонду за ПИО (обрасци М4, М8 и МУН обрасце) за запослена и радно ангажована лица у покрајинским органима, организацијама, службама и дирекцији. Израђује и доставља прописане извештаје надлежном органу за статистику (месечни извештај РАД-1), припрема уверења о подацима из делокруга својих послова и задатака (уверење о просечној заради и сл.). У вези са пословима и задацима које обавља непосредно контактира са странкама (запосленима и трећим лицима). Непосредно контактира надлежне републичке, покрајинске, регионалне и локалне органе, организације, установе и институције у вези са пословима и задацима које обавља. Обавља послове везане за административне забране на зараде (кредити, судске забране, забране извршитеља и друге обуставе) и припрема архивирање документације везане за послове које обавља. Обавља послове уноса и контроле података у регистар запослених и уноса и усаглашавања финансијских података са организационом јединцом надлежном за послове књиговодства. Израђује процедуре за послове свог радног места и стара се о спровођењу истих. Стара се о сталном унапређењу стручних знања и вештина и обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

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

## Члан 65.

### 36. РАДНО МЕСТО - БЛАГАЈНИК - ЛИКВИДАТОР

Звање: виши референт

Број извршилаца: 1

**Обавља** административно - техничке и финансијско - материјалне претежно рутинске послове. Припрема и обавља готовинску динарску уплату на рачун, подизање аконтација девизних дневница и исплату истих финансијском раднику директног буџетског корисника. Припрема документацију потребну за девизна плаћања роба и услуга преко Народне банке Србије. Обавља послове пријема готовине (пазари из ресторана и бифеа и друго). Води благајнички дневник (динарски и девизни) и одговоран је за стање средстава у благајни и архивира документацију везану за наведене послове. У вези са својим пословима и задацима непосредно контактира са странкама. Обавља послове ликвидатора. Обавља послове уноса и контроле података у регистар запослених и уноса и усаглашавања финансијских података са организационом јединицом надлежном за послове књиговодства. Израђује процедуре за послове свог радног места и стара се о спровођењу истих. Стара се о сталном унапређењу стручних знања и вештина и обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

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

## 5. СЕКТОР ЗА ПОСЛОВЕ КЊИГОВОДСТВА

### Члан 66.

### 37. ПОМОЋНИК ПОКРАЈИНСКОГ СЕКРЕТАРА ЗА ПОСЛОВЕ КЊИГОВОДСТВА

- Службеник на положају у другој групи -

Број извршилаца: 1

Руководи радом Сектора, координира рад руководиоца ужих организационих јединица, организује, обједињава и усмерава рад извршилаца у Сектору, распоређује послове на непосредне извршиоце у Сектору, пружа потребну стручну помоћ и предлаже потребне мере у области рада Сектора. Обавља финансијско - материјалне и стручно - оперативне послове из делокруга Сектора. Прати и проучава прописе из области јавних финансија и по потреби покреће иницијативу за измену истих. Организује и координира послове у вези са рачуноводственим евидентирањем промена у главој књизи трезора, консолидацијом података из главних књига директних и индиректних корисника покрајинског буџета на основу образаца завршних рачуна и израду консолидованог завршног рачуна буџета АП Војводине. Одговоран је за израду завршног рачуна буџета и других аката који се достављају Покрајинској влади и Скупштини АП Војводине. Координира израду прописаних или уговорених извештаја из делокруга Сектора и сарађује у извештавању других сектора. Координира сарадњу и сарађује са надлежним републичким, покрајинским, регионалним и локалним органима, организацијама, установама и институцијама из области рада Сектора. По потреби обавља послове јавних набавки - учествује у поступцима јавне набавке у Секретаријату и обавља послове службеника за јавне набавке. Израђује процедуре за послове свог радног места и стара се о спровођењу истих и координира рад на изради процедура за рад Сектора и стара се о спровођењу истих. Стара се о сталном унапређењу сопствених стручних знања и вештина, као и стручних знања и вештина запослених у Сектору и обавља друге послове по налогу покрајинског секретара.

**Услови:** високо образовање стечено у области правних или 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, најмање пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, основни ниво оспособљености за рад на рачунару и потребне компетенције за обављање послова.

#### 5.1. Одељење за књиговодство

### Члан 67.

### 38. РАДНО МЕСТО - ЗА КЊИГОВОДСТВО - НАЧЕЛНИК ОДЕЉЕЊА

Звање: виши саветник

Број извршилаца: 1

Руководи радом Одељења, организује, обједињава и усмерава рад извршилаца у Одељењу, распоређује послове на непосредне извршиоце у Одељењу, пружа потребну стручну помоћ, врши надзор и предузима мере за обезбеђивање извршавања задатака и послова Одељења. **Обавља најсложеније стручне финансијско -**

материјалне, стручно - оперативне и административно - техничке **послове** из делокруга Одељења, прати прописе из области буџетског система, стара се о примени општих аката о буџетском рачуноводству и примени међународних рачуноводствених стандарда. Врши израду завршног рачуна буџета. Обавља послове билансисте и контроле књижења биланса. Прати и контролише рачуноводствено евидентирање главне књиге рачуна извршења буџета и помоћних књига и евиденција о стању и променама на имовини, обавезама, капиталу, приходима и расходима, који се воде на нивоу покрајинског буџета. Прати и координира пословима у вези са рачуноводственим евидентирањем промена у главној књизи трезора, консолидује податке из главних књига директних и индиректних корисника покрајинског буџета на основу образаца завршних рачуна и израђује консолидовани завршни рачун буџета АП Војводине. Сарађује са интерном и екстерном ревизијом. Сарађује са организационом јединицом Секретаријата која обавља послове извештавања и рачуноводствене контроле у циљу провере исправности биланса корисника буџетских средстава и њиховог усклађивања са утврђеним процедурама и прописима којима је уређена област билансирања. Израђује процедуре за послове свог радног места и стара се о спровођењу истих и координира рад на изради процедура за рад Одељења и стара се и спровођењу истих. Стара се о сталном унапређењу сопствених стручних знања и вештина, као и стручних знања и вештина запослених у Одељењу и обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

**Услови:** 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, најмање **седам година** радног искуства у струци, положен државни стручни испит, основни ниво оспособљености за рад на рачунару, потребне компетенције за обављање послова и пробни рад од шест месеци.

#### Члан 68.

#### **39. РАДНО МЕСТО - ЗА КЊИГОВОДСТВО**

**Звање: самостални саветник**

**Број извршилаца: 1**

**Обавља сложене стручне** финансијско - материјалне, стручно - оперативне и административно - техничке **послове**. Консолидује податке из главних књига директних и индиректних корисника покрајинског буџета на основу образаца завршних рачуна и учествује у изради консолидованог завршног рачуна буџета АП Војводине. Врши консолидацију биланса индиректних корисника на нивоу надлежних буџетских корисника и учествује у изради завршног рачуна буџета. Контролише и оверава консолидацију биланса индиректних корисника, сарађује са интерним ревизором, контролише исправност укључивања завршних рачуна индиректних корисника у синтетизоване завршне рачуне директних корисника. Обавља послове билансисте и контроле књижења биланса. Сарађује са организационом јединицом Секретаријата која обавља послове рачуноводствене контроле у циљу провере исправности биланса корисника буџетских средстава и њиховог усклађивања са утврђеним процедурама и прописима којима је уређена област билансирања. Израђује процедуре за послове свог радног места и стара се о спровођењу истих. Стара се о сталном унапређењу стручних знања и вештина и обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

**Услови:** високо образовање стечено у пољу друштвено - хуманистичких наука или природно - математичких наука или на интердисциплинарним, мултидисциплинарним или трансдисциплинарним 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, основни ниво оспособљености за рад на рачунару, потребне компетенције за обављање послова и пробни рад од шест месеци.

#### Члан 69.

#### **40. РАДНО МЕСТО - ЗА КЊИГОВОДСТВО И ИНФОРМАТИЧКУ ПОДРШКУ ЗА ПОСЛОВЕ КЊИГОВОДСТВА**

**Звање: самостални саветник**

**Број извршилаца: 1**

**Обавља сложене стручне** финансијско - материјалне, информатичке, стручно - оперативне и административно - техничке **послове**. Врши консолидацију биланса индиректних корисника на нивоу надлежних буџетских корисника и учествује у изради завршног рачуна буџета. Контролише и оверава консолидацију биланса индиректних корисника, сарађује са интерним ревизором, контролише исправност укључивања завршних рачуна индиректних корисника у синтетизоване завршне рачуне директних корисника. Обавља послове билансисте и контроле књижења биланса. У сарадњи са непосредним руководиоцем, пружа информатичко-техничку подршку и остварује непосредну сарадњу са запосленима у свом одељењу, у циљу унапређења информатичког система. Врши пројектовање и имплементацију програмских решења за консолидацију података по Обрасцима завршног



рачуна буџета. Израђује упутства за коришћење нових модула у систему BISTrezora за послове књиговодства и пружа подршку корисницима у имплементацији датих модула. Сарађује са организационом јединицом Секретаријата која обавља послове рачуноводствене контроле у циљу провере исправности биланса корисника буџетских средстава и њиховог усклађивања са утврђеним процедурама и прописима којима је уређена област билансирања. Израђује процедуре за послове свог радног места и стара се о спровођењу истих. Стара се о сталном унапређењу стручних знања и вештина и обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

**Услови:** високо образовање стечено у области индустријског инжењерства и инжењерског менаџмента или у пољу друштвено - хуманистичких наука или природно - математичких наука или на интердисциплинарним, мултидисциплинарним или трансдисциплинарним 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, познавање информационог система и рачунарске опреме, оспособљеност за рад на рачунару, потребне компетенције за обављање послова и пробни рад од шест месеци.

#### Члан 70.

##### **41. РАДНО МЕСТО - ЗА КЊИГОВОДСТВО**

**Звање: саветник**

**Број извршилаца: 3**

**Обавља сложене** финансијско - материјалне, стручно - оперативне и административно - техничке **послове**. Врши консолидацију биланса индиректних корисника на нивоу надлежних буџетских корисника и учествује у изради завршног рачуна буџета. Контролише и оверава консолидацију биланса индиректних корисника, сарађује са интерним ревизором, контролише исправност укључивања завршних рачуна индиректних корисника у синтетизоване завршне рачуне директних корисника. Обавља послове билансисте и контроле књижења биланса. Сарађује са организационом јединицом Секретаријата која обавља послове рачуноводствене контроле у циљу провере исправности биланса корисника буџетских средстава и њиховог усклађивања са утврђеним процедурама и прописима којима је уређена област билансирања. Израђује процедуре за послове свог радног места и стара се о спровођењу истих. Стара се о сталном унапређењу стручних знања и вештина и обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

**Услови:** високо образовање стечено у пољу друштвено - хуманистичких наука или природно - математичких наука или на интердисциплинарним, мултидисциплинарним или трансдисциплинарним 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, основни ниво оспособљености за рад на рачунару, потребне компетенције за обављање послова и пробни рад од шест месеци.

#### Члан 71.

##### **42. РАДНО МЕСТО - ЗА КЊИГОВОДСТВО**

**Звање: млађи саветник**

**Број извршилаца: 1**

**Обавља сложене** финансијско - материјалне, стручно - оперативне и административно - техничке **послове уз редован надзор непосредног руководиоца**. Контролише и оверава консолидацију биланса индиректних корисника. Контролише исправност укључивања завршних рачуна индиректних корисника у синтетизоване завршне рачуне директних корисника. Обавља послове билансисте и контроле књижења биланса. Сарађује са организационом јединицом Секретаријата која обавља послове рачуноводствене контроле у циљу провере исправности биланса корисника буџетских средстава и њиховог усклађивања са утврђеним процедурама и прописима којима је уређена област билансирања. Израђује процедуре за послове свог радног места и стара се о спровођењу истих. Стара се о сталном унапређењу стручних знања и вештина и обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

**Услови:** високо образовање стечено у пољу друштвено хуманистичких, техничко - технолошких или природно - математичких наука или на интердисциплинарним, мултидисциплинарним или трансдисциплинарним 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, **завршен приправнички стаж или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца**, положен државни стручни испит, основни ниво оспособљености за рад на рачунару, потребне компетенције за обављање послова и пробни рад од шест месеци.

## Члан 72.

### 43. РАДНО МЕСТО - КЊИГОВОЂА

Звање: сарадник  
Број извршилаца: 4

Обавља мање сложене стручне административно - техничке, финансијско - материјалне и стручно - оперативне послове. Књижи главну књигу и врши усаглашавање књиговодственог стања по економској класификацији на шестоцифреном нивоу. Врши сравњења са помоћним књигама и са извештајима о извршењу буџета на месечном нивоу. Припрема и дистрибуира извод отворених ставки за директне кориснике, припрема Образац - 1 за директне кориснике. Сарађује са директним корисницима при попису и усаглашавању књиговодственог стања са стањем по попису. Попуњава и саставља статистичке и друге извештаје. Врши књижење по захтевима за плаћање и другим докуменатима достављеним од стране директних буџетских корисника као и припрему и спровођење изведених рачуноводствених исправа. Одговоран је за вођење помоћних књига и евиденција успостављених у главној књизи трезора и састављање рачуноводствених извештаја у оквиру свог делокруга рада. Одговоран је за књижење активних и пасивних конта на основу конта расхода и издатака опредељених у захтеву за плаћање од стране директних буџетских корисника. Даје на архивирање књиговодствену документацију. Израђује процедуре за послове свог радног места и стара се о спровођењу истих. Стара се о сталном унапређењу стручних знања и вештина и обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

**Услови:** високо образовање стечено у области економских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, најмање **три године** радног искуства у струци, положен државни стручни испит, основни ниво оспособљености за рад на рачунару, потребне компетенције за обављање послова и пробни рад од шест месеци.

## Члан 73.

### 44. РАДНО МЕСТО - КЊИГОВОЂА ПОМОЋНИХ КЊИГА И ЕВИДЕНЦИЈА

Звање: виши референт  
Број извршилаца: 1

Обавља административно - техничке и финансијско - материјалне претежно рутинске послове, води помоћне књиге и евиденције у складу са прописима којима је уређено буџетско рачуноводство, осим помоћних књига и евиденција које се односе на залихе робних резерви. Припрема изводе отворених ставки, сравњује помоћне књиге и евиденције са главном књигом, израђује извештаје и припрема и даје на архивирање документацију везану за наведене послове. Израђује процедуре за послове свог радног места и стара се о спровођењу истих. Стара се о сталном унапређењу стручних знања и вештина и обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

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

## 6. СЕКТОР ЗА ИНФОРМАЦИОНИ СИСТЕМ БУЏЕТА И ТРЕЗОРА

## Члан 74.

### 45. ПОМОЋНИК ПОКРАЈИНСКОГ СЕКРЕТАРА ЗА ИНФОРМАЦИОНИ СИСТЕМ БУЏЕТА И ТРЕЗОРА

- Службеник на положају у другој групи -

Број извршилаца: 1

Руководи радом Сектора, координира рад руководиоца ужих организационих јединица, организује, обједињава и усмерава рад извршилаца у Сектору, распоређује послове на непосредне извршиоце у Сектору, пружа потребну стручну помоћ и предлаже потребне мере у области рада Сектора. Обавља информатичке, финансијско - материјалне и стручно - оперативне послове информационог система буџета и трезора. Организује и обезбеђује обављање послова пројектовања, израде програма, провере, имплементације, израде и развоја информационог система везаног за припрему и извршење буџета и за друге потребе Секретариата и учествује у пројектовању апликација неопходних за несметан рад директних буџетских корисника Аутономне покрајине Војводине („BISTrezor“). Оверава предлог плана одржавања и набавке информатичке опреме и учествује у пројектовању апликација неопходних за несметан рад Секретаријата. Одобрава израду програма за потребе Секретаријата и несметан рад „BISTrezor-а“. Одговара за функционисање информационог система у складу са захтевима постављеним међународним рачуноводственим стандардима. Развија сарадњу са организационом јединицом за информационе технологије органа надлежног за заједничке послове покрајинских органа. Руководи пословима надзора над електронским плаћањем и другим електронским комуникацијама са трећим лицима. Одговоран је за

заштиту, архивирање и чување базе података у оквиру „BISTrezor“-а. Одговоран је за обезбеђење базе података ради приступа модулима из система „BISTrezor“, за успостављање заштите података и спровођење мера заштите података и система на начин који степен ризика своди на најмању меру, као и за успостављање одређених правила ради спровођења ефикасне заштите информационог система и онемогућавања злоупотребе делова система или целог система. Прати и проучава прописе из области Сектора и по потреби покреће иницијативу за измену истих. Израђује процедуре за послове свог радног места и стара се о спровођењу истих и координира рад на изради процедура за рад Сектора и стара се о спровођењу истих. Стара се о сталном унапређењу сопствених стручних знања и вештина, као и стручних знања и вештина запослених у Сектору и обавља друге послове по налогу покрајинског секретара.

**Услови:** високо образовање стечено у области електротехничког и рачунарског инжењерства или машинског инжењерства, или у областима математичких или рачунарских 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, познавање информационог система и рачунарске опреме, оспособљеност за рад на рачунару и потребне компетенције за обављање послова.

#### **6.1. Одељење за израду и одржавање информационог система**

##### **Члан 75.**

#### **46. РАДНО МЕСТО - ЗА ИНФОРМАЦИОНИ СИСТЕМ - НАЧЕЛНИК ОДЕЉЕЊА**

**Звање: виши саветник**

**Број извршилаца: 1**

Руководи радом Одељења, организује, обједињава и усмерава рад извршилаца у Одељењу, распоређује послове на непосредне извршиоце у Одељењу, пружа потребну стручну помоћ, врши надзор и предузима мере за обезбеђивање извршавања задатака и послова Одељења. Обавља **најсложеније стручне** информатичке, финансијско - материјалне, стручно - оперативне и административно - техничке **послове**. Организује и обезбеђује послове пројектовања, израде програма, провере, имплементације, израде и развоја информационог система везаног за припрему и извршење буџета и за друге потребе Секретаријата. Планира и организује набавку потребних програмских алата за обављање послова пројектовања и развоја информационог система. Организује и обезбеђује послове израде и одржавања информационог система у трезору и буџету и остварује одговарајућу сарадњу са другим корисницима апликације укљученим у КРТ, учествује у пројектовању апликација неопходних за несметан рад секретаријата, обезбеђује несметан рад корисника у главној књизи трезора, израђује програме за потребе директних буџетских корисника Аутономне покрајине Војводине. Одговара за функционисање информационог система у складу са захтевима постављеним међународним рачуноводственим стандардима ревизије. Заједно са помоћником Сектора успоставља и развија сарадњу са сектором за информационе технологије у Управи за заједничке послове покрајинских органа. Стара се о електронском плаћању и другој електронској комуникацији са трећим лицима. Одговоран је за заштиту, архивирање и чување базе података у оквиру „BISTrezora“. Одговоран је за обезбеђење базе података ради приступа модулима из система „BISTrezor“-а, за успостављање заштите података и спровођење мера заштите података и система на начин који степен ризика своди на најмању меру и успостављање одређених правила ради спровођења ефикасне заштите информационог система и онемогућавања злоупотребе делова система или целог система. Учествује у припреми и изради програмског буџета. Израђује процедуре за послове свог радног места и стара се о спровођењу истих и координира рад на изради процедура за рад Одељења и стара се о спровођењу истих. Стара се о сталном унапређењу сопствених стручних знања и вештина, као и стручних знања и вештина запослених у Одељењу и обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

**Услови:** високо образовање стечено у области електротехничког и рачунарског инжењерства или машинског инжењерства, или у области математичких или рачунарских 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, познавање информационог система и рачунарске опреме, оспособљеност за рад на рачунару, потребне компетенције за обављање послова и пробни рад од шест месеци.

## Члан 76.

### 47. РАДНО МЕСТО - ЗА ИНФОРМАЦИОНИ СИСТЕМ - ПРОГРАМЕР

Звање: виши саветник

Број извршилаца: 1

Обавља најсложеније стручне информатичке, финансијско - материјалне, стручно - оперативне и административно - техничке послове пројектовања, израде програма, провере, имплементације, израде и развоја информационог система везаног за припрему и извршење буџета и за друге потребе Секретаријата. Пројектује укључивање буџетских корисника у главну књигу трезора. Стара се о електронском плаћању и другој електронској комуникацији са трећим лицима. Даје предлоге и учествује у реализацији аутоматизације пословних процеса у Секретаријату. Стара се о одржавању рачунарске опреме и рачунарске мреже у Секретаријату. Обавља послове обучавања запослених за рад у информационом систему. Одговоран је за заштиту, архивирање и чување базе података у оквиру BISTrezoga. Одговоран је за функционисање програма BISTrezog и несметан рад информационог система. Учествоје у припреми и изради програмског буџета. Израђује процедуре за послове свог радног места и стара се о спровођењу истих и учествује у изради процедура за рад Одељења и стара се о спровођењу истих. Стара се о сталном унапређењу сопствених стручних знања и вештина и обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

**Услови:** високо образовање стечено у области електротехничког и рачунарског инжењерства или машинског инжењерства, или у области математичких или рачунарских 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, познавање информационог система и рачунарске опреме, способност за рад на рачунару, потребне компетенције за обављање послова и пробни рад од шест месеци.

## Члан 77.

### 48. РАДНО МЕСТО - ЗА КООРДИНАЦИЈУ И ИМПЛЕМЕНТАЦИЈУ СИСТЕМА БИСТрезор

Звање: виши саветник

Број извршилаца: 1

Обавља најсложеније стручне информатичке, финансијско - материјалне, стручно - оперативне и административно - техничке послове из области Сектора. Учествоје у увођењу и праћењу ефеката примене програмских решења у информационом систему БИСТрезор, а у вези са планирањем и извршењем буџета, извештавањем и израдом завршног рачуна буџета и остало. Уређује приступ и коришћење информационог система. Предлаже мере за обезбеђење података у информационом систему од унутрашњих и спољних фактора. Стара се о увођењу потребних евиденција о издатим одобрењима за инсталацију система као и о издатим приступним шифрама и предлаже акта за њихово нормативно уређење. Учествоје у изради корисничких упутстава и помаже запосленима у органима покрајинске управе у коришћењу појединих програмских решења. Врши пријем и претходну формалну обраду и утврђује правну основаност захтева за измену појединих програмских решења. Учествоје у дизајнирању менија информационог система. Прати законе, прописе и друге акте и стара се о усклађивању аката из надлежности Сектора са позитивним прописима. Учествоје у изради процедура за пословне процесе у које су укључени послови његовог радног места, израђује процедуре за послове свог радног места и стара се о спровођењу истих. Стара се о сталном унапређењу стручних знања и вештина и обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

**Услови:** високо образовање стечено у области електротехничког и рачунарског инжењерства или машинског инжењерства или у области математичких или рачунарских 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, познавање информационог система и рачунарске опреме, способност за рад на рачунару, потребне компетенције за обављање послова и пробни рад од шест месеци.

## Члан 78.

### 49. РАДНО МЕСТО - ЗА ИНФОРМАЦИОНИ СИСТЕМ - ПРОГРАМЕР

Звање: саветник

Број извршилаца: 2

Обавља **сложене** информатичке, финансијско - материјалне, стручно - оперативне и административно - техничке **послове**, учествује у пословима израде програма, провере, имплементације и одржавања информационог система везаног за послове планирања буџета и за друге потребе Секретаријата. Обавља послове обучавања запослених за рад у информационом систему. Припрема податке из области планирања буџета за

интернет презентацију Секретаријата. Стара се о одржавању рачунарске опреме и рачунарске мреже. Учествује у припреми и изради програмског буџета. Израђује процедуре за послове свог радног места и стара се о спровођењу истих и учествује у изради процедура за рад Одељења и стара се о спровођењу истих. Стара се о сталном унапређењу стручних знања и вештина и обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

**Услови:** високо образовање стечено у области електротехничког и рачунарског инжењерства или машинског инжењерства, или у области математичких или рачунарских 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, познавање информационог система и рачунарске опреме, оспособљеност за рад на рачунару, потребне компетенције за обављање послова и пробни рад од шест месеци.

#### Члан 79.

#### **50. РАДНО МЕСТО - ЗА ИНФОРМАЦИОНИ СИСТЕМ - ПРОГРАМЕР**

**Звање: млађи саветник**

**Број извршилаца: 1**

**Обавља сложене** информатичке, финансијско - материјалне, стручно - оперативне и административно - техничке **послове уз редован надзор непосредног руководиоца.** Обавља послове пројектовања, израде програма, провере и имплементације информационог система везаног за припрему и извршење буџета и за друге потребе Секретаријата. Учествује у реализацији аутоматизације пословних процеса у Секретаријату. Стара се о одржавању рачунарске опреме и рачунарске мреже у Секретаријату. Обавља послове обучавања запослених за рад у информационом систему. Спроводи дефинисане поступке заштите, архивирања и чувања базе података у оквиру BISTrezoga. Одговоран је за функционисање програма BISTrezog и несметан рад информационог система. Учествује у припреми и изради програмског буџета. Израђује процедуре за послове свог радног места и стара се о спровођењу истих и учествује у изради процедура за рад Одељења и стара се о спровођењу истих. Стара се о сталном унапређењу сопствених стручних знања и вештина и обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

**Услови:** високо образовање стечено у области електротехничког и рачунарског инжењерства или машинског инжењерства, или у области математичких или рачунарских наука у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, **завршен приправнички стаж или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца,** положен државни стручни испит, основни ниво оспособљености за рад на рачунару, потребне компетенције за обављање послова и пробни рад од шест месеци.

#### **ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**

#### Члан 80.

Покрајинска секретарка ће у року од 30 дана од дана ступања на снагу овог правилника донети решења о распоређивању запослених.

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

#### Члан 81.

Ступањем на снагу овог правилника престаје да важи Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Покрајинском секретаријату за финансије број: 102-021-14/2022-02 од 23.06.2022. године, на који је Покрајинска влада дала сагласност на седници одржаној 29.06.2022. године.

#### Члан 82.

Овај правилник ће се објавити на Огласној табли и интернет презентацији Секретаријата.

## САМОСТАЛНИ ЧЛАНОВИ

### ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

#### Члан 4.

Покрајинска секретарка ће у року од 15 дана од дана ступања на снагу овог правилника донети решења о распоређивању запослених.

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

#### Члан 5.

Покрајинска секретарка ће у року од 15 дана од дана ступања на снагу овог правилника донети пречишћен текст Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Покрајинском секретаријату за финансије

#### Члан 6.

Овај правилник ступа на снагу даном доношења решења о давању сагласности Покрајинске владе.

#### Члан 7.

Овај правилник ће се објавити на Огласној табли и интернет презентацији Секретаријата.

Република Србија  
Аутономна покрајина Војводина  
Покрајински секретаријат за финансије  
Булевар Михајла Пупина 16, 21000 Нови Сад  
Т: +381 21 487 43 45 F: +381 21 456 581  
psfkabinet@vojvodina.gov.rs

БРОЈ: 102-021-50/2022-02-2      ДАТУМ: 03. август 2023. године



**ВАН СИСТЕМАТИЗАЦИЈЕ**

ПОКРАЈИНСКИ СЕКРЕТАР ЗА ФИНАНСИЈЕ

ЗАМЕНИК  
ПОКРАЈИНСКОГ СЕКРЕТАРА ЗА ФИНАНСИЈЕ

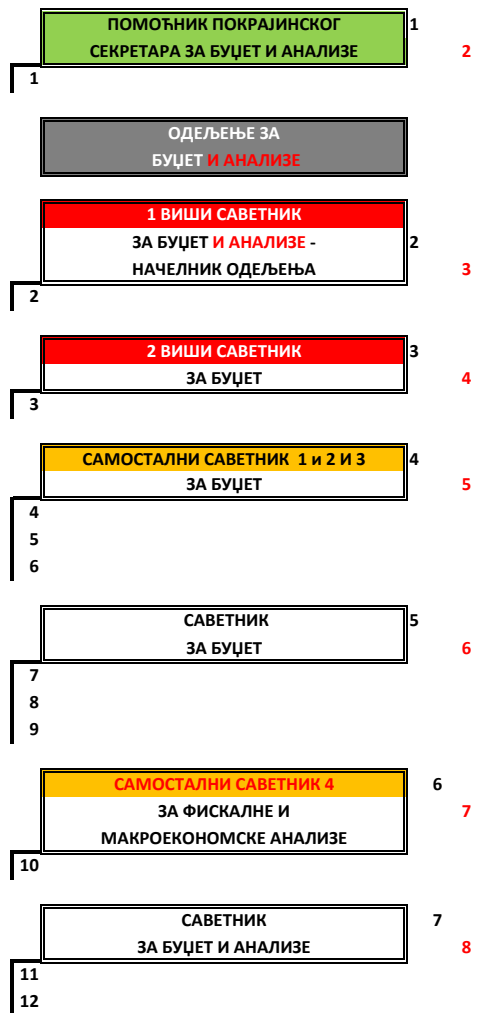
**ВАН СЕКТОРА**

ПОДСЕКРЕТАР

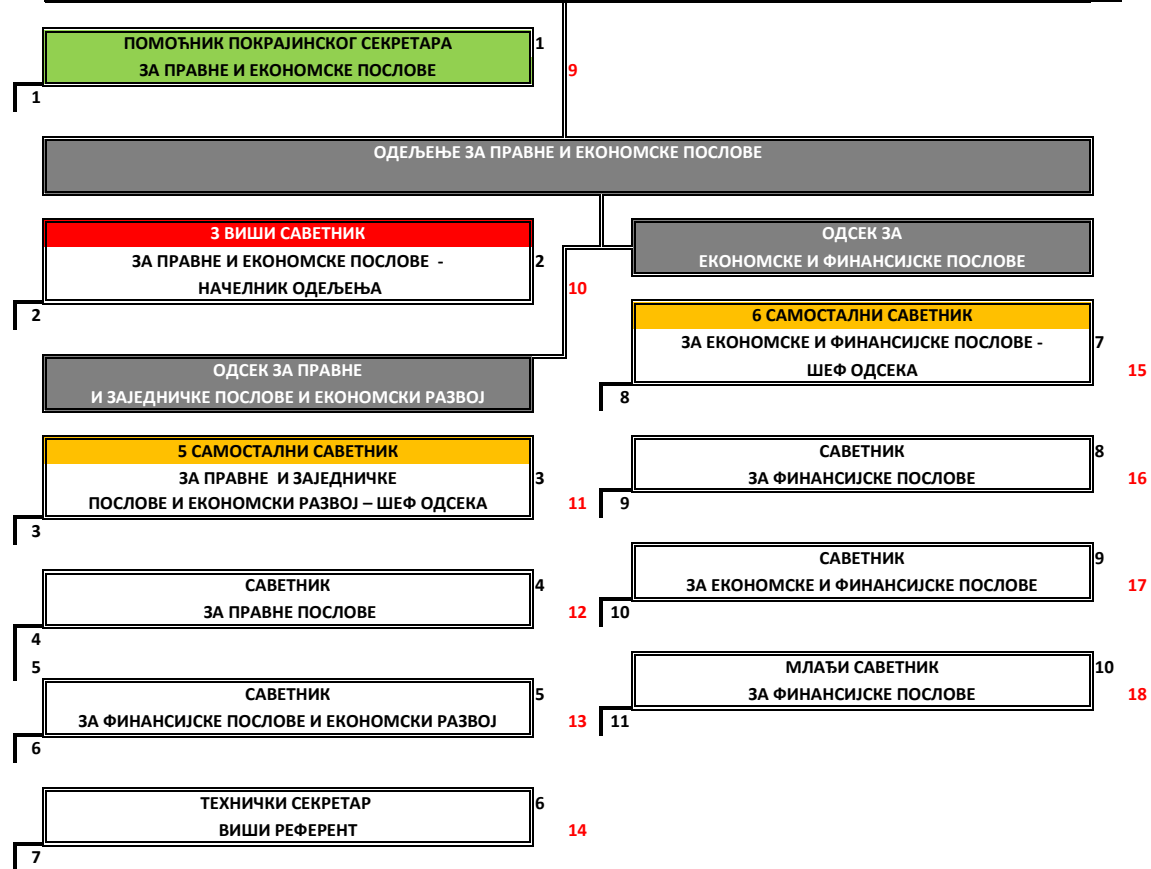
1



## СЕКТОР ЗА БУЏЕТ И АНАЛИЗЕ



# СЕКТОР ЗА ПРАВНЕ И ЕКОНОМСКЕ ПОСЛОВЕ





## СЕКТОР ЗА ПОСЛОВЕ КЊИГОВОДСТВА

1	ПОМОЋНИК ПОКРАЈИНСКОГ СЕКРЕТАРА ЗА ПОСЛОВЕ КЊИГОВОДСТВА	1	38
1	ОДЕЉЕЊЕ ЗА КЊИГОВОДСТВО		
2	4 ВИШИ САВЕТНИК ЗА КЊИГОВОДСТВО НАЧЕЛНИК ОДЕЉЕЊА	2	39
2			
3	14 САМОСТАЛНИ САВЕТНИК ЗА КЊИГОВОДСТВО	3	40
3			
4	15 САМОСТАЛНИ САВЕТНИК ЗА КЊИГОВОДСТВО И ИНФОРМАТИЧКУ ПОДРШКУ ЗА ПОСЛОВЕ КЊИГОВОДСТВА	4	41
4			
5	САВЕТНИК ЗА КЊИГОВОДСТВО	5	42
5			
6			
7			
6	МЛАЂИ САВЕТНИК ЗА КЊИГОВОДСТВО	6	43
8			
7	САРАДНИК КЊИГОВОЋА	7	44
9			
10			
11			
12			
8	ВИШИ РЕФЕРЕНТ КЊИГОВОЋА ПОМОЋНИХ КЊИГА И ЕВИДЕНЦИЈА	8	45
13			

## СЕКТОР ЗА ИНФОРМАЦИОНИ СИСТЕМ БУЏЕТА И ТРЕЗОРА

1	ПОМОЋНИК ПОКРАЈИНСКОГ СЕКРЕТАРА ЗА ИНФОРМАЦИОНИ СИСТЕМ БУЏЕТА И ТРЕЗОРА	1	46
2	ОДЕЉЕЊЕ ЗА ИЗРАДУ И ОДРЖАВАЊЕ ИНФОРМАЦИОНОГ СИСТЕМА		
2	5 ВИШИ САВЕТНИК ЗА ИНФОРМАЦИОНИ СИСТЕМ НАЧЕЛНИК ОДЕЉЕЊА	2	47
3	6 ВИШИ САВЕТНИК ЗА ИНФОРМАЦИОНИ СИСТЕМ - ПРОГРАМЕР	3	48
4	7 ВИШИ САВЕТНИК ЗА КООРДИНАЦИЈУ И ИМПЛЕМЕНТАЦИЈУ СИСТЕМА БИСТрезор	4	49
5	САВЕТНИК ЗА ИНФОРМАЦИОНИ СИСТЕМ - ПРОГРАМЕР	5	50
6			
7	МЛАЂИ САВЕТНИК ЗА ИНФОРМАЦИОНИ СИСТЕМ - ПРОГРАМЕР	6	51

**Образац компетенција  
ПОКРАЈИНСКИ СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА ФИНАНСИЈЕ**

1.	Редни број и назив радног места	1. подсекретар
2.	Звање радног места	-
3.	Назив унутрашње организационе јединице	-
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<input type="checkbox"/> 1. Управљање информацијама <input type="checkbox"/> 2. Управљање задацима и остваривање резултата <input type="checkbox"/> 3. Оријентација ка учењу и променама <input type="checkbox"/> 4. Изградња и одржавање професионалних односа <input type="checkbox"/> 5. Савесност, посвећеност и интегритет <input type="checkbox"/> 6. Управљање људским ресурсима <input type="checkbox"/> 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина односе се на (уписати)
	Послови руковођења	1) општи, стратегијски и финансијски менаџмент; 2) управљање људским ресурсима; 3) организационо понашање; 4) управљање променама; 5) управљање пројектима; 6) стратегије и канали комуникације; 7) управљање јавним политикама.
	Нормативни послови	1) стратешке циљеве аутономне покрајине и јединице локалне самоуправе у различитим областима; 2) процес доношења нормативних аката из надлежности органа, служби и организација и партиципација јавности; 3) методолошка правила за израду нормативних аката из надлежности органа, служби и организација; 4) припрему и израду стручних мишљења и образложења различитих правних аката из делокруга рада органа, службе и организације;
	Стручно-оперативни послови	1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) технике обраде и израде прегледа података; 3) методе анализе и закључивања о стању у области; 4) поступак израде стручних налаза; 5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција; 6) облигационе односе.
	Управно-правни послови	1) општи управни поступак; 2) правила извршења решења донетих у управним поступцима; 3) посебне управне поступке.
	Финансијско-материјални послови	1) буџетски систем Републике Србије; 2) међународне рачуноводствене стандарде у јавном сектору; 3) методе и поступке финансијског планирања, анализе и извештавања;

		<ul style="list-style-type: none"> <li>4) терминологију, стандарде, методе и процедуре из области буџетског рачуноводства и извештавања;</li> <li>5) поступак планирања буџета и извештавање;</li> <li>6) поступак извршења буџета;</li> <li>7) релевантне софтвере;</li> <li>8) финансијско управљање и контролу.</li> </ul>
	Послови управљања људским ресурсима	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) прописе у области радно-правних односа у органима аутономних покрајина и јединицама локалне самоуправе;</li> <li>2) компетенције за рад службеника;</li> <li>3) базичне функције управљања људским ресурсима: анализу посла, кадровско планирање, регрутацију, селекцију, увођење у посао, оцењивање, награђивање и напредовање, стручно усавршавање;</li> <li>4) развојне функције управљања људским ресурсима: професионални развој, инструменте развоја, управљање каријером, управљање талентима;</li> <li>5) организациону културу и понашање;</li> <li>6) стратешко управљање људским ресурсима.</li> </ul>
	Послови односа с јавношћу	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) управљање односима с јавношћу;</li> <li>2) медијску писменост;</li> <li>3) интегрисане маркетинг комуникације;</li> <li>4) менаџмент догађаја;</li> <li>5) кризни менаџмент;</li> <li>6) понашање друштвених група, организационо понашање и етику.</li> </ul>
7.	<b>Посебне функционалне компетенције за одређено радно место</b>	<b>Области знања и вештина (уписати)</b>
	<b>Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) Статут Аутономне покрајине Војводине</li> <li>2) Закон о утврђивању надлежности Аутономне покрајине Војводине</li> <li>3) Покрајинска скупштинска одлука о покрајинској управи</li> </ul>
	<b>Прописи из делокруга радног места</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. ЈЕДИНСТВЕНА МЕТОДОЛОШКА ПРАВИЛА ЗА ИЗРАДУ ПРОПИСА</li> <li>2. ПРАВИЛНИК О НАЧИНУ И ПОСТУПКУ ПРЕНОСА НЕУТРОШЕНИХ БУЏЕТСКИХ СРЕДСТАВА РЕПУБЛИКЕ СРБИЈЕ НА РАЧУН ИЗВРШЕЊА БУЏЕТА РЕПУБЛИКЕ СРБИЈЕ</li> <li>3. ПРАВИЛНИК О НАЧИНУ И РОКОВИМА ВРШЕЊА ПОПИСА ИМОВИНЕ И ОБАВЕЗА КОРИСНИКА БУЏЕТСКИХ СРЕДСТАВА РЕПУБЛИКЕ СРБИЈЕ И УСКЛАЂИВАЊА КЊИГОВОДСТВЕНОГ СТАЊА СА СТВАРНИМ СТАЊЕМ</li> <li>4. ПРАВИЛНИК О НАЧИНУ ПРИПРЕМЕ, САСТАВЉАЊА И ПОДНОШЕЊА ФИНАНСИЈСКИХ ИЗВЕШТАЈА КОРИСНИКА БУЏЕТСКИХ СРЕДСТАВА, КОРИСНИКА СРЕДСТАВА ОРГАНИЗАЦИЈА ЗА ОБАВЕЗНО СОЦИЈАЛНО ОСИГУРАЊЕ И БУЏЕТСКИХ ФОНДОВА</li> <li>5. ПРАВИЛНИК О СПИСКУ КОРИСНИКА ЈАВНИХ СРЕДСТАВА</li> <li>6. ПРАВИЛНИК О СТАНДАРДНОМ КЛАСИФИКАЦИОНОМ ОКВИРУ И КОНТНОМ ПЛАНУ ЗА БУЏЕТСКИ СИСТЕМ</li> <li>7. ПРАВИЛНИК О УСЛОВИМА И НАЧИНУ ВОЂЕЊА РАЧУНА ЗА УПЛАТУ ЈАВНИХ ПРИХОДА И РАСПОРЕД СРЕДСТАВА СА ТИХ РАЧУНА</li> <li>8. ПРАВИЛНИК О ЗАЈЕДНИЧКИМ КРИТЕРИЈУМИМА И СТАНДАРДИМА ЗА УСПОСТАВЉАЊЕ, ФУНКЦИОНИСАЊЕ И ИЗВЕШТАВАЊЕ О СИСТЕМУ ФИНАНСИЈСКОГ УПРАВЉАЊА И КОНТРОЛЕ У ЈАВНОМ СЕКТОРУ</li> <li>9. УПУТСТВО О КАНЦЕЛАРИЈСКОМ ПОСЛОВАЊУ ОРГАНА ДРЖАВНЕ УПРАВЕ</li> <li>10. УРЕДБА О БУЏЕТСКОМ РАЧУНОВОДСТВУ</li> </ul>

	<p><b>11. УРЕДБА О КАНЦЕЛАРИЈСКОМ ПОСЛОВАЊУ ОРГАНА ДРЖАВНЕ УПРАВЕ</b></p> <p><b>12. УРЕДБА О КАТЕГОРИЈАМА РЕГИСТРАТУРСКОГ</b></p> <p><b>13. ЗАКОН О БУЏЕТСКОМ СИСТЕМУ</b></p> <p><b>14. ЗАКОН О БУЏЕТУ РЕПУБЛИКЕ СРБИЈЕ</b></p> <p><b>15. ЗАКОН О ДРЖАВНОЈ УПРАВИ</b></p> <p><b>16. ЗАКОН О ЕЛЕКТРОНСКОЈ УПРАВИ</b></p> <p><b>17. ЗАКОН О ЕЛЕКТРОНСКОМ ДОКУМЕНТУ, ЕЛЕКТРОНСКОЈ ИДЕНТИФИКАЦИЈИ И УСЛУГАМА ОД ПОВЕРЕЊА У ЕЛЕКТРОНСКОМ ПОСЛОВАЊУ</b></p> <p><b>18. ЗАКОН О ЕЛЕКТРОНСКОМ ФАКТУРИСАЊУ</b></p> <p><b>19. ЗАКОН О ЈАВНОЈ СВОЈИНИ</b></p> <p><b>20. ЗАКОН О ЈАВНОМ ДУГУ</b></p> <p><b>21. ЗАКОН О РАЧУНОВОДСТВУ</b></p> <p><b>22. ЗАКОН О ЈАВНИМ ПРЕДУЗЕЋИМА</b></p> <p><b>23. ЗАКОН О ТАЈНОСТИ ПОДАТАКА</b></p> <p><b>24. ЗАКОН О ЗАШТИТИ ПОДАТАКА О ЛИЧНОСТИ</b></p> <p><b>25. КОДЕКС ПОНАШАЊА СЛУЖБЕНИКА И НАМЕШТЕНИКА У ОРГАНИМА АУТОНОМНЕ ПОКРАЈИНЕ ВОЈВОДИНЕ</b></p> <p><b>26. КОЛЕКТИВНИ УГОВОР ЗА ОРГАНЕ АУТОНОМНЕ ПОКРАЈИНЕ ВОЈВОДИНЕ</b></p> <p><b>27. ПОКРАЈИНСКА СКУПШТИНСКА ОДЛУКА О БУЏЕТУ АУТОНОМНЕ ПОКРАЈИНЕ ВОЈВОДИНЕ</b></p> <p><b>28. ПОКРАЈИНСКА СКУПШТИНСКА ОДЛУКА О ПРАВОБРАНИЛАШТВУ АУТОНОМНЕ ПОКРАЈИНЕ ВОЈВОДИНЕ</b></p> <p><b>29. ПОКРАЈИНСКА УРЕДБА О НАЧИНУ ПОСТУПАЊА СА ЕЛЕКТРОНСКИМ ФАКТУРАМА</b></p> <p><b>30. ПРАВИЛНИК О НАЧИНУ И ПОСТУПКУ ПРЕНОСА НЕУТРОШЕНИХ БУЏЕТСКИХ СРЕДСТАВА КОРИСНИКА БУЏЕТСКИХ СРЕДСТАВА АУТОНОМНЕ ПОКРАЈИНЕ ВОЈВОДИНЕ, НА РАЧУН ИЗВРШЕЊА БУЏЕТА АУТОНОМНЕ ПОКРАЈИНЕ ВОЈВОДИНЕ</b></p> <p><b>31. УПУТСТВО О РАДУ ТРЕЗОРА АУТОНОМНЕ ПОКРАЈИНЕ ВОЈВОДИНЕ</b></p>
<b>Процедуре и методологије из делокруга радног места</b>	Писане политике и процедуре Покрајинског секретаријата за финансије у делу који се односи на радно место и Јединствена методолошка правила за израду прописа
<b>Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)</b>	-
<b>Руковање специфичном опремом за рад</b>	-
<b>Лиценце / сертификати</b>	-
<b>Возачка дозвола</b>	-
<b>Страни језик</b>	-
<b>Језик националне мањине</b>	-

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  
ПОКРАЈИНСКИ СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА ФИНАНСИЈЕ**

1.	Редни број и назив радног места	2. Помоћник покрајинског секретара за буџет и анализе
2.	Звање радног места	-
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Сектор за буџет и анализе
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<input type="checkbox"/> 1. Управљање информацијама <input type="checkbox"/> 2. Управљање задацима и остваривање резултата <input type="checkbox"/> 3. Оријентација ка учењу и променама <input type="checkbox"/> 4. Изградња и одржавање професионалних односа <input type="checkbox"/> 5. Савесност, посвећеност и интегритет <input type="checkbox"/> 6. Управљање људским ресурсима <input type="checkbox"/> 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина односе се на (уписати)
	Послови руковођења	1) општи, стратегијски и финансијски менаџмент; 2) управљање људским ресурсима; 3) организационо понашање; 4) управљање променама; 5) управљање пројектима; 6) стратегије и канали комуникације; 7) управљање јавним политикама.
	Нормативни послови	1) процес доношења нормативних аката из надлежности органа, служби и организација и партиципација јавности; 2) методолошка правила за израду нормативних аката из надлежности органа, служби и организација; 3) примену номотехничких и правно-техничких правила за израду правних аката; 4) припрему и израду стручних мишљења и образложења различитих правних аката из делокруга рада органа, службе и организације; 5) методологију праћења примене и ефеката донетих прописа и извештавање релевантним телима и органима.
	Стручно-оперативни послови	1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) технике обраде и израде прегледа података; 3) методе анализе и закључивања о стању у области; 4) поступак израде стручних налаза; 5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција; 6) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката; 7) имовинско-правне односе.
	Финансијско-материјални послови	1) буџетски систем Републике Србије; 2) међународне рачуноводствене стандарде у јавном сектору; 3) методе и поступке финансијског планирања, анализе и извештавања;

		<p>4) терминологију, стандарде, методе и процедуре из области буџетског рачуноводства и извештавања;  5) поступак планирања буџета и извештавање;  6) поступак извршења буџета;  7) релевантне софтвере;  8) финансијско управљање и контролу.</p>
7.	<b>Посебне функционалне компетенције за одређено радно место</b>	<b>Области знања и вештина (уписати)</b>
	<b>Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа</b>	<p>1) Статут Аутономне покрајине Војводине  2) Закон о утврђивању надлежности Аутономне покрајине Војводине  3) Покрајинска скупштинска одлука о покрајинској управи</p>
	<b>Прописи из делокруга радног места</b>	<p><b>1. ПРАВИЛНИК О НАЧИНУ ИСКАЗИВАЊА И ИЗВЕШТАВАЊА О ПРОЦЕЊЕНИМ ФИНАНСИЈСКИМ ЕФЕКТИМА ЗАКОНА, ДРУГОГ ПРОПИСА ИЛИ ДРУГОГ АКТА НА БУЏЕТ, ОДНОСНО ФИНАНСИЈСКЕ ПЛАНОВЕ ОРГАНИЗАЦИЈА ЗА ОБАВЕЗНО СОЦИЈАЛНО ОСИГУРАЊЕ</b>  <b>2. ПРАВИЛНИК О НАЧИНУ И ПОСТУПКУ ПРЕНОСА НЕУТРОШЕНИХ БУЏЕТСКИХ СРЕДСТАВА РЕПУБЛИКЕ СРБИЈЕ НА РАЧУН ИЗВРШЕЊА БУЏЕТА РЕПУБЛИКЕ СРБИЈЕ</b>  <b>3. ПРАВИЛНИК О СПИСКУ КОРИСНИКА ЈАВНИХ СРЕДСТАВА</b>  <b>4. ПРАВИЛНИК О СТАНДАРДНОМ КЛАСИФИКАЦИОНОМ ОКВИРУ И КОНТНОМ ПЛАНУ ЗА БУЏЕТСКИ СИСТЕМ</b>  <b>5. ПРАВИЛНИК О УСЛОВИМА И НАЧИНУ ВОЂЕЊА РАЧУНА ЗА УПЛАТУ ЈАВНИХ ПРИХОДА И РАСПОРЕД СРЕДСТАВА СА ТИХ РАЧУНА</b>  <b>6. ПРАВИЛНИК О ЗАЈЕДНИЧКИМ КРИТЕРИЈУМИМА И СТАНДАРДИМА ЗА УСПОСТАВЉАЊЕ, ФУНКЦИОНИСАЊЕ И ИЗВЕШТАВАЊЕ О СИСТЕМУ ФИНАНСИЈСКОГ УПРАВЉАЊА И КОНТРОЛЕ У ЈАВНОМ СЕКТОРУ</b>  <b>7. УПУТСТВО О КАНЦЕЛАРИЈСКОМ ПОСЛОВАЊУ ОРГАНА ДРЖАВНЕ УПРАВЕ</b>  <b>8. УРЕДБА О БУЏЕТСКОМ РАЧУНОВОДСТВУ</b>  <b>9. УРЕДБА О КАНЦЕЛАРИЈСКОМ ПОСЛОВАЊУ ОРГАНА ДРЖАВНЕ УПРАВЕ</b>  <b>10. УРЕДБА О КАТЕГОРИЈАМА РЕГИСТРАТУРСКОГ МАТЕРИЈАЛА С РОКОВИМА ЧУВАЊА</b>  <b>11. УРЕДБА О КОЕФИЦИЈЕНТИМА ЗА ОБРАЧУН И ИСПЛАТУ ПЛАТА ИМЕНОВАНИХ И ПОСТАВЉЕНИХ ЛИЦА И ЗАПОСЛЕНИХ У ДРЖАВНИМ ОРГАНИМА</b>  <b>12. УРЕДБА О КРИТЕРИЈУМИМА ЗА РАЗВРСТАВАЊЕ РАДНИХ МЕСТА И МЕРИЛИМА ЗА ОПИС РАДНИХ МЕСТА НАМЕШТЕНИКА У АУТОНОМНИМ ПОКРАЈИНАМА И ЈЕДИНИЦАМА ЛОКАЛНЕ САМОУПРАВЕ</b>  <b>13. УРЕДБА О НАЧИНУ РАДА ПОРТАЛА ОТВОРЕНИХ ПОДАТАКА</b>  <b>14. УРЕДБА О НАКНАДАМА И ДРУГИМ ПРИМАЊИМА ИЗАБРАНИХ И ПОСТАВЉЕНИХ ЛИЦА У ДРЖАВНИМ ОРГАНИМА</b>  <b>15. УРЕДБА О НАКНАДИ ТРОШКОВА И ОТПРЕМНИНИ ДРЖАВНИХ СЛУЖБЕНИКА И НАМЕШТЕНИКА</b>  <b>16. УРЕДБА О ОЦЕЊИВАЊУ СЛУЖБЕНИКА</b></p>

17. УРЕДБА О ОДРЕЂИВАЊУ КОМПЕТЕНЦИЈА ЗА РАД СЛУЖБЕНИКА У ОРГАНИМА АУТОНОМНИХ ПОКРАЈИНА И ЈЕДИНИЦАМА ЛОКАЛНЕ САМОУПРАВЕ
18. ЗАКОН О БУЏЕТСКОМ СИСТЕМУ
19. ЗАКОН О БУЏЕТУ РЕПУБЛИКЕ СРБИЈЕ
20. ЗАКОН О ЕЛЕКТРОНСКОЈ УПРАВИ
21. ЗАКОН О ЕЛЕКТРОНСКОМ ДОКУМЕНТУ, ЕЛЕКТРОНСКОЈ ИДЕНТИФИКАЦИЈИ И УСЛУГАМА ОД ПОВЕРЕЊА У ЕЛЕКТРОНСКОМ ПОСЛОВАЊУ
22. ЗАКОН О ЕЛЕКТРОНСКОМ ФАКТУРИСАЊУ
23. ЗАКОН О ФИНАНСИРАЊУ ЛОКАЛНЕ САМОУПРАВЕ
24. ЗАКОН О ФИНАНСИРАЊУ ПОЛИТИЧКИХ АКТИВНОСТИ
25. ЗАКОН О ФИНАНСИРАЊУ ПОЛИТИЧКИХ СТРАНАКА
26. ЗАКОН О ЈАВНИМ СЛУЖБАМА
27. ЗАКОН О ЈАВНОЈ СВОЈИНИ
28. ЗАКОН О ЈАВНОМ ДУГУ
29. ЗАКОН О ЛОКАЛНОЈ САМОУПРАВИ
30. ЗАКОН О ОПШТЕМ УПРАВНОМ ПОСТУПКУ
31. ЗАКОН О ПЛАТАМА У ДРЖАВНИМ ОРГАНИМА И ЈАВНИМ СЛУЖБАМА
32. ЗАКОН О РАЧУНОВОДСТВУ
33. ЗАКОН О РОКОВИМА ИЗМИРЕЊА НОВЧАНИХ ОБАВЕЗА У КОМЕРЦИЈАЛНИМ ТРАНСАКЦИЈАМА
34. ЗАКОН О СИСТЕМУ ПЛАТА ЗАПОСЛЕНИХ У ЈАВНОМ СЕКТОРУ
35. ЗАКОН О ТАЈНОСТИ ПОДАТАКА
36. ЗАКОН О ЗАШТИТИ ПОДАТАКА О ЛИЧНОСТИ
37. ОДЛУКА О ПРАВНОМ НОРМИРАЊУ
38. ПОКРАЈИНСКА СКУПШТИНСКА ОДЛУКА О БУЏЕТУ АУТОНОМНЕ ПОКРАЈИНЕ ВОЈВОДИНЕ
39. ПОКРАЈИНСКА СКУПШТИНСКА ОДЛУКА О КАДРОВСКОМ ПЛАНУ АУТОНОМНЕ ПОКРАЈИНЕ ВОЈВОДИНЕ
40. ПОКРАЈИНСКА СКУПШТИНСКА ОДЛУКА О ПОКРАЈИНСКИМ АДМИНИСТРАТИВНИМ ТАКСАМА
41. ПОКРАЈИНСКА СКУПШТИНСКА ОДЛУКА О ПОКРАЈИНСКОЈ ВЛАДИ
42. ПОКРАЈИНСКА СКУПШТИНСКА ОДЛУКА О ПОКРАЈИНСКОМ АНТИКОРУПЦИЈСКОМ ПЛАНУ
43. ПОКРАЈИНСКА СКУПШТИНСКА ОДЛУКА О ПРАВОБРАНИЛАШТВУ АУТОНОМНЕ ПОКРАЈИНЕ ВОЈВОДИНЕ
44. ПОКРАЈИНСКА УРЕДБА О НАЧИНУ ПОСТУПАЊА СА ЕЛЕКТРОНСКИМ ФАКТУРАМА
45. ПОКРАЈИНСКА УРЕДБА О ОСТВАРИВАЊУ ПРАВА НА НАКНАДУ И ВИСИНИ НАКНАДЕ ЗА РАД У ОДБОРИМА, КОМИСИЈАМА И ДРУГИМ РАДНИМ ТЕЛИМА
46. ПОКРАЈИНСКА УРЕДБА О ПЛАТАМА, НАКНАДИ ТРОШКОВА, ОТПРЕМНИНИ И ДРУГИМ ПРИМАЊИМА ПОСТАВЉЕНИХ И ЗАПОСЛЕНИХ ЛИЦА У ОРГАНИМА АУТОНОМНЕ ПОКРАЈИНЕ ВОЈВОДИНЕ
47. ПОСЛОВНИК О РАДУ СКУПШТИНЕ АУТОНОМНЕ ПОКРАЈИНЕ ВОЈВОДИНЕ
48. ПОСЛОВНИК ПОКРАЈИНСКЕ ВЛАДЕ
49. ПРАВИЛНИК О НАЧИНУ И ПОСТУПКУ ПРЕНОСА НЕУТРОШЕНИХ БУЏЕТСКИХ СРЕДСТАВА КОРИСНИКА БУЏЕТСКИХ СРЕДСТАВА АУТОНОМНЕ ПОКРАЈИНЕ

	<p>ВОЈВОДИНЕ, НА РАЧУН ИЗВРШЕЊА БУЏЕТА АУТОНОМНЕ ПОКРАЈИНЕ ВОЈВОДИНЕ</p> <p><b>50.</b> УПУТСТВО О ПРИПРЕМИ КАДРОВСКОГ ПЛАНА АУТОНОМНЕ ПОКРАЈИНЕ ВОЈВОДИНЕ</p> <p><b>51.</b> УПУТСТВО О РАДУ ТРЕЗОРА АУТОНОМНЕ ПОКРАЈИНЕ ВОЈВОДИНЕ</p> <p><b>52.</b> ПРАВИЛНИК О НАЧИНУ УТВРЂИВАЊА И ЕВИДЕНТИРАЊА КОРИСНИКА ЈАВНИХ СРЕДСТАВА И О УСЛОВИМА И НАЧИНУ ЗА ОТВАРАЊЕ И УКИДАЊЕ ПОДРАЧУНА КОНСОЛИДОВАНОГ РАЧУНА ТРЕЗОРА КОД УПРАВЕ ЗА ТРЕЗОР</p> <p><b>53.</b> ПРАВИЛНИК О ПЛАНУ ПОДРАЧУНА КОНСОЛИДОВАНОГ РАЧУНА ТРЕЗОРА</p> <p><b>54.</b> РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОЛИТИКЕ</p> <p><b>55.</b> ПРАВИЛНИК О САДРЖАЈУ И НАЧИНУ ФИНАНСИЈСКОГ ИЗВЕШТАВАЊА О ПЛАНИРАНИМ И ОСТВАРЕНИМ ПРИХОДИМА И ПРИМАЊИМА И ПЛАНИРАНИМ И ИЗВРШЕНИМ РАСХОДИМА И ИЗДАЦИМА ЈЕДИНИЦА ЛОКАЛНЕ САМОУПРАВЕ</p> <p><b>56.</b> ПОПИС СТАНОВНИШТВА, ДОМАЋИНСТАВА И СТАНОВА, ПРЕМА НАЦИОНАЛНОЈ ПРИПАДНОСТИ И ПОЛУ, ПО ОПШТИНАМА И ГРАДОВИМА</p> <p><b>57.</b> ПОКРАЈИНСКА УРЕДБА О НАЧИНУ И ПОСТУПКУ АНАЛИЗЕ И ОЦЕНЕ ОПРАВДАНОСТИ, ИСПЛАТИВОСТИ И МОГУЋНОСТИ РЕАЛИЗАЦИЈЕ ДОНАЦИЈА</p> <p><b>58.</b> УПУТСТВО ЗА ИЗРАДУ ПРОГРАМСКОГ БУЏЕТА</p> <p><b>59.</b> ПРАВИЛНИК О ПЛАНУ ПОДРАЧУНА КОНСОЛИДОВАНОГ РАЧУНА ТРЕЗОРА</p> <p><b>60.</b> ПРАВИЛНИК О НАЧИНУ И САДРЖАЈУ ИЗВЕШТАВАЊА О ПЛАНИРАНИМ И ИЗВРШЕНИМ РАСХОДИМА ЗА ПЛАТЕ У БУЏЕТИМА ЛОКАЛНЕ ВЛАСТИ</p>
<b>Процедуре и методологије из делокруга радног места</b>	Писане политике и процедуре Покрајинског секретаријата за финансије у делу који се односи на радно место и Јединствена методолошка правила за израду прописа
<b>Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)</b>	-
<b>Руковање специфичном опремом за рад</b>	-
<b>Лиценце / сертификати</b>	-
<b>Возачка дозвола</b>	-
<b>Страни језик</b>	-
<b>Језик националне мањине</b>	-

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  
ПОКРАЈИНСКИ СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА ФИНАНСИЈЕ**

1.	Редни број и назив радног места	3. радно место за буџет и анализе - начелник одељења
2.	Звање радног места	виши саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Сектор за буџет и анализе Одељење за буџет и анализе
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<input type="checkbox"/> 1. Управљање информацијама <input type="checkbox"/> 2. Управљање задацима и остваривање резултата <input type="checkbox"/> 3. Оријентација ка учењу и променама <input type="checkbox"/> 4. Изградња и одржавање професионалних односа <input type="checkbox"/> 5. Савесност, посвећеност и интегритет <input type="checkbox"/> 6. Управљање људским ресурсима <input type="checkbox"/> 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина односе се на (уписати)
	Послови руковођења	1) општи, стратегијски и финансијски менаџмент; 2) управљање људским ресурсима; 3) организационо понашање; 4) управљање променама; 5) управљање пројектима; 6) стратегије и канали комуникације; 7) управљање јавним политикама.
	Нормативни послови	1) процес доношења нормативних аката из надлежности органа, служби и организација и партиципација јавности; 2) методолошка правила за израду нормативних аката из надлежности органа, служби и организација; 3) примену номотехничких и правно-техничких правила за израду правних аката; 4) припрему и израду стручних мишљења и образложења различитих правних аката из делокруга рада органа, службе и организације.
	Стручно-оперативни послови	1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) технике обраде и израде прегледа података; 3) методе анализе и закључивања о стању у области; 4) поступак израде стручних налаза; 5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција.
	Финансијско-материјални послови	1) буџетски систем Републике Србије; 2) међународне рачуноводствене стандарде у јавном сектору; 3) методе и поступке финансијског планирања, анализе и извештавања; 4) терминологију, стандарде, методе и процедуре из области буџетског рачуноводства и извештавања; 5) поступак планирања буџета и извештавање; 6) поступак извршења буџета;

		7) релевантне софтвере; 8) финансијско управљање и контролу.
	Административно-технички послови	1) канцеларијско пословање; 2) методе и технике прикупљања података ради даље обраде; 3) технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података; 4) методе вођења интерних и доставних књига.
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	1) Статут Аутономне покрајине Војводине 2) Закон о утврђивању надлежности Аутономне покрајине Војводине 3) Покрајинска скупштинска одлука о покрајинској управи
	Прописи из делокруга радног места	1. ПРАВИЛНИК О НАЧИНУ ИСКАЗИВАЊА И ИЗВЕШТАВАЊА О ПРОЦЕЊЕНИМ ФИНАНСИЈСКИМ ЕФЕКТИМА ЗАКОНА, ДРУГОГ ПРОПИСА ИЛИ ДРУГОГ АКТА НА БУЏЕТ, ОДНОСНО ФИНАНСИЈСКЕ ПЛАНОВЕ ОРГАНИЗАЦИЈА ЗА ОБАВЕЗНО СОЦИЈАЛНО ОСИГУРАЊЕ 2. ПРАВИЛНИК О НАЧИНУ И ПОСТУПКУ ПРЕНОСА НЕУТРОШЕНИХ БУЏЕТСКИХ СРЕДСТАВА РЕПУБЛИКЕ СРБИЈЕ НА РАЧУН ИЗВРШЕЊА БУЏЕТА РЕПУБЛИКЕ СРБИЈЕ 3. ПРАВИЛНИК О СПИСКУ КОРИСНИКА ЈАВНИХ СРЕДСТАВА 4. ПРАВИЛНИК О СТАНДАРДНОМ КЛАСИФИКАЦИОНОМ ОКВИРУ И КОНТНОМ ПЛАНУ ЗА БУЏЕТСКИ СИСТЕМ 5. ПРАВИЛНИК О УСЛОВИМА И НАЧИНУ ВОЂЕЊА РАЧУНА ЗА УПЛАТУ ЈАВНИХ ПРИХОДА И РАСПОРЕД СРЕДСТАВА СА ТИХ РАЧУНА 6. ПРАВИЛНИК О ЗАЈЕДНИЧКИМ КРИТЕРИЈУМИМА И СТАНДАРДИМА ЗА УСПОСТАВЉАЊЕ, ФУНКЦИОНИСАЊЕ И ИЗВЕШТАВАЊЕ О СИСТЕМУ ФИНАНСИЈСКОГ УПРАВЉАЊА И КОНТРОЛЕ У ЈАВНОМ СЕКТОРУ 7. УПУТСТВО О КАНЦЕЛАРИЈСКОМ ПОСЛОВАЊУ ОРГАНА ДРЖАВНЕ УПРАВЕ 8. УРЕДБА О БУЏЕТСКОМ РАЧУНОВОДСТВУ 9. УРЕДБА О КАНЦЕЛАРИЈСКОМ ПОСЛОВАЊУ ОРГАНА ДРЖАВНЕ УПРАВЕ 10. УРЕДБА О КАТЕГОРИЈАМА РЕГИСТРАТУРСКОГ МАТЕРИЈАЛА С РОКОВИМА ЧУВАЊА 11. УРЕДБА О КОЕФИЦИЈЕНТИМА ЗА ОБРАЧУН И ИСПЛАТУ ПЛАТА ИМЕНОВАНИХ И ПОСТАВЉЕНИХ ЛИЦА И ЗАПОСЛЕНИХ У ДРЖАВНИМ ОРГАНИМА 12. УРЕДБА О КРИТЕРИЈУМИМА ЗА РАЗВРСТАВАЊЕ РАДНИХ МЕСТА И МЕРИЛИМА ЗА ОПИС РАДНИХ МЕСТА НАМЕШТЕНИКА У АУТОНОМНИМ ПОКРАЈИНАМА И ЈЕДИНИЦАМА ЛОКАЛНЕ САМОУПРАВЕ 13. УРЕДБА О НАЧИНУ РАДА ПОРТАЛА ОТВОРЕНИХ ПОДАТАКА 14. УРЕДБА О НАКНАДАМА И ДРУГИМ ПРИМАЊИМА ИЗАБРАНИХ И ПОСТАВЉЕНИХ ЛИЦА У ДРЖАВНИМ ОРГАНИМА 15. УРЕДБА О НАКНАДИ ТРОШКОВА И ОТПРЕМНИНИ ДРЖАВНИХ СЛУЖБЕНИКА И НАМЕШТЕНИКА 16. УРЕДБА О ОЦЕЊИВАЊУ СЛУЖБЕНИКА

**17. УРЕДБА О ОДРЕЂИВАЊУ КОМПЕТЕНЦИЈА ЗА РАД СЛУЖБЕНИКА У ОРГАНИМА АУТОНОМНИХ ПОКРАЈИНА И ЈЕДИНИЦАМА ЛОКАЛНЕ САМОУПРАВЕ**

**18. ЗАКОН О БУЏЕТСКОМ СИСТЕМУ**

**19. ЗАКОН О БУЏЕТУ РЕПУБЛИКЕ СРБИЈЕ**

**20. ЗАКОН О ЕЛЕКТРОНСКОЈ УПРАВИ**

**21. ЗАКОН О ЕЛЕКТРОНСКОМ ДОКУМЕНТУ, ЕЛЕКТРОНСКОЈ ИДЕНТИФИКАЦИЈИ И УСЛУГАМА ОД ПОВЕРЕЊА У ЕЛЕКТРОНСКОМ ПОСЛОВАЊУ**

**22. ЗАКОН О ЕЛЕКТРОНСКОМ ФАКТУРИСАЊУ**

**23. ЗАКОН О ФИНАНСИРАЊУ ЛОКАЛНЕ САМОУПРАВЕ**

**24. ЗАКОН О ФИНАНСИРАЊУ ПОЛИТИЧКИХ АКТИВНОСТИ**

**25. ЗАКОН О ФИНАНСИРАЊУ ПОЛИТИЧКИХ СТРАНАКА**

**26. ЗАКОН О ЈАВНИМ СЛУЖБАМА**

**27. ЗАКОН О ЈАВНОЈ СВОЈИНИ**

**28. ЗАКОН О ЈАВНОМ ДУГУ**

**29. ЗАКОН О ЛОКАЛНОЈ САМОУПРАВИ**

**30. ЗАКОН О ОПШТЕМ УПРАВНОМ ПОСТУПКУ**

**31. ЗАКОН О ПЛАТАМА У ДРЖАВНИМ ОРГАНИМА И ЈАВНИМ СЛУЖБАМА**

**32. ЗАКОН О РАЧУНОВОДСТВУ**

**33. ЗАКОН О РОКОВИМА ИЗМИРЕЊА НОВЧАНИХ ОБАВЕЗА У КОМЕРЦИЈАЛНИМ ТРАНСАКЦИЈАМА**

**34. ЗАКОН О СИСТЕМУ ПЛАТА ЗАПОСЛЕНИХ У ЈАВНОМ СЕКТОРУ**

**35. ЗАКОН О ТАЈНОСТИ ПОДАТАКА**

**36. ЗАКОН О ЗАШТИТИ ПОДАТАКА О ЛИЧНОСТИ**

**37. ОДЛУКА О ПРАВНОМ НОРМИРАЊУ**

**38. ПОКРАЈИНСКА СКУПШТИНСКА ОДЛУКА О КАДРОВСКОМ ПЛАНУ АУТОНОМНЕ ПОКРАЈИНЕ ВОЈВОДИНЕ**

**39. ПОКРАЈИНСКА СКУПШТИНСКА ОДЛУКА О ПОКРАЈИНСКИМ АДМИНИСТРАТИВНИМ ТАКСАМА**

**40. ПОКРАЈИНСКА СКУПШТИНСКА ОДЛУКА О ПОКРАЈИНСКОЈ ВЛАДИ**

**41. ПОКРАЈИНСКА СКУПШТИНСКА ОДЛУКА О ПОКРАЈИНСКОМ АНТИКОРУПЦИЈСКОМ ПЛАНУ**

**42. ПОКРАЈИНСКА СКУПШТИНСКА ОДЛУКА О ПРАВОБРАНИЛАШТВУ АУТОНОМНЕ ПОКРАЈИНЕ ВОЈВОДИНЕ**

**43. ПОКРАЈИНСКА УРЕДБА О НАЧИНУ ПОСТУПАЊА СА ЕЛЕКТРОНСКИМ ФАКТУРАМА**

**44. ПОКРАЈИНСКА УРЕДБА О ОСТВАРИВАЊУ ПРАВА НА НАКНАДУ И ВИСИНИ НАКНАДЕ ЗА РАД У ОДБОРИМА, КОМИСИЈАМА И ДРУГИМ РАДНИМ ТЕЛИМА**

**45. ПОКРАЈИНСКА УРЕДБА О ПЛАТАМА, НАКНАДИ ТРОШКОВА, ОТПРЕМНИНИ И ДРУГИМ ПРИМАЊИМА ПОСТАВЉЕНИХ И ЗАПОСЛЕНИХ ЛИЦА У ОРГАНИМА АУТОНОМНЕ ПОКРАЈИНЕ ВОЈВОДИНЕ**

**46. ПОСЛОВНИК О РАДУ СКУПШТИНЕ АУТОНОМНЕ ПОКРАЈИНЕ ВОЈВОДИНЕ**

**47. ПОСЛОВНИК ПОКРАЈИНСКЕ ВЛАДЕ**

**48. ПРАВИЛНИК О НАЧИНУ И ПОСТУПКУ ПРЕНОСА НЕУТРОШЕНИХ БУЏЕТСКИХ СРЕДСТАВА КОРИСНИКА БУЏЕТСКИХ СРЕДСТАВА АУТОНОМНЕ ПОКРАЈИНЕ ВОЈВОДИНЕ, НА РАЧУН ИЗВРШЕЊА БУЏЕТА АУТОНОМНЕ ПОКРАЈИНЕ ВОЈВОДИНЕ**

**49. УПУТСТВО О ПРИПРЕМИ КАДРОВСКОГ ПЛАНА АУТОНОМНЕ ПОКРАЈИНЕ ВОЈВОДИНЕ**

**50. УПУТСТВО О РАДУ ТРЕЗОРА АУТОНОМНЕ ПОКРАЈИНЕ ВОЈВОДИНЕ**

	<p><b>51.</b> ПРАВИЛНИК О НАЧИНУ УТВРЂИВАЊА И ЕВИДЕНТИРАЊА КОРИСНИКА ЈАВНИХ СРЕДСТАВА И О УСЛОВИМА И НАЧИНУ ЗА ОТВАРАЊЕ И УКИДАЊЕ ПОДРАЧУНА КОНСОЛИДОВАНОГ РАЧУНА ТРЕЗОРА КОД УПРАВЕ ЗА ТРЕЗОР</p> <p><b>52.</b> ПРАВИЛНИК О ПЛАНУ ПОДРАЧУНА КОНСОЛИДОВАНОГ РАЧУНА ТРЕЗОРА</p> <p><b>53.</b> ПРАВИЛНИК О ПЛАНУ ПОДРАЧУНА КОНСОЛИДОВАНОГ РАЧУНА ТРЕЗОРА</p> <p><b>54.</b> ПРАВИЛНИК О НАЧИНУ И САДРЖАЈУ ИЗВЕШТАВАЊА О ПЛАНИРАНИМ И ИЗВРШЕНИМ РАСХОДИМА ЗА ПЛАТЕ У БУЏЕТИМА ЛОКАЛНЕ ВЛАСТИ</p> <p><b>55.</b> УПУТСТВО ЗА ИЗРАДУ ПРОГРАМСКОГ БУЏЕТА</p> <p><b>56.</b> ПОКРАЈИНСКА УРЕДБА О НАЧИНУ И ПОСТУПКУ АНАЛИЗЕ И ОЦЕНЕ ОПРАВДАНОСТИ, ИСПЛАТИВОСТИ И МОГУЋНОСТИ РЕАЛИЗАЦИЈЕ ДОНАЦИЈА</p> <p><b>57.</b> РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОЛИТИКЕ</p>
<b>Процедуре и методологије из делокруга радног места</b>	Писане политике и процедуре Покрајинског секретаријата за финансије у делу који се односи на радно место и Јединствена методолошка правила за израду прописа
<b>Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)</b>	-
<b>Руковање специфичном опремом за рад</b>	-
<b>Лиценце / сертификати</b>	-
<b>Возачка дозвола</b>	-
<b>Страни језик</b>	-
<b>Језик националне мањине</b>	-

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  
ПОКРАЈИНСКИ СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА ФИНАНСИЈЕ**

<b>1.</b>	<b>Редни број и назив радног места</b>	4. Радно место за буџет
<b>2.</b>	<b>Звање радног места</b>	виши саветник
<b>3.</b>	<b>Назив унутрашње организационе јединице</b>	Сектор за буџет и анализе Одељење за буџет и анализе
<b>4.</b>	<b>Понашајне компетенције (заокружити)</b>	<input type="checkbox"/> 1. Управљање информацијама <input type="checkbox"/> 2. Управљање задацима и остваривање резултата <input type="checkbox"/> 3. Оријентација ка учењу и променама <input type="checkbox"/> 4. Изградња и одржавање професионалних односа <input type="checkbox"/> 5. Савесност, посвећеност и интегритет <input type="checkbox"/> 6. Управљање људским ресурсима <input type="checkbox"/> 7. Стратешко управљање
<b>5.</b>	<b>Опште функционалне компетенције</b>	1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
<b>6.</b>	<b>Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)</b>	Области знања и вештина односе се на (уписати)
	Нормативни послови	1) процес доношења нормативних аката из надлежности органа, служби и организација и партиципација јавности; 2) методолошка правила за израду нормативних аката из надлежности органа, служби и организација; 3) примену номотехничких и правно-техничких правила за израду правних аката; 4) припрему и израду стручних мишљења и образложења различитих правних аката из делокруга рада органа, службе и организације.
	Стручно-оперативни послови	1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) технике обраде и израде прегледа података; 3) методе анализе и закључивања о стању у области; 4) поступак израде стручних налаза; 5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција.
	Финансијско-материјални послови	1) буџетски систем Републике Србије; 2) међународне рачуноводствене стандарде у јавном сектору; 3) методе и поступке финансијског планирања, анализе и извештавања; 4) терминологију, стандарде, методе и процедуре из области буџетског рачуноводства и извештавања; 5) поступак планирања буџета и извештавање; 6) поступак извршења буџета; 7) финансијско управљање и контролу.
	Административно-технички послови	1) канцеларијско пословање; 2) методе и технике прикупљања података ради даље обраде; 3) технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података; 4) методе вођења интерних и доставних књига.

7.	<p><b>Посебне функционалне компетенције за одређено радно место</b></p>	<p><b>Области знања и вештина (уписати)</b></p>
	<p><b>Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа</b></p>	<p>1) Статут Аутономне покрајине Војводине  2) Закон о утврђивању надлежности Аутономне покрајине Војводине  3) Покрајинска скупштинска одлука о покрајинској управи</p>
	<p><b>Прописи из делокруга радног места</b></p>	<p>1. ПРАВИЛНИК О НАЧИНУ ИСКАЗИВАЊА И ИЗВЕШТАВАЊА О ПРОЦЕЊЕНИМ ФИНАНСИЈСКИМ ЕФЕКТИМА ЗАКОНА, ДРУГОГ ПРОПИСА ИЛИ ДРУГОГ АКТА НА БУЏЕТ, ОДНОСНО ФИНАНСИЈСКЕ ПЛАНОВЕ ОРГАНИЗАЦИЈА ЗА ОБАВЕЗНО СОЦИЈАЛНО ОСИГУРАЊЕ  2. ПРАВИЛНИК О НАЧИНУ И ПОСТУПКУ ПРЕНОСА НЕУТРОШЕНИХ БУЏЕТСКИХ СРЕДСТАВА РЕПУБЛИКЕ СРБИЈЕ НА РАЧУН ИЗВРШЕЊА БУЏЕТА РЕПУБЛИКЕ СРБИЈЕ  3. ПРАВИЛНИК О СПИСКУ КОРИСНИКА ЈАВНИХ СРЕДСТАВА  4. ПРАВИЛНИК О СТАНДАРДНОМ КЛАСИФИКАЦИОНОМ ОКВИРУ И КОНТНОМ ПЛАНУ ЗА БУЏЕТСКИ СИСТЕМ  5. ПРАВИЛНИК О УСЛОВИМА И НАЧИНУ ВОЂЕЊА РАЧУНА ЗА УПЛАТУ ЈАВНИХ ПРИХОДА И РАСПОРЕД СРЕДСТАВА СА ТИХ РАЧУНА  6. ПРАВИЛНИК О ЗАЈЕДНИЧКИМ КРИТЕРИЈУМИМА И СТАНДАРДИМА ЗА УСПОСТАВЉАЊЕ, ФУНКЦИОНИСАЊЕ И ИЗВЕШТАВАЊЕ О СИСТЕМУ ФИНАНСИЈСКОГ УПРАВЉАЊА И КОНТРОЛЕ У ЈАВНОМ СЕКТОРУ  7. УПУТСТВО О КАНЦЕЛАРИЈСКОМ ПОСЛОВАЊУ ОРГАНА ДРЖАВНЕ УПРАВЕ  8. УРЕДБА О БУЏЕТСКОМ РАЧУНОВОДСТВУ  9. УРЕДБА О КАНЦЕЛАРИЈСКОМ ПОСЛОВАЊУ ОРГАНА ДРЖАВНЕ УПРАВЕ  10. УРЕДБА О КАТЕГОРИЈАМА РЕГИСТРАТУРСКОГ МАТЕРИЈАЛА С РОКОВИМА ЧУВАЊА  11. УРЕДБА О КОЕФИЦИЈЕНТИМА ЗА ОБРАЧУН И ИСПЛАТУ ПЛАТА ИМЕНОВАНИХ И ПОСТАВЉЕНИХ ЛИЦА И ЗАПОСЛЕНИХ У ДРЖАВНИМ ОРГАНИМА  12. УРЕДБА О НАЧИНУ РАДА ПОРТАЛА ОТВОРЕНИХ ПОДАТАКА  13. УРЕДБА О НАКНАДАМА И ДРУГИМ ПРИМАЊИМА ИЗАБРАНИХ И ПОСТАВЉЕНИХ ЛИЦА У ДРЖАВНИМ ОРГАНИМА  14. УРЕДБА О НАКНАДИ ТРОШКОВА И ОТПРЕМНИНИ ДРЖАВНИХ СЛУЖБЕНИКА И НАМЕШТЕНИКА  15. ЗАКОН О БУЏЕТСКОМ СИСТЕМУ  16. ЗАКОН О БУЏЕТУ РЕПУБЛИКЕ СРБИЈЕ  17. ЗАКОН О ЕЛЕКТРОНСКОЈ УПРАВИ  18. ЗАКОН О ЕЛЕКТРОНСКОМ ДОКУМЕНТУ, ЕЛЕКТРОНСКОЈ ИДЕНТИФИКАЦИЈИ И УСЛУГАМА ОД ПОВЕРЕЊА У ЕЛЕКТРОНСКОМ ПОСЛОВАЊУ  19. ЗАКОН О ЕЛЕКТРОНСКОМ ФАКТУРИСАЊУ  20. ЗАКОН О ФИНАНСИРАЊУ ЛОКАЛНЕ САМОУПРАВЕ  21. ЗАКОН О ФИНАНСИРАЊУ ПОЛИТИЧКИХ АКТИВНОСТИ  22. ЗАКОН О ФИНАНСИРАЊУ ПОЛИТИЧКИХ СТРАНАКА  23. ЗАКОН О ЈАВНИМ СЛУЖБАМА  24. ЗАКОН О ЈАВНОЈ СВОЈИНИ</p>

		<p><b>25. ЗАКОН О ЈАВНОМ ДУГУ</b></p> <p><b>26. ЗАКОН О ЛОКАЛНОЈ САМОУПРАВИ</b></p> <p><b>27. ЗАКОН О ОПШТЕМ УПРАВНОМ ПОСТУПКУ</b></p> <p><b>28. ЗАКОН О ПЛАТАМА У ДРЖАВНИМ ОРГАНИМА И ЈАВНИМ СЛУЖБАМА</b></p> <p><b>29. ЗАКОН О РАЧУНОВОДСТВУ</b></p> <p><b>30. ЗАКОН О РОКОВИМА ИЗМИРЕЊА НОВЧАНИХ ОБАВЕЗА У КОМЕРЦИЈАЛНИМ ТРАНСАКЦИЈАМА</b></p> <p><b>31. ЗАКОН О СИСТЕМУ ПЛАТА ЗАПОСЛЕНИХ У ЈАВНОМ СЕКТОРУ</b></p> <p><b>32. ЗАКОН О ТАЈНОСТИ ПОДАТАКА</b></p> <p><b>33. ЗАКОН О ЗАШТИТИ ПОДАТАКА О ЛИЧНОСТИ</b></p> <p><b>34. ОДЛУКА О ПРАВНОМ НОРМИРАЊУ</b></p> <p><b>35. ПОКРАЈИНСКА СКУПШТИНСКА ОДЛУКА О БУЏЕТУ АУТОНОМНЕ ПОКРАЈИНЕ ВОЈВОДИНЕ</b></p> <p><b>36. ПОКРАЈИНСКА СКУПШТИНСКА ОДЛУКА О КАДРОВСКОМ ПЛАНУ АУТОНОМНЕ ПОКРАЈИНЕ ВОЈВОДИНЕ</b></p> <p><b>37. ПОКРАЈИНСКА СКУПШТИНСКА ОДЛУКА О ПОКРАЈИНСКИМ АДМИНИСТРАТИВНИМ ТАКСАМА</b></p> <p><b>38. ПОКРАЈИНСКА СКУПШТИНСКА ОДЛУКА О ПОКРАЈИНСКОЈ ВЛАДИ</b></p> <p><b>39. ПОКРАЈИНСКА СКУПШТИНСКА ОДЛУКА О ПОКРАЈИНСКОМ АНТИКОРУПЦИЈСКОМ ПЛАНУ</b></p> <p><b>40. ПОКРАЈИНСКА СКУПШТИНСКА ОДЛУКА О ПРАВОБРАНИЛАШТВУ АУТОНОМНЕ ПОКРАЈИНЕ ВОЈВОДИНЕ</b></p> <p><b>41. ПОКРАЈИНСКА УРЕДБА О НАЧИНУ ПОСТУПАЊА СА ЕЛЕКТРОНСКИМ ФАКТУРАМА</b></p> <p><b>42. ПОКРАЈИНСКА УРЕДБА О ОСТВАРИВАЊУ ПРАВА НА НАКНАДУ И ВИСИНИ НАКНАДЕ ЗА РАД У ОДБОРИМА, КОМИСИЈАМА И ДРУГИМ РАДНИМ ТЕЛИМА</b></p> <p><b>43. ПОКРАЈИНСКА УРЕДБА О ПЛАТАМА, НАКНАДИ ТРОШКОВА, ОТПРЕМНИНИ И ДРУГИМ ПРИМАЊИМА ПОСТАВЉЕНИХ И ЗАПОСЛЕНИХ ЛИЦА У ОРГАНИМА АУТОНОМНЕ ПОКРАЈИНЕ ВОЈВОДИНЕ</b></p> <p><b>44. ПОСЛОВНИК О РАДУ СКУПШТИНЕ АУТОНОМНЕ ПОКРАЈИНЕ ВОЈВОДИНЕ</b></p> <p><b>45. ПОСЛОВНИК ПОКРАЈИНСКЕ ВЛАДЕ</b></p> <p><b>46. ПРАВИЛНИК О НАЧИНУ И ПОСТУПКУ ПРЕНОСА НЕУТРОШЕНИХ БУЏЕТСКИХ СРЕДСТАВА КОРИСНИКА БУЏЕТСКИХ СРЕДСТАВА АУТОНОМНЕ ПОКРАЈИНЕ ВОЈВОДИНЕ, НА РАЧУН ИЗВРШЕЊА БУЏЕТА АУТОНОМНЕ ПОКРАЈИНЕ ВОЈВОДИНЕ</b></p> <p><b>47. УПУТСТВО О ПРИПРЕМИ КАДРОВСКОГ ПЛАНА АУТОНОМНЕ ПОКРАЈИНЕ ВОЈВОДИНЕ</b></p> <p><b>48. УПУТСТВО О РАДУ ТРЕЗОРА АУТОНОМНЕ ПОКРАЈИНЕ ВОЈВОДИНЕ</b></p> <p><b>49. ПРАВИЛНИК О НАЧИНУ УТВРЂИВАЊА И ЕВИДЕНТИРАЊА КОРИСНИКА ЈАВНИХ СРЕДСТАВА И О УСЛОВИМА И НАЧИНУ ЗА ОТВАРАЊЕ И УКИДАЊЕ ПОДРАЧУНА КОНСОЛИДОВАНОГ РАЧУНА ТРЕЗОРА КОД УПРАВЕ ЗА ТРЕЗОР</b></p> <p><b>50. ПРАВИЛНИК О ПЛАНУ ПОДРАЧУНА КОНСОЛИДОВАНОГ РАЧУНА ТРЕЗОРА</b></p> <p><b>51. РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОЛИТИКЕ</b></p>
--	--	---

		<p><b>52. ПОКРАЈИНСКА УРЕДБА О НАЧИНУ И ПОСТУПКУ АНАЛИЗЕ И ОЦЕНЕ ОПРАВДАНОСТИ, ИСПЛАТИВОСТИ И МОГУЋНОСТИ РЕАЛИЗАЦИЈЕ ДОНАЦИЈА</b></p> <p><b>53. УПУТСТВО ЗА ИЗРАДУ ПРОГРАМСКОГ БУЏЕТА</b></p> <p><b>54. ПРАВИЛНИК О ПЛАНУ ПОДРАЧУНА КОНСОЛИДОВАНОГ РАЧУНА ТРЕЗОРА</b></p> <p><b>55. ПРАВИЛНИК О НАЧИНУ И САДРЖАЈУ ИЗВЕШТАВАЊА О ПЛАНИРАНИМ И ИЗВРШЕНИМ РАСХОДИМА ЗА ПЛАТЕ У БУЏЕТИМА ЛОКАЛНЕ ВЛАСТИ</b></p>
	<b>Процедуре и методологије из делокруга радног места</b>	Писане политике и процедуре Покрајинског секретаријата за финансије у делу који се односи на радно место и Јединствена методолошка правила за израду прописа
	<b>Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)</b>	-
	<b>Руковање специфичном опремом за рад</b>	-
	<b>Лиценце / сертификати</b>	-
	<b>Возачка дозвола</b>	-
	<b>Страни језик</b>	-
	<b>Језик националне мањине</b>	-

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  
ПОКРАЈИНСКИ СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА ФИНАНСИЈЕ**

1.	Редни број и назив радног места	5. Радно место за буџет
2.	Звање радног места	Самостални саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Сектор за буџет и анализе Одељење за буџет и анализе
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<input type="checkbox"/> 1. Управљање информацијама <input type="checkbox"/> 2. Управљање задацима и остваривање резултата <input type="checkbox"/> 3. Оријентација ка учењу и променама <input type="checkbox"/> 4. Изградња и одржавање професионалних односа <input type="checkbox"/> 5. Савесност, посвећеност и интегритет <input type="checkbox"/> 6. Управљање људским ресурсима <input type="checkbox"/> 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина односе се на (уписати)
	Нормативни послови	1) процес доношења нормативних аката из надлежности органа, служби и организација и партиципација јавности; 2) методолошка правила за израду нормативних аката из надлежности органа, служби и организација; 3) примену номотехничких и правно-техничких правила за израду правних аката; 4) припрему и израду стручних мишљења и образложења различитих правних аката из делокруга рада органа, службе и организације.
	Стручно-оперативни послови	1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) технике обраде и израде прегледа података; 3) методе анализе и закључивања о стању у области; 4) поступак израде стручних налаза; 5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција;
	Финансијско-материјални послови	1) буџетски систем Републике Србије; 2) међународне рачуноводствене стандарде у јавном сектору; 3) методе и поступке финансијског планирања, анализе и извештавања; 4) терминологију, стандарде, методе и процедуре из области буџетског рачуноводства и извештавања; 5) поступак планирања буџета и извештавање; 6) поступак извршења буџета; 7) релевантне софтвере; 8) финансијско управљање и контролу.
	Административно-технички послови	1) канцеларијско пословање; 2) методе и технике прикупљања података ради даље обраде; 3) технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података;

		4) методе вођења интерних и доставних књига.
7.	<b>Посебне функционалне компетенције за одређено радно место</b>	<b>Области знања и вештина (уписати)</b>
	<b>Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа</b>	1) Статут Аутономне покрајине Војводине 2) Закон о утврђивању надлежности Аутономне покрајине Војводине 3) Покрајинска скупштинска одлука о покрајинској управи
	<b>Прописи из делокруга радног места</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ПРАВИЛНИК О НАЧИНУ ИСКАЗИВАЊА И ИЗВЕШТАВАЊА О ПРОЦЕЊЕНИМ ФИНАНСИЈСКИМ ЕФЕКТИМА ЗАКОНА, ДРУГОГ ПРОПИСА ИЛИ ДРУГОГ АКТА НА БУЏЕТ, ОДНОСНО ФИНАНСИЈСКЕ ПЛАНОВЕ ОРГАНИЗАЦИЈА ЗА ОБАВЕЗНО СОЦИЈАЛНО ОСИГУРАЊЕ</li> <li>2. ПРАВИЛНИК О НАЧИНУ И ПОСТУПКУ ПРЕНОСА НЕУТРОШЕНИХ БУЏЕТСКИХ СРЕДСТАВА РЕПУБЛИКЕ СРБИЈЕ НА РАЧУН ИЗВРШЕЊА БУЏЕТА РЕПУБЛИКЕ СРБИЈЕ</li> <li>3. ПРАВИЛНИК О СПИСКУ КОРИСНИКА ЈАВНИХ СРЕДСТАВА</li> <li>4. ПРАВИЛНИК О СТАНДАРДНОМ КЛАСИФИКАЦИОНОМ ОКВИРУ И КОНТНОМ ПЛАНУ ЗА БУЏЕТСКИ СИСТЕМ</li> <li>5. ПРАВИЛНИК О УСЛОВИМА И НАЧИНУ ВОЂЕЊА РАЧУНА ЗА УПЛАТУ ЈАВНИХ ПРИХОДА И РАСПОРЕД СРЕДСТАВА СА ТИХ РАЧУНА</li> <li>6. ПРАВИЛНИК О ЗАЈЕДНИЧКИМ КРИТЕРИЈУМИМА И СТАНДАРДИМА ЗА УСПОСТАВЉАЊЕ, ФУНКЦИОНИСАЊЕ И ИЗВЕШТАВАЊЕ О СИСТЕМУ ФИНАНСИЈСКОГ УПРАВЉАЊА И КОНТРОЛЕ У ЈАВНОМ СЕКТОРУ</li> <li>7. УПУТСТВО О КАНЦЕЛАРИЈСКОМ ПОСЛОВАЊУ ОРГАНА ДРЖАВНЕ УПРАВЕ</li> <li>8. УРЕДБА О БУЏЕТСКОМ РАЧУНОВОДСТВУ</li> <li>9. УРЕДБА О КАНЦЕЛАРИЈСКОМ ПОСЛОВАЊУ ОРГАНА ДРЖАВНЕ УПРАВЕ</li> <li>10. УРЕДБА О КАТЕГОРИЈАМА РЕГИСТРАТУРСКОГ МАТЕРИЈАЛА С РОКОВИМА ЧУВАЊА</li> <li>11. УРЕДБА О КОЕФИЦИЈЕНТИМА ЗА ОБРАЧУН И ИСПЛАТУ ПЛАТА ИМЕНОВАНИХ И ПОСТАВЉЕНИХ ЛИЦА И ЗАПОСЛЕНИХ У ДРЖАВНИМ ОРГАНИМА</li> <li>12. УРЕДБА О КРИТЕРИЈУМИМА ЗА РАЗВРСТАВАЊЕ РАДНИХ МЕСТА И МЕРИЛИМА ЗА ОПИС РАДНИХ МЕСТА НАМЕШТЕНИКА У АУТОНОМНИМ ПОКРАЈИНАМА И ЈЕДИНИЦАМА ЛОКАЛНЕ САМОУПРАВЕ</li> <li>13. УРЕДБА О НАЧИНУ РАДА ПОРТАЛА ОТВОРЕНИХ ПОДАТАКА</li> <li>14. УРЕДБА О НАКНАДАМА И ДРУГИМ ПРИМАЊИМА ИЗАБРАНИХ И ПОСТАВЉЕНИХ ЛИЦА У ДРЖАВНИМ ОРГАНИМА</li> <li>15. УРЕДБА О НАКНАДИ ТРОШКОВА И ОТПРЕМНИНИ ДРЖАВНИХ СЛУЖБЕНИКА И НАМЕШТЕНИКА</li> <li>16. ЗАКОН О БУЏЕТСКОМ СИСТЕМУ</li> <li>17. ЗАКОН О БУЏЕТУ РЕПУБЛИКЕ СРБИЈЕ</li> <li>18. ЗАКОН О ЕЛЕКТРОНСКОЈ УПРАВИ</li> <li>19. ЗАКОН О ЕЛЕКТРОНСКОМ ДОКУМЕНТУ, ЕЛЕКТРОНСКОЈ ИДЕНТИФИКАЦИЈИ И УСЛУГАМА ОД ПОВЕРЕЊА У ЕЛЕКТРОНСКОМ ПОСЛОВАЊУ</li> <li>20. ЗАКОН О ЕЛЕКТРОНСКОМ ФАКТУРИСАЊУ</li> <li>21. ЗАКОН О ФИНАНСИРАЊУ ЛОКАЛНЕ САМОУПРАВЕ</li> <li>22. ЗАКОН О ФИНАНСИРАЊУ ПОЛИТИЧКИХ АКТИВНОСТИ</li> <li>23. ЗАКОН О ФИНАНСИРАЊУ ПОЛИТИЧКИХ СТРАНАКА</li> <li>24. ЗАКОН О ЈАВНИМ СЛУЖБАМА</li> </ol>

25. ЗАКОН О ЈАВНОЈ СВОЈИНИ
26. ЗАКОН О ЈАВНОМ ДУГУ
27. ЗАКОН О ЛОКАЛНОЈ САМОУПРАВИ
28. ЗАКОН О ОПШТЕМ УПРАВНОМ ПОСТУПКУ
29. ЗАКОН О ПЛАТАМА У ДРЖАВНИМ ОРГАНИМА И ЈАВНИМ СЛУЖБАМА
30. ЗАКОН О РАЧУНОВОДСТВУ
31. ЗАКОН О РОКОВИМА ИЗМИРЕЊА НОВЧАНИХ ОБАВЕЗА У КОМЕРЦИЈАЛНИМ ТРАНСАКЦИЈАМА
32. ЗАКОН О СИСТЕМУ ПЛАТА ЗАПОСЛЕНИХ У ЈАВНОМ СЕКТОРУ
33. ЗАКОН О ТАЈНОСТИ ПОДАТАКА
34. ЗАКОН О ЗАШТИТИ ПОДАТАКА О ЛИЧНОСТИ
35. ОДЛУКА О ПРАВНОМ НОРМИРАЊУ
36. ПОКРАЈИНСКА СКУПШТИНСКА ОДЛУКА О БУЏЕТУ АУТОНОМНЕ ПОКРАЈИНЕ ВОЈВОДИНЕ
37. ПОКРАЈИНСКА СКУПШТИНСКА ОДЛУКА О КАДРОВСКОМ ПЛАНУ АУТОНОМНЕ ПОКРАЈИНЕ ВОЈВОДИНЕ
38. ПОКРАЈИНСКА СКУПШТИНСКА ОДЛУКА О ПОКРАЈИНСКИМ АДМИНИСТРАТИВНИМ ТАКСАМА
39. ПОКРАЈИНСКА СКУПШТИНСКА ОДЛУКА О ПОКРАЈИНСКОЈ ВЛАДИ
40. ПОКРАЈИНСКА СКУПШТИНСКА ОДЛУКА О ПОКРАЈИНСКОМ АНТИКОРУПЦИЈСКОМ ПЛАНУ
41. ПОКРАЈИНСКА СКУПШТИНСКА ОДЛУКА О ПРАВОБРАНИЛАШТВУ АУТОНОМНЕ ПОКРАЈИНЕ ВОЈВОДИНЕ
42. ПОКРАЈИНСКА УРЕДБА О НАЧИНУ ПОСТУПАЊА СА ЕЛЕКТРОНСКИМ ФАКТУРАМА
43. ПОКРАЈИНСКА УРЕДБА О ОСТВАРИВАЊУ ПРАВА НА НАКНАДУ И ВИСИНИ НАКНАДЕ ЗА РАД У ОДБОРИМА, КОМИСИЈАМА И ДРУГИМ РАДНИМ ТЕЛИМА
44. ПОКРАЈИНСКА УРЕДБА О ПЛАТАМА, НАКНАДИ ТРОШКОВА, ОТПРЕМНИНИ И ДРУГИМ ПРИМАЊИМА ПОСТАВЉЕНИХ И ЗАПОСЛЕНИХ ЛИЦА У ОРГАНИМА АУТОНОМНЕ ПОКРАЈИНЕ ВОЈВОДИНЕ
45. ПОСЛОВНИК О РАДУ СКУПШТИНЕ АУТОНОМНЕ ПОКРАЈИНЕ ВОЈВОДИНЕ
46. ПОСЛОВНИК ПОКРАЈИНСКЕ ВЛАДЕ
47. ПРАВИЛНИК О НАЧИНУ И ПОСТУПКУ ПРЕНОСА НЕУТРОШЕНИХ БУЏЕТСКИХ СРЕДСТАВА КОРИСНИКА БУЏЕТСКИХ СРЕДСТАВА АУТОНОМНЕ ПОКРАЈИНЕ ВОЈВОДИНЕ, НА РАЧУН ИЗВРШЕЊА БУЏЕТА АУТОНОМНЕ ПОКРАЈИНЕ ВОЈВОДИНЕ
48. СТАТУТ АУТОНОМНЕ ПОКРАЈИНЕ ВОЈВОДИНЕ
49. УПУТСТВО О ПРИПРЕМИ КАДРОВСКОГ ПЛАНА АУТОНОМНЕ ПОКРАЈИНЕ ВОЈВОДИНЕ
50. УПУТСТВО О РАДУ ТРЕЗОРА АУТОНОМНЕ ПОКРАЈИНЕ ВОЈВОДИНЕ
51. ПРАВИЛНИК О НАЧИНУ УТВРЂИВАЊА И ЕВИДЕНТИРАЊА КОРИСНИКА ЈАВНИХ СРЕДСТАВА И О УСЛОВИМА И НАЧИНУ ЗА ОТВАРАЊЕ И УКИДАЊЕ ПОДРАЧУНА КОНСОЛИДОВАНОГ РАЧУНА ТРЕЗОРА КОД УПРАВЕ ЗА ТРЕЗОР
52. ПРАВИЛНИК О ПЛАНУ ПОДРАЧУНА КОНСОЛИДОВАНОГ РАЧУНА ТРЕЗОРА
53. РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОЛИТИКЕ

	<p><b>54. ПОКРАЈИНСКА УРЕДБА О НАЧИНУ И ПОСТУПКУ АНАЛИЗЕ И ОЦЕНЕ ОПРАВДАНОСТИ, ИСПЛАТИВОСТИ И МОГУЋНОСТИ РЕАЛИЗАЦИЈЕ ДОНАЦИЈА</b></p> <p><b>55. УПУТСТВО ЗА ИЗРАДУ ПРОГРАМСКОГ БУЏЕТА</b></p> <p><b>56. ПРАВИЛНИК О ПЛАНУ ПОДРАЧУНА КОНСОЛИДОВАНОГ РАЧУНА ТРЕЗОРА</b></p> <p><b>57. ПРАВИЛНИК О НАЧИНУ И САДРЖАЈУ ИЗВЕШТАВАЊА О ПЛАНИРАНИМ И ИЗВРШЕНИМ РАСХОДИМА ЗА ПЛАТЕ У БУЏЕТИМА ЛОКАЛНЕ ВЛАСТИ</b></p>
<b>Процедуре и методологије из делокруга радног места</b>	Писане политике и процедуре Покрајинског секретаријата за финансије у делу који се односи на радно место и Јединствена методолошка правила за израду прописа
<b>Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)</b>	-
<b>Руковање специфичном опремом за рад</b>	-
<b>Лиценце / сертификати</b>	-
<b>Возачка дозвола</b>	-
<b>Страни језик</b>	-
<b>Језик националне мањине</b>	-

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  
ПОКРАЈИНСКИ СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА ФИНАНСИЈЕ**

1.	Редни број и назив радног места	6. Радно место за буџет
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Сектор за буџет и анализе Одељење за буџет и анализе
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<input type="checkbox"/> 1. Управљање информацијама <input type="checkbox"/> 2. Управљање задацима и остваривање резултата <input type="checkbox"/> 3. Оријентација ка учењу и променама <input type="checkbox"/> 4. Изградња и одржавање професионалних односа <input type="checkbox"/> 5. Савесност, посвећеност и интегритет <input type="checkbox"/> 6. Управљање људским ресурсима <input type="checkbox"/> 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина односе се на (уписати)
	Нормативни послови	1) процес доношења нормативних аката из надлежности органа, служби и организација и партиципација јавности; 2) методолошка правила за израду нормативних аката из надлежности органа, служби и организација; 3) примену номотехничких и правно-техничких правила за израду правних аката; 4) припрему и израду стручних мишљења и образложења различитих правних аката из делокруга рада органа, службе и организације.
	Стручно-оперативни послови	1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) технике обраде и израде прегледа података; 3) методе анализе и закључивања о стању у области; 4) поступак израде стручних налаза; 5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција.
	Финансијско-материјални послови	1) буџетски систем Републике Србије; 2) међународне рачуноводствене стандарде у јавном сектору; 3) методе и поступке финансијског планирања, анализе и извештавања; 4) терминологију, стандарде, методе и процедуре из области буџетског рачуноводства и извештавања; 5) поступак планирања буџета и извештавање; 6) поступак извршења буџета; 7) релевантне софтвере; 8) финансијско управљање и контролу.
	Административно-технички послови	1) канцеларијско пословање; 2) методе и технике прикупљања података ради даље обраде; 3) технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података; 4) методе вођења интерних и доставних књига.

	<p><b>Посебне функционалне компетенције за одређено радно место</b></p>	<p><b>Области знања и вештина (уписати)</b></p>
7.	<p><b>Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа</b></p>	<p>1) Статут Аутономне покрајине Војводине  2) Закон о утврђивању надлежности Аутономне покрајине Војводине  3) Покрајинска скупштинска одлука о покрајинској управи</p>
	<p><b>Прописи из делокруга радног места</b></p>	<p>1. ПРАВИЛНИК О НАЧИНУ ИСКАЗИВАЊА И ИЗВЕШТАВАЊА О ПРОЦЕЊЕНИМ ФИНАНСИЈСКИМ ЕФЕКТИМА ЗАКОНА, ДРУГОГ ПРОПИСА ИЛИ ДРУГОГ АКТА НА БУЏЕТ, ОДНОСНО ФИНАНСИЈСКЕ ПЛАНОВЕ ОРГАНИЗАЦИЈА ЗА ОБАВЕЗНО СОЦИЈАЛНО ОСИГУРАЊЕ  2. ПРАВИЛНИК О НАЧИНУ И ПОСТУПКУ ПРЕНОСА НЕУТРОШЕНИХ БУЏЕТСКИХ СРЕДСТАВА РЕПУБЛИКЕ СРБИЈЕ НА РАЧУН ИЗВРШЕЊА БУЏЕТА РЕПУБЛИКЕ СРБИЈЕ  3. ПРАВИЛНИК О СПИСКУ КОРИСНИКА ЈАВНИХ СРЕДСТАВА  4. ПРАВИЛНИК О СТАНДАРДНОМ КЛАСИФИКАЦИОНОМ ОКВИРУ И КОНТНОМ ПЛАНУ ЗА БУЏЕТСКИ СИСТЕМ  5. ПРАВИЛНИК О УСЛОВИМА И НАЧИНУ ВОЂЕЊА РАЧУНА ЗА УПЛАТУ ЈАВНИХ ПРИХОДА И РАСПОРЕД СРЕДСТАВА СА ТИХ РАЧУНА  6. ПРАВИЛНИК О ЗАЈЕДНИЧКИМ КРИТЕРИЈУМИМА И СТАНДАРДИМА ЗА УСПОСТАВЉАЊЕ, ФУНКЦИОНИСАЊЕ И ИЗВЕШТАВАЊЕ О СИСТЕМУ ФИНАНСИЈСКОГ УПРАВЉАЊА И КОНТРОЛЕ У ЈАВНОМ СЕКТОРУ  7. УПУТСТВО О КАНЦЕЛАРИЈСКОМ ПОСЛОВАЊУ ОРГАНА ДРЖАВНЕ УПРАВЕ  8. УРЕДБА О БУЏЕТСКОМ РАЧУНОВОДСТВУ  9. УРЕДБА О КАНЦЕЛАРИЈСКОМ ПОСЛОВАЊУ ОРГАНА ДРЖАВНЕ УПРАВЕ  10. УРЕДБА О КАТЕГОРИЈАМА РЕГИСТРАТУРСКОГ МАТЕРИЈАЛА С РОКОВИМА ЧУВАЊА  11. УРЕДБА О КОЕФИЦИЈЕНТИМА ЗА ОБРАЧУН И ИСПЛАТУ ПЛАТА ИМЕНОВАНИХ И ПОСТАВЉЕНИХ ЛИЦА И ЗАПОСЛЕНИХ У ДРЖАВНИМ ОРГАНИМА  12. УРЕДБА О КРИТЕРИЈУМИМА ЗА РАЗВРСТАВАЊЕ РАДНИХ МЕСТА И МЕРИЛИМА ЗА ОПИС РАДНИХ МЕСТА НАМЕШТЕНИКА У АУТОНОМНИМ ПОКРАЈИНАМА И ЈЕДИНИЦАМА ЛОКАЛНЕ САМОУПРАВЕ  13. УРЕДБА О НАЧИНУ РАДА ПОРТАЛА ОТВОРЕНИХ ПОДАТАКА  14. УРЕДБА О НАКНАДАМА И ДРУГИМ ПРИМАЊИМА ИЗАБРАНИХ И ПОСТАВЉЕНИХ ЛИЦА У ДРЖАВНИМ ОРГАНИМА  15. УРЕДБА О НАКНАДИ ТРОШКОВА И ОТПРЕМНИНИ ДРЖАВНИХ СЛУЖБЕНИКА И НАМЕШТЕНИКА  16. ЗАКОН О БУЏЕТСКОМ СИСТЕМУ  17. ЗАКОН О БУЏЕТУ РЕПУБЛИКЕ СРБИЈЕ  18. ЗАКОН О ЕЛЕКТРОНСКОЈ УПРАВИ  19. ЗАКОН О ЕЛЕКТРОНСКОМ ДОКУМЕНТУ, ЕЛЕКТРОНСКОЈ ИДЕНТИФИКАЦИЈИ И УСЛУГАМА ОД ПОВЕРЕЊА У ЕЛЕКТРОНСКОМ ПОСЛОВАЊУ  20. ЗАКОН О ЕЛЕКТРОНСКОМ ФАКТУРИСАЊУ  21. ЗАКОН О ФИНАНСИРАЊУ ЛОКАЛНЕ САМОУПРАВЕ  22. ЗАКОН О ФИНАНСИРАЊУ ПОЛИТИЧКИХ АКТИВНОСТИ  23. ЗАКОН О ФИНАНСИРАЊУ ПОЛИТИЧКИХ СТРАНАКА  24. ЗАКОН О ЈАВНИМ СЛУЖБАМА  25. ЗАКОН О ЈАВНОЈ СВОЈИНИ</p>

26. ЗАКОН О ЈАВНОМ ДУГУ
27. ЗАКОН О ЛОКАЛНОЈ САМОУПРАВИ
28. ЗАКОН О ОПШТЕМ УПРАВНОМ ПОСТУПКУ
29. ЗАКОН О ПЛАТАМА У ДРЖАВНИМ ОРГАНИМА И ЈАВНИМ СЛУЖБАМА
30. ЗАКОН О РАЧУНОВОДСТВУ
31. ЗАКОН О РОКОВИМА ИЗМИРЕЊА НОВЧАНИХ ОБАВЕЗА У КОМЕРЦИЈАЛНИМ ТРАНСАКЦИЈАМА
32. ЗАКОН О СИСТЕМУ ПЛАТА ЗАПОСЛЕНИХ У ЈАВНОМ СЕКТОРУ
33. ЗАКОН О ТАЈНОСТИ ПОДАТАКА
34. ЗАКОН О ЗАШТИТИ ПОДАТАКА О ЛИЧНОСТИ
35. ОДЛУКА О ПРАВНОМ НОРМИРАЊУ
36. ПОКРАЈИНСКА СКУПШТИНСКА ОДЛУКА О БУЏЕТУ АУТОНОМНЕ ПОКРАЈИНЕ ВОЈВОДИНЕ
37. ПОКРАЈИНСКА СКУПШТИНСКА ОДЛУКА О КАДРОВСКОМ ПЛАНУ АУТОНОМНЕ ПОКРАЈИНЕ ВОЈВОДИНЕ
38. ПОКРАЈИНСКА СКУПШТИНСКА ОДЛУКА О ПОКРАЈИНСКИМ АДМИНИСТРАТИВНИМ ТАКСАМА
39. ПОКРАЈИНСКА СКУПШТИНСКА ОДЛУКА О ПОКРАЈИНСКОЈ ВЛАДИ
40. ПОКРАЈИНСКА СКУПШТИНСКА ОДЛУКА О ПОКРАЈИНСКОМ АНТИКОРУПЦИЈСКОМ ПЛАНУ
41. ПОКРАЈИНСКА СКУПШТИНСКА ОДЛУКА О ПРАВОБРАНИЛАШТВУ АУТОНОМНЕ ПОКРАЈИНЕ ВОЈВОДИНЕ
42. ПОКРАЈИНСКА УРЕДБА О НАЧИНУ ПОСТУПАЊА СА ЕЛЕКТРОНСКИМ ФАКТУРАМА
43. ПОКРАЈИНСКА УРЕДБА О ОСТВАРИВАЊУ ПРАВА НА НАКНАДУ И ВИСИНИ НАКНАДЕ ЗА РАД У ОДБОРИМА, КОМИСИЈАМА И ДРУГИМ РАДНИМ ТЕЛИМА
44. ПОКРАЈИНСКА УРЕДБА О ПЛАТАМА, НАКНАДИ ТРОШКОВА, ОТПРЕМНИНИ И ДРУГИМ ПРИМАЊИМА ПОСТАВЉЕНИХ И ЗАПОСЛЕНИХ ЛИЦА У ОРГАНИМА АУТОНОМНЕ ПОКРАЈИНЕ ВОЈВОДИНЕ
45. ПОСЛОВНИК О РАДУ СКУПШТИНЕ АУТОНОМНЕ ПОКРАЈИНЕ ВОЈВОДИНЕ
46. ПОСЛОВНИК ПОКРАЈИНСКЕ ВЛАДЕ
47. ПРАВИЛНИК О НАЧИНУ И ПОСТУПКУ ПРЕНОСА НЕУТРОШЕНИХ БУЏЕТСКИХ СРЕДСТАВА КОРИСНИКА БУЏЕТСКИХ СРЕДСТАВА АУТОНОМНЕ ПОКРАЈИНЕ ВОЈВОДИНЕ, НА РАЧУН ИЗВРШЕЊА БУЏЕТА АУТОНОМНЕ ПОКРАЈИНЕ ВОЈВОДИНЕ
48. УПУТСТВО О ПРИПРЕМИ КАДРОВСКОГ ПЛАНА АУТОНОМНЕ ПОКРАЈИНЕ ВОЈВОДИНЕ
49. УПУТСТВО О РАДУ ТРЕЗОРА АУТОНОМНЕ ПОКРАЈИНЕ ВОЈВОДИНЕ
50. ПРАВИЛНИК О НАЧИНУ УТВРЂИВАЊА И ЕВИДЕНТИРАЊА КОРИСНИКА ЈАВНИХ СРЕДСТАВА И О УСЛОВИМА И НАЧИНУ ЗА ОТВАРАЊЕ И УКИДАЊЕ ПОДРАЧУНА КОНСОЛИДОВАНОГ РАЧУНА ТРЕЗОРА КОД УПРАВЕ ЗА ТРЕЗОР
51. ПРАВИЛНИК О ПЛАНУ ПОДРАЧУНА КОНСОЛИДОВАНОГ РАЧУНА ТРЕЗОРА
52. РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОЛИТИКЕ
53. ПОКРАЈИНСКА УРЕДБА О НАЧИНУ И ПОСТУПКУ АНАЛИЗЕ И ОЦЕНЕ ОПРАВДАНОСТИ, ИСПЛАТИВОСТИ И МОГУЋНОСТИ РЕАЛИЗАЦИЈЕ ДОНАЦИЈА
54. УПУТСТВО ЗА ИЗРАДУ ПРОГРАМСКОГ БУЏЕТА

	<b>55. ПРАВИЛНИК О ПЛАНУ ПОДРАЧУНА КОНСОЛИДОВАНОГ РАЧУНА ТРЕЗОРА</b> <b>56. ПРАВИЛНИК О НАЧИНУ И САДРЖАЈУ ИЗВЕШТАВАЊА О ПЛАНИРАНИМ И ИЗВРШЕНИМ РАСХОДИМА ЗА ПЛАТЕ У БУЏЕТИМА ЛОКАЛНЕ ВЛАСТИ</b>
<b>Процедуре и методологије из делокруга радног места</b>	Писане политике и процедуре Покрајинског секретаријата за финансије у делу који се односи на радно место и Јединствена методолошка правила за израду прописа
<b>Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)</b>	-
<b>Руковање специфичном опремом за рад</b>	-
<b>Лиценце / сертификати</b>	-
<b>Возачка дозвола</b>	-
<b>Страни језик</b>	-
<b>Језик националне мањине</b>	-

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  
ПОКРАЈИНСКИ СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА ФИНАНСИЈЕ**

1.	Редни број и назив радног места	7. Радно место за фискалне и макроекономске анализе
2.	Звање радног места	Самостални саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Сектор за буџет и анализе Одељење за буџет и анализе
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<input type="checkbox"/> 1. Управљање информацијама <input type="checkbox"/> 2. Управљање задацима и остваривање резултата <input type="checkbox"/> 3. Оријентација ка учењу и променама <input type="checkbox"/> 4. Изградња и одржавање професионалних односа <input type="checkbox"/> 5. Савесност, посвећеност и интегритет <input type="checkbox"/> 6. Управљање људским ресурсима <input type="checkbox"/> 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина односе се на (уписати)
	Нормативни послови	1) процес доношења нормативних аката из надлежности органа, служби и организација и партиципација јавности; 2) методолошка правила за израду нормативних аката из надлежности органа, служби и организација; 3) примену номотехничких и правно-техничких правила за израду правних аката; 4) припрему и израду стручних мишљења и образложења различитих правних аката из делокруга рада органа, службе и организације.
	Стручно-оперативни послови	1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) технике обраде и израде прегледа података; 3) методе анализе и закључивања о стању у области; 4) поступак израде стручних налаза; 5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција.
	Финансијско-материјални послови	1) буџетски систем Републике Србије; 2) међународне рачуноводствене стандарде у јавном сектору; 3) методе и поступке финансијског планирања, анализе и извештавања; 4) терминологију, стандарде, методе и процедуре из области буџетског рачуноводства и извештавања; 5) поступак планирања буџета и извештавање; 6) поступак извршења буџета; 7) релевантне софтвере; 8) финансијско управљање и контролу.
	Административно-технички послови	1) канцеларијско пословање; 2) методе и технике прикупљања података ради даље обраде; 3) технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података; 4) методе вођења интерних и доставних књига.
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)

<p><b>Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа</b></p>	<p>1) Статут Аутономне покрајине Војводине  2) Закон о утврђивању надлежности Аутономне покрајине Војводине  3) Покрајинска скупштинска одлука о покрајинској управи</p>
<p><b>Прописи из делокруга радног места</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ПРАВИЛНИК О НАЧИНУ ИСКАЗИВАЊА И ИЗВЕШТАВАЊА О ПРОЦЕЊЕНИМ ФИНАНСИЈСКИМ ЕФЕКТИМА ЗАКОНА, ДРУГОГ ПРОПИСА ИЛИ ДРУГОГ АКТА НА БУЏЕТ, ОДНОСНО ФИНАНСИЈСКЕ ПЛАНОВЕ ОРГАНИЗАЦИЈА ЗА ОБАВЕЗНО СОЦИЈАЛНО ОСИГУРАЊЕ</li> <li>2. ПРАВИЛНИК О НАЧИНУ И ПОСТУПКУ ПРЕНОСА НЕУТРОШЕНИХ БУЏЕТСКИХ СРЕДСТАВА РЕПУБЛИКЕ СРБИЈЕ НА РАЧУН ИЗВРШЕЊА БУЏЕТА РЕПУБЛИКЕ СРБИЈЕ</li> <li>3. ПРАВИЛНИК О СПИСКУ КОРИСНИКА ЈАВНИХ СРЕДСТАВА</li> <li>4. ПРАВИЛНИК О СТАНДАРДНОМ КЛАСИФИКАЦИОНОМ ОКВИРУ И КОНТНОМ ПЛАНУ ЗА БУЏЕТСКИ СИСТЕМ</li> <li>5. ПРАВИЛНИК О УСЛОВИМА И НАЧИНУ ВОЂЕЊА РАЧУНА ЗА УПЛАТУ ЈАВНИХ ПРИХОДА И РАСПОРЕД СРЕДСТАВА СА ТИХ РАЧУНА</li> <li>6. ПРАВИЛНИК О ЗАЈЕДНИЧКИМ КРИТЕРИЈУМИМА И СТАНДАРДИМА ЗА УСПОСТАВЉАЊЕ, ФУНКЦИОНИСАЊЕ И ИЗВЕШТАВАЊЕ О СИСТЕМУ ФИНАНСИЈСКОГ УПРАВЉАЊА И КОНТРОЛЕ У ЈАВНОМ СЕКТОРУ</li> <li>7. УПУТСТВО О КАНЦЕЛАРИЈСКОМ ПОСЛОВАЊУ ОРГАНА ДРЖАВНЕ УПРАВЕ</li> <li>8. УРЕДБА О БУЏЕТСКОМ РАЧУНОВОДСТВУ</li> <li>9. УРЕДБА О КАНЦЕЛАРИЈСКОМ ПОСЛОВАЊУ ОРГАНА ДРЖАВНЕ УПРАВЕ</li> <li>10. УРЕДБА О КАТЕГОРИЈАМА РЕГИСТРАТУРСКОГ МАТЕРИЈАЛА С РОКОВИМА ЧУВАЊА</li> <li>11. УРЕДБА О КОЕФИЦИЈЕНТИМА ЗА ОБРАЧУН И ИСПЛАТУ ПЛАТА ИМЕНОВАНИХ И ПОСТАВЉЕНИХ ЛИЦА И ЗАПОСЛЕНИХ У ДРЖАВНИМ ОРГАНИМА</li> <li>12. УРЕДБА О НАЧИНУ РАДА ПОРТАЛА ОТВОРЕНИХ ПОДАТАКА</li> <li>13. УРЕДБА О НАКНАДАМА И ДРУГИМ ПРИМАЊИМА ИЗАБРАНИХ И ПОСТАВЉЕНИХ ЛИЦА У ДРЖАВНИМ ОРГАНИМА</li> <li>14. УРЕДБА О НАКНАДИ ТРОШКОВА И ОТПРЕМНИНИ ДРЖАВНИХ СЛУЖБЕНИКА И НАМЕШТЕНИКА</li> <li>15. ЗАКОН О БУЏЕТСКОМ СИСТЕМУ</li> <li>16. ЗАКОН О БУЏЕТУ РЕПУБЛИКЕ СРБИЈЕ</li> <li>17. ЗАКОН О ЕЛЕКТРОНСКОЈ УПРАВИ</li> <li>18. ЗАКОН О ЕЛЕКТРОНСКОМ ДОКУМЕНТУ, ЕЛЕКТРОНСКОЈ ИДЕНТИФИКАЦИЈИ И УСЛУГАМА ОД ПОВЕРЕЊА У ЕЛЕКТРОНСКОМ ПОСЛОВАЊУ</li> <li>19. ЗАКОН О ЕЛЕКТРОНСКОМ ФАКТУРИСАЊУ</li> <li>20. ЗАКОН О ФИНАНСИРАЊУ ЛОКАЛНЕ САМОУПРАВЕ</li> <li>21. ЗАКОН О ФИНАНСИРАЊУ ПОЛИТИЧКИХ АКТИВНОСТИ</li> <li>22. ЗАКОН О ФИНАНСИРАЊУ ПОЛИТИЧКИХ СТРАНАКА</li> <li>23. ЗАКОН О ЈАВНИМ СЛУЖБАМА</li> <li>24. ЗАКОН О ЈАВНОЈ СВОЈИНИ</li> <li>25. ЗАКОН О ЈАВНОМ ДУГУ</li> <li>26. ЗАКОН О ЛОКАЛНОЈ САМОУПРАВИ</li> <li>27. ЗАКОН О ОПШТЕМ УПРАВНОМ ПОСТУПКУ</li> <li>28. ЗАКОН О ПЛАТАМА У ДРЖАВНИМ ОРГАНИМА И ЈАВНИМ СЛУЖБАМА</li> <li>29. ЗАКОН О РАЧУНОВОДСТВУ</li> </ol>

**30. ЗАКОН О РОКОВИМА ИЗМИРЕЊА НОВЧАНИХ ОБАВЕЗА У КОМЕРЦИЈАЛНИМ ТРАНСАКЦИЈАМА**

**31. ЗАКОН О СИСТЕМУ ПЛАТА ЗАПОСЛЕНИХ У ЈАВНОМ СЕКТОРУ**

**32. ЗАКОН О ТАЈНОСТИ ПОДАТАКА**

**33. ЗАКОН О ЗАШТИТИ ПОДАТАКА О ЛИЧНОСТИ**

**34. ОДЛУКА О ПРАВНОМ НОРМИРАЊУ**

**35. ПОКРАЈИНСКА СКУПШТИНСКА ОДЛУКА О БУЏЕТУ АУТОНОМНЕ ПОКРАЈИНЕ ВОЈВОДИНЕ**

**36. ПОКРАЈИНСКА СКУПШТИНСКА ОДЛУКА О КАДРОВСКОМ ПЛАНУ АУТОНОМНЕ ПОКРАЈИНЕ ВОЈВОДИНЕ**

**37. ПОКРАЈИНСКА СКУПШТИНСКА ОДЛУКА О ПОКРАЈИНСКИМ АДМИНИСТРАТИВНИМ ТАКСАМА**

**38. ПОКРАЈИНСКА СКУПШТИНСКА ОДЛУКА О ПОКРАЈИНСКОЈ ВЛАДИ**

**39. ПОКРАЈИНСКА СКУПШТИНСКА ОДЛУКА О ПОКРАЈИНСКОМ АНТИКОРУПЦИЈСКОМ ПЛАНУ**

**40. ПОКРАЈИНСКА СКУПШТИНСКА ОДЛУКА О ПРАВОБРАНИЛАШТВУ АУТОНОМНЕ ПОКРАЈИНЕ ВОЈВОДИНЕ**

**41. ПОКРАЈИНСКА УРЕДБА О НАЧИНУ ПОСТУПАЊА СА ЕЛЕКТРОНСКИМ ФАКТУРАМА**

**42. ПОКРАЈИНСКА УРЕДБА О ОСТВАРИВАЊУ ПРАВА НА НАКНАДУ И ВИСИНИ НАКНАДЕ ЗА РАД У ОДБОРИМА, КОМИСИЈАМА И ДРУГИМ РАДНИМ ТЕЛИМА**

**43. ПОКРАЈИНСКА УРЕДБА О ПЛАТАМА, НАКНАДИ ТРОШКОВА, ОТПРЕМНИНИ И ДРУГИМ ПРИМАЊИМА ПОСТАВЉЕНИХ И ЗАПОСЛЕНИХ ЛИЦА У ОРГАНИМА АУТОНОМНЕ ПОКРАЈИНЕ ВОЈВОДИНЕ**

**44. ПОСЛОВНИК О РАДУ СКУПШТИНЕ АУТОНОМНЕ ПОКРАЈИНЕ ВОЈВОДИНЕ**

**45. ПОСЛОВНИК ПОКРАЈИНСКЕ ВЛАДЕ**

**46. ПРАВИЛНИК О НАЧИНУ И ПОСТУПКУ ПРЕНОСА НЕУТРОШЕНИХ БУЏЕТСКИХ СРЕДСТАВА КОРИСНИКА БУЏЕТСКИХ СРЕДСТАВА АУТОНОМНЕ ПОКРАЈИНЕ ВОЈВОДИНЕ, НА РАЧУН ИЗВРШЕЊА БУЏЕТА АУТОНОМНЕ ПОКРАЈИНЕ ВОЈВОДИНЕ**

**47. УПУТСТВО О ПРИПРЕМИ КАДРОВСКОГ ПЛАНА АУТОНОМНЕ ПОКРАЈИНЕ ВОЈВОДИНЕ**

**48. УПУТСТВО О РАДУ ТРЕЗОРА АУТОНОМНЕ ПОКРАЈИНЕ ВОЈВОДИНЕ**

**49. ПРАВИЛНИК О НАЧИНУ УТВРЂИВАЊА И ЕВИДЕНТИРАЊА КОРИСНИКА ЈАВНИХ СРЕДСТАВА И О УСЛОВИМА И НАЧИНУ ЗА ОТВАРАЊЕ И УКИДАЊЕ ПОДРАЧУНА КОНСОЛИДОВАНОГ РАЧУНА ТРЕЗОРА КОД УПРАВЕ ЗА ТРЕЗОР**

**50. ПРАВИЛНИК О ПЛАНУ ПОДРАЧУНА КОНСОЛИДОВАНОГ РАЧУНА ТРЕЗОРА**

**51. РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОЛИТИКЕ**

**52. ПРАВИЛНИК О САДРЖАЈУ И НАЧИНУ ФИНАНСИЈСКОГ ИЗВЕШТАВАЊА О ПЛАНИРАНИМ И ОСТВАРЕНИМ ПРИХОДИМА И ПРИМАЊИМА И ПЛАНИРАНИМ И ИЗВРШЕНИМ РАСХОДИМА И ИЗДАЦИМА ЈЕДИНИЦА ЛОКАЛНЕ САМОУПРАВЕ**

**53. ПОПИС СТАНОВНИШТВА, ДОМАЋИНСТАВА И СТАНОВА, ПРЕМА НАЦИОНАЛНОЈ ПРИПАДНОСТИ И ПОЛУ, ПО ОПШТИНАМА И ГРАДОВИМА**

	<p>54. ПОКРАЈИНСКА УРЕДБА О НАЧИНУ И ПОСТУПКУ АНАЛИЗЕ И ОЦЕНЕ ОПРАВДАНОСТИ, ИСПЛАТИВОСТИ И МОГУЋНОСТИ РЕАЛИЗАЦИЈЕ ДОНАЦИЈА</p> <p>55. УПУТСТВО ЗА ИЗРАДУ ПРОГРАМСКОГ БУЏЕТА</p> <p>56. ПРАВИЛНИК О ПЛАНУ ПОДРАЧУНА КОНСОЛИДОВАНОГ РАЧУНА ТРЕЗОРА</p> <p>57. ПРАВИЛНИК О НАЧИНУ И САДРЖАЈУ ИЗВЕШТАВАЊА О ПЛАНИРАНИМ И ИЗВРШЕНИМ РАСХОДИМА ЗА ПЛАТЕ У БУЏЕТИМА ЛОКАЛНЕ ВЛАСТИ</p>
Процедуре и методологије из делокруга радног места	Писане политике и процедуре Покрајинског секретаријата за финансије у делу који се односи на радно место и Јединствена методолошка правила за израду прописа
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  
ПОКРАЈИНСКИ СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА ФИНАНСИЈЕ**

1.	Редни број и назив радног места	8. Радно место за буџет и анализе
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Сектор за буџет и анализе Одељење за буџет и анализе
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<input type="checkbox"/> 1. Управљање информацијама <input type="checkbox"/> 2. Управљање задацима и остваривање резултата <input type="checkbox"/> 3. Оријентација ка учењу и променама <input type="checkbox"/> 4. Изградња и одржавање професионалних односа <input type="checkbox"/> 5. Савесност, посвећеност и интегритет <input type="checkbox"/> 6. Управљање људским ресурсима <input type="checkbox"/> 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина односе се на (уписати)
	Нормативни послови	1) процес доношења нормативних аката из надлежности органа, служби и организација и партиципација јавности; 2) методолошка правила за израду нормативних аката из надлежности органа, служби и организација; 3) примену номотехничких и правно-техничких правила за израду правних аката; 4) припрему и израду стручних мишљења и образложења различитих правних аката из делокруга рада органа, службе и организације.
	Стручно-оперативни послови	1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) технике обраде и израде прегледа података; 3) методе анализе и закључивања о стању у области; 4) поступак израде стручних налаза; 5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција.
	Финансијско-материјални послови	1) буџетски систем Републике Србије; 2) међународне рачуноводствене стандарде у јавном сектору; 3) методе и поступке финансијског планирања, анализе и извештавања; 4) терминологију, стандарде, методе и процедуре из области буџетског рачуноводства и извештавања; 5) поступак планирања буџета и извештавање; 6) поступак извршења буџета; 7) релевантне софтвере; 8) финансијско управљање и контролу.
	Административно-технички послови	1) канцеларијско пословање; 2) методе и технике прикупљања података ради даље обраде; 3) технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података; 4) методе вођења интерних и доставних књига.

Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	1) Статут Аутономне покрајине Војводине 2) Закон о утврђивању надлежности Аутономне покрајине Војводине 3) Покрајинска скупштинска одлука о покрајинској управи
7. Прописи из делокруга радног места	1. ПРАВИЛНИК О НАЧИНУ ИСКАЗИВАЊА И ИЗВЕШТАВАЊА О ПРОЦЕЊЕНИМ ФИНАНСИЈСКИМ ЕФЕКТИМА ЗАКОНА, ДРУГОГ ПРОПИСА ИЛИ ДРУГОГ АКТА НА БУЏЕТ, ОДНОСНО ФИНАНСИЈСКЕ ПЛАНОВЕ ОРГАНИЗАЦИЈА ЗА ОБАВЕЗНО СОЦИЈАЛНО ОСИГУРАЊЕ 2. ПРАВИЛНИК О НАЧИНУ И ПОСТУПКУ ПРЕНОСА НЕУТРОШЕНИХ БУЏЕТСКИХ СРЕДСТАВА РЕПУБЛИКЕ СРБИЈЕ НА РАЧУН ИЗВРШЕЊА БУЏЕТА РЕПУБЛИКЕ СРБИЈЕ 3. ПРАВИЛНИК О СПИСКУ КОРИСНИКА ЈАВНИХ СРЕДСТАВА 4. ПРАВИЛНИК О СТАНДАРДНОМ КЛАСИФИКАЦИОНОМ ОКВИРУ И КОНТНОМ ПЛАНУ ЗА БУЏЕТСКИ СИСТЕМ 5. ПРАВИЛНИК О УСЛОВИМА И НАЧИНУ ВОЂЕЊА РАЧУНА ЗА УПЛАТУ ЈАВНИХ ПРИХОДА И РАСПОРЕД СРЕДСТАВА СА ТИХ РАЧУНА 6. ПРАВИЛНИК О ЗАЈЕДНИЧКИМ КРИТЕРИЈУМИМА И СТАНДАРДИМА ЗА УСПОСТАВЉАЊЕ, ФУНКЦИОНИСАЊЕ И ИЗВЕШТАВАЊЕ О СИСТЕМУ ФИНАНСИЈСКОГ УПРАВЉАЊА И КОНТРОЛЕ У ЈАВНОМ СЕКТОРУ 7. УПУТСТВО О КАНЦЕЛАРИЈСКОМ ПОСЛОВАЊУ ОРГАНА ДРЖАВНЕ УПРАВЕ 8. УРЕДБА О БУЏЕТСКОМ РАЧУНОВОДСТВУ 9. УРЕДБА О КАНЦЕЛАРИЈСКОМ ПОСЛОВАЊУ ОРГАНА ДРЖАВНЕ УПРАВЕ 10. УРЕДБА О КАТЕГОРИЈАМА РЕГИСТРАТУРСКОГ МАТЕРИЈАЛА С РОКОВИМА ЧУВАЊА 11. УРЕДБА О КОЕФИЦИЈЕНТИМА ЗА ОБРАЧУН И ИСПЛАТУ ПЛАТА ИМЕНОВАНИХ И ПОСТАВЉЕНИХ ЛИЦА И ЗАПОСЛЕНИХ У ДРЖАВНИМ ОРГАНИМА 12. УРЕДБА О НАЧИНУ РАДА ПОРТАЛА ОТВОРЕНИХ ПОДАТАКА 13. УРЕДБА О НАКНАДАМА И ДРУГИМ ПРИМАЊИМА ИЗАБРАНИХ И ПОСТАВЉЕНИХ ЛИЦА У ДРЖАВНИМ ОРГАНИМА 14. УРЕДБА О НАКНАДИ ТРОШКОВА И ОТПРЕМНИНИ ДРЖАВНИХ СЛУЖБЕНИКА И НАМЕШТЕНИКА 15. ЗАКОН О БУЏЕТСКОМ СИСТЕМУ 16. ЗАКОН О БУЏЕТУ РЕПУБЛИКЕ СРБИЈЕ 17. ЗАКОН О ЕЛЕКТРОНСКОЈ УПРАВИ 18. ЗАКОН О ЕЛЕКТРОНСКОМ ДОКУМЕНТУ, ЕЛЕКТРОНСКОЈ ИДЕНТИФИКАЦИЈИ И УСЛУГАМА ОД ПОВЕРЕЊА У ЕЛЕКТРОНСКОМ ПОСЛОВАЊУ 19. ЗАКОН О ЕЛЕКТРОНСКОМ ФАКТУРИСАЊУ 20. ЗАКОН О ФИНАНСИРАЊУ ЛОКАЛНЕ САМОУПРАВЕ 21. ЗАКОН О ФИНАНСИРАЊУ ПОЛИТИЧКИХ АКТИВНОСТИ 22. ЗАКОН О ФИНАНСИРАЊУ ПОЛИТИЧКИХ СТРАНАКА 23. ЗАКОН О ЈАВНИМ СЛУЖБАМА 24. ЗАКОН О ЈАВНОЈ СВОЈИНИ 25. ЗАКОН О ЈАВНОМ ДУГУ 26. ЗАКОН О ЛОКАЛНОЈ САМОУПРАВИ

**27. ЗАКОН О ОПШТЕМ УПРАВНОМ ПОСТУПКУ**  
**28. ЗАКОН О ПЛАТАМА У ДРЖАВНИМ ОРГАНИМА И ЈАВНИМ СЛУЖБАМА**  
**29. ЗАКОН О РАЧУНОВОДСТВУ**  
**30. ЗАКОН О РОКОВИМА ИЗМИРЕЊА НОВЧАНИХ ОБАВЕЗА У КОМЕРЦИЈАЛНИМ ТРАНСАКЦИЈАМА**  
**31. ЗАКОН О СИСТЕМУ ПЛАТА ЗАПОСЛЕНИХ У ЈАВНОМ СЕКТОРУ**  
**32. ЗАКОН О СПРЕЧАВАЊУ ЗЛОСТАВЉАЊА НА РАДУ**  
**33. ЗАКОН О ТАЈНОСТИ ПОДАТАКА**  
**34. ЗАКОН О ЗАШТИТИ ПОДАТАКА О ЛИЧНОСТИ**  
**35. ОДЛУКА О ПРАВНОМ НОРМИРАЊУ**  
**36. ПОКРАЈИНСКА СКУПШТИНСКА ОДЛУКА О КАДРОВСКОМ ПЛАНУ АУТОНОМНЕ ПОКРАЈИНЕ ВОЈВОДИНЕ**  
**37. ПОКРАЈИНСКА СКУПШТИНСКА ОДЛУКА О ПОКРАЈИНСКИМ АДМИНИСТРАТИВНИМ ТАКСАМА**  
**38. ПОКРАЈИНСКА СКУПШТИНСКА ОДЛУКА О ПОКРАЈИНСКОЈ ВЛАДИ**  
**39. ПОКРАЈИНСКА СКУПШТИНСКА ОДЛУКА О ПОКРАЈИНСКОМ АНТИКОРУПЦИЈСКОМ ПЛАНУ**  
**40. ПОКРАЈИНСКА СКУПШТИНСКА ОДЛУКА О ПРАВОБРАНИЛАШТВУ АУТОНОМНЕ ПОКРАЈИНЕ ВОЈВОДИНЕ**  
**41. ПОКРАЈИНСКА УРЕДБА О НАЧИНУ ПОСТУПАЊА СА ЕЛЕКТРОНСКИМ ФАКТУРАМА**  
**42. ПОКРАЈИНСКА УРЕДБА О ОСТВАРИВАЊУ ПРАВА НА НАКНАДУ И ВИСИНИ НАКНАДЕ ЗА РАД У ОДБОРИМА, КОМИСИЈАМА И ДРУГИМ РАДНИМ ТЕЛИМА**  
**43. ПОКРАЈИНСКА УРЕДБА О ПЛАТАМА, НАКНАДИ ТРОШКОВА, ОТПРЕМНИНИ И ДРУГИМ ПРИМАЊИМА ПОСТАВЉЕНИХ И ЗАПОСЛЕНИХ ЛИЦА У ОРГАНИМА АУТОНОМНЕ ПОКРАЈИНЕ ВОЈВОДИНЕ**  
**44. ПОСЛОВНИК О РАДУ СКУПШТИНЕ АУТОНОМНЕ ПОКРАЈИНЕ ВОЈВОДИНЕ**  
**45. ПОСЛОВНИК ПОКРАЈИНСКЕ ВЛАДЕ**  
**46. ПРАВИЛНИК О НАЧИНУ И ПОСТУПКУ ПРЕНОСА НЕУТРОШЕНИХ БУЏЕТСКИХ СРЕДСТАВА КОРИСНИКА БУЏЕТСКИХ СРЕДСТАВА АУТОНОМНЕ ПОКРАЈИНЕ ВОЈВОДИНЕ, НА РАЧУН ИЗВРШЕЊА БУЏЕТА АУТОНОМНЕ ПОКРАЈИНЕ ВОЈВОДИНЕ**  
**47. УПУТСТВО О ПРИПРЕМИ КАДРОВСКОГ ПЛАНА АУТОНОМНЕ ПОКРАЈИНЕ ВОЈВОДИНЕ**  
**48. УПУТСТВО О РАДУ ТРЕЗОРА АУТОНОМНЕ ПОКРАЈИНЕ ВОЈВОДИНЕ**  
**49. ПРАВИЛНИК О НАЧИНУ УТВРЂИВАЊА И ЕВИДЕНТИРАЊА КОРИСНИКА ЈАВНИХ СРЕДСТАВА И О УСЛОВИМА И НАЧИНУ ЗА ОТВАРАЊЕ И УКИДАЊЕ ПОДРАЧУНА КОНСОЛИДОВАНОГ РАЧУНА ТРЕЗОРА КОД УПРАВЕ ЗА ТРЕЗОР**  
**50. ПРАВИЛНИК О ПЛАНУ ПОДРАЧУНА КОНСОЛИДОВАНОГ РАЧУНА ТРЕЗОРА**  
**51. РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОЛИТИКЕ**  
**52. ПРАВИЛНИК О САДРЖАЈУ И НАЧИНУ ФИНАНСИЈСКОГ ИЗВЕШТАВАЊА О ПЛАНИРАНИМ И ОСТВАРЕНИМ ПРИХОДИМА И ПРИМАЊИМА И ПЛАНИРАНИМ И ИЗВРШЕНИМ РАСХОДИМА И ИЗДАЦИМА ЈЕДИНИЦА ЛОКАЛНЕ САМОУПРАВЕ**

	<p><b>53. ПОПИС СТАНОВНИШТВА, ДОМАЋИНСТАВА И СТАНОВА, ПРЕМА НАЦИОНАЛНОЈ ПРИПАДНОСТИ И ПОЛУ, ПО ОПШТИНАМА И ГРАДОВИМА</b></p> <p><b>54. ПОКРАЈИНСКА УРЕДБА О НАЧИНУ И ПОСТУПКУ АНАЛИЗЕ И ОЦЕНЕ ОПРАВДАНОСТИ, ИСПЛАТИВОСТИ И МОГУЋНОСТИ РЕАЛИЗАЦИЈЕ ДОНАЦИЈА</b></p> <p><b>55. УПУТСТВО ЗА ИЗРАДУ ПРОГРАМСКОГ БУЏЕТА</b></p> <p><b>56. ПРАВИЛНИК О НАЧИНУ И САДРЖАЈУ ИЗВЕШТАВАЊА О ПЛАНИРАНИМ И ИЗВРШЕНИМ РАСХОДИМА ЗА ПЛАТЕ У БУЏЕТИМА ЛОКАЛНЕ ВЛАСТИ</b></p>
<b>Процедуре и методологије из делокруга радног места</b>	Писане политике и процедуре Покрајинског секретаријата за финансије у делу који се односи на радно место и Јединствена методолошка правила за израду прописа
<b>Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)</b>	-
<b>Руковање специфичном опремом за рад</b>	-
<b>Лиценце / сертификати</b>	-
<b>Возачка дозвола</b>	-
<b>Страни језик</b>	-
<b>Језик националне мањине</b>	-

**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  
ПОКРАЈИНСКИ СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА ФИНАНСИЈЕ**

1.	Редни број и назив радног места	9. Помоћник покрајинског секретара за правне и економске послове
2.	Звање радног места	-
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Сектор за правне и економске послове
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<input type="checkbox"/> 1. Управљање информацијама <input type="checkbox"/> 2. Управљање задацима и остваривање резултата <input type="checkbox"/> 3. Оријентација ка учењу и променама <input type="checkbox"/> 4. Изградња и одржавање професионалних односа <input type="checkbox"/> 5. Савесност, посвећеност и интегритет <input type="checkbox"/> 6. Управљање људским ресурсима <input type="checkbox"/> 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина односе се на (уписати)
	Послови руковођења	1) општи, стратегијски и финансијски менаџмент; 2) управљање људским ресурсима; 3) организационо понашање; 4) управљање променама; 5) управљање пројектима; 6) стратегије и канали комуникације; 7) управљање јавним политикама.
	Нормативни послови	1) процес доношења нормативних аката из надлежности органа, служби и организација и партиципација јавности; 2) методолошка правила за израду нормативних аката из надлежности органа, служби и организација; 3) примену номотехничких и правно-техничких правила за израду правних аката; 4) методологију праћења примене и ефеката донетих прописа и извештавање релевантним телима и органима.
	Стручно-оперативни послови	1) технике обраде и израде прегледа података; 2) методе анализе и закључивања о стању у области; 3) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција; 4) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката; 5) облигационе односе; 6) имовинско-правне односе.
	Управно-правни послови	1) општи управни поступак; 2) правила извршења решења донетих у управним поступцима; 3) посебне управне поступке.
	Финансијско-материјални послови	1) буџетски систем Републике Србије; 2) поступак планирања буџета и извештавање; 3) поступак извршења буџета; 4) релевантне софтвере;

		5) финансијско управљање и контролу.
	Послови управљања људским ресурсима	1) прописе у области радно-правних односа у органима аутономних покрајина и јединицама локалне самоуправе; 2) компетенције за рад службеника; 3) базичне функције управљања људским ресурсима: анализу посла, кадровско планирање, регрутацију, селекцију, увођење у посао, оцењивање, награђивање и напредовање, стручно усавршавање; 4) развојне функције управљања људским ресурсима: професионални развој, инструменте развоја, управљање каријером, управљање талентима; 5) организациону културу и понашање.
	Послови односа с јавношћу	1) методологију и алате за прикупљање и анализу података; 2) заштиту података о личности; 3) понашање друштвених група, организационо понашање и етику.
	Послови управљања програмима и пројектима	1) планирање, припрему пројектног предлога и изворе финансирања; 2) реализацију пројеката; 3) припрему извештаја и евалуацију пројеката.
7.	<b>Посебне функционалне компетенције за одређено радно место</b>	<b>Области знања и вештина (уписати)</b>
	<b>Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа</b>	1) Статут Аутономне покрајине Војводине 2) Закон о утврђивању надлежности Аутономне покрајине Војводине 3) Покрајинска скупштинска одлука о покрајинској управи
	<b>Прописи из делокруга радног места</b>	1. ЈЕДИНСТВЕНА МЕТОДОЛОШКА ПРАВИЛА ЗА ИЗРАДУ ПРОПИСА 2. ПРАВИЛНИК О ЛИСТИ СТРУЧНИХ, АКАДЕМСКИХ И НАУЧНИХ НАЗИВА 3. ПРАВИЛНИК О НАЧИНУ ИСКАЗИВАЊА И ИЗВЕШТАВАЊА О ПРОЦЕЊЕНИМ ФИНАНСИЈСКИМ ЕФЕКТИМА ЗАКОНА, ДРУГОГ ПРОПИСА ИЛИ ДРУГОГ АКТА НА БУЏЕТ, ОДНОСНО ФИНАНСИЈСКЕ ПЛАНОВЕ ОРГАНИЗАЦИЈА ЗА ОБАВЕЗНО СОЦИЈАЛНО ОСИГУРАЊЕ 4. ПРАВИЛНИК О НАЧИНУ И ПОСТУПКУ ПРЕНОСА НЕУТРОШЕНИХ БУЏЕТСКИХ СРЕДСТАВА РЕПУБЛИКЕ СРБИЈЕ НА РАЧУН ИЗВРШЕЊА БУЏЕТА РЕПУБЛИКЕ СРБИЈЕ 5. ПРАВИЛНИК О НАЧИНУ И РОКОВИМА ВРШЕЊА ПОПИСА ИМОВИНЕ И ОБАВЕЗА КОРИСНИКА БУЏЕТСКИХ СРЕДСТАВА РЕПУБЛИКЕ СРБИЈЕ И УСКЛАЂИВАЊА КЊИГОВОДСТВЕНОГ СТАЊА СА СТВАРНИМ СТАЊЕМ 6. ПРАВИЛНИК О НАЧИНУ ПРИПРЕМЕ, САСТАВЉАЊА И ПОДНОШЕЊА ФИНАНСИЈСКИХ ИЗВЕШТАЈА КОРИСНИКА БУЏЕТСКИХ СРЕДСТАВА, КОРИСНИКА СРЕДСТАВА ОРГАНИЗАЦИЈА ЗА ОБАВЕЗНО СОЦИЈАЛНО ОСИГУРАЊЕ И БУЏЕТСКИХ ФОНДОВА 7. ПРАВИЛНИК О РЕГИСТРУ ЈАВНИХ ФУНКЦИОНЕРА И РЕГИСТРУ ИМОВИНЕ И ПРИХОДА ЈАВНИХ ФУНКЦИОНЕРА 8. ПРАВИЛНИК О СПИСКУ КОРИСНИКА ЈАВНИХ СРЕДСТАВА 9. ПРАВИЛНИК О СТАНДАРДНОМ КЛАСИФИКАЦИОНОМ ОКВИРУ И КОНТНОМ ПЛАНУ ЗА БУЏЕТСКИ СИСТЕМ

- 10. ПРАВИЛНИК О УСЛОВИМА И НАЧИНУ ВОЂЕЊА РАЧУНА ЗА УПЛАТУ ЈАВНИХ ПРИХОДА И РАСПОРЕД СРЕДСТАВА СА ТИХ РАЧУНА**
- 11. ПРАВИЛНИК О ЗАЈЕДНИЧКИМ КРИТЕРИЈУМИМА И СТАНДАРДИМА ЗА УСПОСТАВЉАЊЕ, ФУНКЦИОНИСАЊЕ И ИЗВЕШТАВАЊЕ О СИСТЕМУ ФИНАНСИЈСКОГ УПРАВЉАЊА И КОНТРОЛЕ У ЈАВНОМ СЕКТОРУ**
- 12. ПРАВИЛНИК О СТУДИЈИ ИЗВОДЉИВОСТИ И ПРЕТХОДНОЈ СТУДИЈИ ИЗВОДЉИВОСТИ**
- 13. ПРАВИЛНИК О САДРЖАЈУ БАЗЕ КАПИТАЛНИХ ПРОЈЕКТА ПРАВИЛНИК О ПОСТУПКУ РАЦИОНАЛИЗАЦИЈЕ КАПИТАЛНИХ ПРОЈЕКТА**
- 14. ПРАВИЛНИК О НАЧИНУ ИЗРАДЕ ПАРАМЕТАРА ФИНАНСИЈСКЕ И ЕКОНОМСКЕ АНАЛИЗЕ У ОКВИРУ СТУДИЈЕ ИЗВОДЉИВОСТИ И ПРЕТХОДНЕ СТУДИЈЕ ИЗВОДЉИВОСТИ**
- 15. ПРАВИЛНИК О ИНВЕСТИЦИОНОЈ ДОКУМЕНТАЦИЈИ**
- 16. ПРАВИЛНИК О ПРАЋЕЊУ ИМПЛЕМЕНТАЦИЈЕ КАПИТАЛНИХ ПРОЈЕКТА**
- 17. ПРАВИЛНИК О ПОСТУПКУ УКЉУЧИВАЊА КАПИТАЛНИХ ПРОЈЕКТА У БУЏЕТ**
- 18. УПУТСТВО О КАНЦЕЛАРИЈСКОМ ПОСЛОВАЊУ ОРГАНА ДРЖАВНЕ УПРАВЕ**
- 19. УРЕДБА О БУЏЕТСКОМ РАЧУНОВОДСТВУ**
- 20. УРЕДБА О КАНЦЕЛАРИЈСКОМ ПОСЛОВАЊУ ОРГАНА ДРЖАВНЕ УПРАВЕ**
- 21. УРЕДБА О КАТЕГОРИЈАМА РЕГИСТРАТУРСКОГ МАТЕРИЈАЛА С РОКОВИМА ЧУВАЊА**
- 22. УРЕДБА О КОЕФИЦИЈЕНТИМА ЗА ОБРАЧУН И ИСПЛАТУ ПЛАТА ИМЕНОВАНИХ И ПОСТАВЉЕНИХ ЛИЦА И ЗАПОСЛЕНИХ У ДРЖАВНИМ ОРГАНИМА**
- 23. УРЕДБА О КРИТЕРИЈУМИМА ЗА РАЗВРСТАВАЊЕ РАДНИХ МЕСТА И МЕРИЛИМА ЗА ОПИС РАДНИХ МЕСТА НАМЕШТЕНИКА У АУТОНОМНИМ ПОКРАЈИНАМА И ЈЕДИНИЦАМА ЛОКАЛНЕ САМОУПРАВЕ**
- 24. УРЕДБА О НАКНАДАМА И ДРУГИМ ПРИМАЊИМА ИЗАБРАНИХ И ПОСТАВЉЕНИХ ЛИЦА У ДРЖАВНИМ ОРГАНИМА**
- 25. УРЕДБА О НАКНАДИ ТРОШКОВА И ОТПРЕМНИНИ ДРЖАВНИХ СЛУЖБЕНИКА И НАМЕШТЕНИКА**
- 26. УРЕДБА О ОЦЕЊИВАЊУ СЛУЖБЕНИКА**
- 27. УРЕДБА О ОДРЕЂИВАЊУ КОМПЕТЕНЦИЈА ЗА РАД СЛУЖБЕНИКА У ОРГАНИМА АУТОНОМНИХ ПОКРАЈИНА И ЈЕДИНИЦАМА ЛОКАЛНЕ САМОУПРАВЕ**
- 28. УРЕДБА О ПОКЛОНИМА КОЈИ ОСТАЈУ У ЈАВНОЈ СВОЈИНИ**
- 29. УРЕДБА О ПОСТУПКУ ЗА ПРИБАВЉАЊЕ САГЛАСНОСТИ ЗА НОВО ЗАПОШЉАВАЊЕ И ДОДАТНО РАДНО АНГАЖОВАЊЕ КОД КОРИСНИКА ЈАВНИХ СРЕДСТАВА**
- 30. УРЕДБА О СПРОВОЂЕЊУ ИНТЕРНОГ И ЈАВНОГ КОНКУРСА ЗА ПОПУЊАВАЊЕ РАДНИХ МЕСТА У АУТОНОМНИМ ПОКРАЈИНАМА И ЈЕДИНИЦАМА ЛОКАЛНЕ САМОУПРАВЕ**
- 31. УРЕДБА О СРЕДСТВИМА ЗА ПОДСТИЦАЊЕ ПРОГРАМА ИЛИ НЕДОСТАЈУЋЕГ ДЕЛА СРЕДСТАВА ЗА ФИНАНСИРАЊЕ ПРОГРАМА ОД ЈАВНОГ ИНТЕРЕСА КОЈА РЕАЛИЗУЈУ УДРУЖЕЊА**
- 32. УРЕДБА О УПРАВЉАЊУ КАПИТАЛНИМ ПРОЈЕКТИМА**
- 33. ЗАКОН О БУЏЕТСКОМ СИСТЕМУ**
- 34. ЗАКОН О БУЏЕТУ РЕПУБЛИКЕ СРБИЈЕ**
- 35. ЗАКОН О ДРЖАВНИМ И ДРУГИМ ПРАЗНИЦИМА У РЕПУБЛИЦИ СРБИЈИ**

36. ЗАКОН О ЕЛЕКТРОНСКОЈ УПРАВИ
37. ЗАКОН О ЕЛЕКТРОНСКОМ ДОКУМЕНТУ, ЕЛЕКТРОНСКОЈ ИДЕНТИФИКАЦИЈИ И УСЛУГАМА ОД ПОВЕРЕЊА У ЕЛЕКТРОНСКОМ ПОСЛОВАЊУ
38. ЗАКОН О ЕЛЕКТРОНСКОМ ФАКТУРИСАЊУ
39. ЗАКОН О ФИНАНСИРАЊУ ЛОКАЛНЕ САМОУПРАВЕ
40. ЗАКОН О ФИНАНСИРАЊУ ПОЛИТИЧКИХ АКТИВНОСТИ
41. ЗАКОН О ФИНАНСИРАЊУ ПОЛИТИЧКИХ СТРАНАКА
42. ЗАКОН О ЈАВНИМ НАБАВКАМА
43. ЗАКОН О ЈАВНИМ СЛУЖБАМА
44. ЗАКОН О ЈАВНОЈ СВОЈИНИ
45. ЗАКОН О ЈАВНОМ ДУГУ
46. ЗАКОН О ОПШТЕМ УПРАВНОМ ПОСТУПКУ
47. ЗАКОН О ПЛАТАМА У ДРЖАВНИМ ОРГАНИМА И ЈАВНИМ СЛУЖБАМА
48. ЗАКОН О ПЕЧАТУ ДРЖАВНИХ И ДРУГИХ ОРГАНА
49. ЗАКОН О ПРОФЕСИОНАЛНОЈ РЕХАБИЛИТАЦИЈИ И ЗАПОШЉАВАЊУ ОСОБА СА ИНВАЛИДИТЕТОМ
50. ЗАКОН О РАДУ
51. ЗАКОН О РАВНОПРАВНОСТИ ПОЛОВА
52. ЗАКОН О РОКОВИМА ИЗМИРЕЊА НОВЧАНИХ ОБАВЕЗА У КОМЕРЦИЈАЛНИМ ТРАНСАКЦИЈАМА
53. ЗАКОН О СИСТЕМУ ПЛАТА ЗАПОСЛЕНИХ У ЈАВНОМ СЕКТОРУ
54. ЗАКОН О СПРЕЧАВАЊУ КОРУПЦИЈЕ
55. ЗАКОН О СПРЕЧАВАЊУ ЗЛОСТАВЉАЊА НА РАДУ
56. ЗАКОН О ТАЈНОСТИ ПОДАТАКА
57. ЗАКОН О ЗАБРАНИ ДИСКРИМИНАЦИЈЕ
58. ЗАКОН О ЗАПОСЛЕНИМА У АУТОНОМНИМ ПОКРАЈИНАМА И ЈЕДИНИЦАМА ЛОКАЛНЕ САМОУПРАВЕ
59. ЗАКОН О ЗАШТИТИ ПОДАТАКА О ЛИЧНОСТИ
60. КОДЕКС ПОНАШАЊА СЛУЖБЕНИКА И НАМЕШТЕНИКА У ОРГАНИМА АУТОНОМНЕ ПОКРАЈИНЕ ВОЈВОДИНЕ
61. КОЛЕКТИВНИ УГОВОР ЗА ОРГАНЕ АУТОНОМНЕ ПОКРАЈИНЕ ВОЈВОДИНЕ
62. ОДЛУКА О КАДРОВСКОЈ ЕВИДЕНЦИЈИ О ЗАПОСЛЕНИМА
63. ОДЛУКА О ПЕРСОНАЛНОМ ДОСИЈЕУ ЗАПОСЛЕНОГ
64. ОДЛУКА О ПРАВНОМ НОРМИРАЊУ
65. ОДЛУКА О УСЛОВИМА И НАЧИНУ КОРИШЋЕЊА МОБИЛНИХ ТЕЛЕФОНА ЗА СЛУЖБЕНЕ ПОТРЕБЕ
66. ОДЛУКА О УСЛОВИМА И НАЧИНУ КОРИШЋЕЊА СЛУЖБЕНИХ ВОЗИЛА
67. ПОКРАЈИНСКА СКУПШТИНСКА ОДЛУКА О БЛИЖЕМ УРЕЂИВАЊУ НАЧЕЛА ЗА УНУТРАШЊУ ОРГАНИЗАЦИЈУ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈУ РАДНИХ МЕСТА
68. ПОКРАЈИНСКА СКУПШТИНСКА ОДЛУКА О КАДРОВСКОМ ПЛАНУ АУТОНОМНЕ ПОКРАЈИНЕ ВОЈВОДИНЕ
69. ПОКРАЈИНСКА СКУПШТИНСКА ОДЛУКА О БУЏЕТУ АУТОНОМНЕ ПОКРАЈИНЕ ВОЈВОДИНЕ
70. ПОКРАЈИНСКА СКУПШТИНСКА ОДЛУКА О ПОКРАЈИНСКИМ АДМИНИСТРАТИВНИМ ТАКСАМА
71. ПОКРАЈИНСКА СКУПШТИНСКА ОДЛУКА О ПОКРАЈИНСКОЈ ВЛАДИ
72. ПОКРАЈИНСКА СКУПШТИНСКА ОДЛУКА О ПОКРАЈИНСКОМ АНТИКОРУПЦИЈСКОМ ПЛАНУ
73. ПОКРАЈИНСКА СКУПШТИНСКА ОДЛУКА О ПРАВОБРАНИЛАШТВУ АУТОНОМНЕ ПОКРАЈИНЕ ВОЈВОДИНЕ



	<p><b>74. ПОКРАЈИНСКА УРЕДБА О МАКСИМАЛНОМ БРОЈУ ЗАПОСЛЕНИХ НА НЕОДРЕЂЕНО ВРЕМЕ У СИСТЕМУ АУТОНОМНЕ ПОКРАЈИНЕ ВОЈВОДИНЕ ЗА 2017. ГОДИНУ</b></p> <p><b>75. ПОКРАЈИНСКА УРЕДБА О НАЧИНУ ПОСТУПАЊА СА ЕЛЕКТРОНСКИМ ФАКТУРАМА</b></p> <p><b>76. ПОКРАЈИНСКА УРЕДБА О ПЛАТАМА, НАКНАДИ ТРОШКОВА, ОТПРЕМНИНИ И ДРУГИМ ПРИМАЊИМА ПОСТАВЉЕНИХ И ЗАПОСЛЕНИХ ЛИЦА У ОРГАНИМА АУТОНОМНЕ ПОКРАЈИНЕ ВОЈВОДИНЕ</b></p> <p><b>77. ПОКРАЈИНСКА УРЕДБА О ПОВРАЋАЈУ НЕУТРОШЕНИХ БУЏЕТСКИХ СРЕДСТАВА ОСТАЛИХ КОРИСНИКА ЈАВНИХ СРЕДСТАВА, КОЈИ НИСУ УКЉУЧЕНИ У СИСТЕМ КОНСОЛИДОВАНОГ РАЧУНА ТРЕЗОРА АУТОНОМНЕ ПОКРАЈИНЕ ВОЈВОДИНЕ, А ПРИПАДАЈУ ЈАВНОМ СЕКТОРУ</b></p> <p><b>78. ПОСЛОВНИК О РАДУ СКУПШТИНЕ АУТОНОМНЕ ПОКРАЈИНЕ ВОЈВОДИНЕ</b></p> <p><b>79. ПОСЛОВНИК ПОКРАЈИНСКЕ ВЛАДЕ</b></p> <p><b>80. ПРАВИЛНИК О НАЧИНУ И ПОСТУПКУ ПРЕНОСА НЕУТРОШЕНИХ БУЏЕТСКИХ СРЕДСТАВА КОРИСНИКА БУЏЕТСКИХ СРЕДСТАВА АУТОНОМНЕ ПОКРАЈИНЕ ВОЈВОДИНЕ, НА РАЧУН ИЗВРШЕЊА БУЏЕТА АУТОНОМНЕ ПОКРАЈИНЕ ВОЈВОДИНЕ</b></p> <p><b>81. УПУТСТВО О ПРИПРЕМИ КАДРОВСКОГ ПЛАНА АУТОНОМНЕ ПОКРАЈИНЕ ВОЈВОДИНЕ</b></p> <p><b>82. УПУТСТВО О РАДУ ТРЕЗОРА АУТОНОМНЕ ПОКРАЈИНЕ ВОЈВОДИНЕ</b></p>
<b>Процедуре и методологије из делокруга радног места</b>	Писане политике и процедуре Покрајинског секретаријата за финансије у делу који се односи на радно место и Јединствена методолошка правила за израду прописа
<b>Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)</b>	-
<b>Руковање специфичном опремом за рад</b>	-
<b>Лиценце / сертификати</b>	-
<b>Возачка дозвола</b>	-
<b>Страни језик</b>	-
<b>Језик националне мањине</b>	-

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  
ПОКРАЈИНСКИ СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА ФИНАНСИЈЕ**

1.	Редни број и назив радног места	10. радно место за правне и економске послове - начелник одељења
2.	Звање радног места	виши саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Сектор за правне и економске послове Одељење за правне и економске послове
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<input type="checkbox"/> 1. Управљање информацијама <input type="checkbox"/> 2. Управљање задацима и остваривање резултата <input type="checkbox"/> 3. Оријентација ка учењу и променама <input type="checkbox"/> 4. Изградња и одржавање професионалних односа <input type="checkbox"/> 5. Савесност, посвећеност и интегритет <input type="checkbox"/> 6. Управљање људским ресурсима <input type="checkbox"/> 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
	<b>Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)</b>	Области знања и вештина односе се на (уписати)
	Послови руковођења	1) општи, стратегијски и финансијски менаџмент; 2) управљање људским ресурсима; 3) организационо понашање; 4) управљање променама; 5) управљање пројектима; 6) стратегије и канали комуникације; 7) управљање јавним политикама.
	Нормативни послови	1) процес доношења нормативних аката из надлежности органа, служби и организација и партиципација јавности; 2) методолошка правила за израду нормативних аката из надлежности органа, служби и организација; 3) примену номотехничких и правно-техничких правила за израду правних аката.
	Стручно-оперативни послови	1) технике обраде и израде прегледа података; 2) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција; 3) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката; 4) облигационе односе; 5) имовинско-правне односе.
	Управно-правни послови	1) општи управни поступак; 2) правила извршења решења донетих у управним поступцима; 3) посебне управне поступке.
	Финансијско-материјални послови	1) буџетски систем Републике Србије; 2) поступак извршења буџета; 3) релевантне софтвере; 4) финансијско управљање и контролу.
	Послови управљања људским ресурсима	1) прописе у области радно-правних односа у органима аутономних покрајина и јединицама локалне самоуправе;

		<ul style="list-style-type: none"> <li>2) компетенције за рад службеника;</li> <li>3) базичне функције управљања људским ресурсима: анализу посла, кадровско планирање, регрутацију, селекцију, увођење у посао, оцењивање, награђивање и напредовање, стручно усавршавање;</li> <li>4) развојне функције управљања људским ресурсима: професионални развој, инструменте развоја, управљање каријером, управљање талентима;</li> <li>5) организациону културу и понашање.</li> </ul>
	Послови односа с јавношћу	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) методологију и алате за прикупљање и анализу података;</li> <li>2) заштиту података о личности;</li> <li>3) понашање друштвених група, организационо понашање и етику.</li> </ul>
	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) технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција;</li> <li>5) технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе;</li> <li>6) методе вођења интерних и доставних књига.</li> </ul>
	Послови управљања програмима и пројектима	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) планирање, припрему пројектног предлога и изворе финансирања;</li> <li>2) реализацију пројеката;</li> <li>3) припрему извештаја и евалуацију пројеката.</li> </ul>
7.	<b>Посебне функционалне компетенције за одређено радно место</b>	<b>Области знања и вештина (уписати)</b>
	<b>Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) Статут Аутономне покрајине Војводине</li> <li>2) Закон о утврђивању надлежности Аутономне покрајине Војводине</li> <li>3) Покрајинска скупштинска одлука о покрајинској управи</li> </ul>
	<b>Прописи из делокруга радног места</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. ЈЕДИНСТВЕНА МЕТОДОЛОШКА ПРАВИЛА ЗА ИЗРАДУ ПРОПИСА</li> <li>2. ПРАВИЛНИК О ЛИСТИ СТРУЧНИХ, АКАДЕМСКИХ И НАУЧНИХ НАЗИВА</li> <li>3. ПРАВИЛНИК О НАЧИНУ ИСКАЗИВАЊА И ИЗВЕШТАВАЊА О ПРОЦЕЊЕНИМ ФИНАНСИЈСКИМ ЕФЕКТИМА ЗАКОНА, ДРУГОГ ПРОПИСА ИЛИ ДРУГОГ АКТА НА БУЏЕТ, ОДНОСНО ФИНАНСИЈСКЕ ПЛАНОВЕ ОРГАНИЗАЦИЈА ЗА ОБАВЕЗНО СОЦИЈАЛНО ОСИГУРАЊЕ</li> <li>4. ПРАВИЛНИК О НАЧИНУ И ПОСТУПКУ ПРЕНОСА НЕУТРОШЕНИХ БУЏЕТСКИХ СРЕДСТАВА РЕПУБЛИКЕ СРБИЈЕ НА РАЧУН ИЗВРШЕЊА БУЏЕТА РЕПУБЛИКЕ СРБИЈЕ</li> <li>5. ПРАВИЛНИК О НАЧИНУ И РОКОВИМА ВРШЕЊА ПОПИСА ИМОВИНЕ И ОБАВЕЗА КОРИСНИКА БУЏЕТСКИХ СРЕДСТАВА РЕПУБЛИКЕ СРБИЈЕ И УСКЛАЂИВАЊА КЊИГОВОДСТВЕНОГ СТАЊА СА СТВАРНИМ СТАЊЕМ</li> <li>6. ПРАВИЛНИК О НАЧИНУ ПРИПРЕМЕ, САСТАВЉАЊА И ПОДНОШЕЊА ФИНАНСИЈСКИХ ИЗВЕШТАЈА КОРИСНИКА БУЏЕТСКИХ СРЕДСТАВА, КОРИСНИКА СРЕДСТАВА ОРГАНИЗАЦИЈА ЗА ОБАВЕЗНО СОЦИЈАЛНО ОСИГУРАЊЕ И БУЏЕТСКИХ ФОНДОВА</li> </ul>

7. ПРАВИЛНИК О СПИСКУ КОРИСНИКА ЈАВНИХ СРЕДСТАВА
8. ПРАВИЛНИК О СТАНДАРДНОМ КЛАСИФИКАЦИОНОМ ОКВИРУ И КОНТНОМ ПЛАНУ ЗА БУЏЕТСКИ СИСТЕМ
9. ПРАВИЛНИК О УСЛОВИМА И НАЧИНУ ВОЂЕЊА РАЧУНА ЗА УПЛАТУ ЈАВНИХ ПРИХОДА И РАСПОРЕД СРЕДСТАВА СА ТИХ РАЧУНА
10. ПРАВИЛНИК О ЗАЈЕДНИЧКИМ КРИТЕРИЈУМИМА И СТАНДАРДИМА ЗА УСПОСТАВЉАЊЕ, ФУНКЦИОНИСАЊЕ И ИЗВЕШТАВАЊЕ О СИСТЕМУ ФИНАНСИЈСКОГ УПРАВЉАЊА И КОНТРОЛЕ У ЈАВНОМ СЕКТОРУ
11. ПРАВИЛНИК О СТУДИЈИ ИЗВОДЉИВОСТИ И ПРЕТХОДНОЈ СТУДИЈИ ИЗВОДЉИВОСТИ
12. ПРАВИЛНИК О САДРЖАЈУ БАЗЕ КАПИТАЛНИХ ПРОЈЕКТА ПРАВИЛНИК О ПОСТУПКУ РАЦИОНАЛИЗАЦИЈЕ КАПИТАЛНИХ ПРОЈЕКТА
13. ПРАВИЛНИК О НАЧИНУ ИЗРАДЕ ПАРАМЕТАРА ФИНАНСИЈСКЕ И ЕКОНОМСКЕ АНАЛИЗЕ У ОКВИРУ СТУДИЈЕ ИЗВОДЉИВОСТИ И ПРЕТХОДНЕ СТУДИЈЕ ИЗВОДЉИВОСТИ
14. ПРАВИЛНИК О ИНВЕСТИЦИОНОЈ ДОКУМЕНТАЦИЈИ
15. ПРАВИЛНИК О ПРАЋЕЊУ ИМПЛЕМЕНТАЦИЈЕ КАПИТАЛНИХ ПРОЈЕКТА
16. ПРАВИЛНИК О ПОСТУПКУ УКЉУЧИВАЊА КАПИТАЛНИХ ПРОЈЕКТА У БУЏЕТ
17. УПУТСТВО О КАНЦЕЛАРИЈСКОМ ПОСЛОВАЊУ ОРГАНА ДРЖАВНЕ УПРАВЕ
18. УПУТСТВО ЗА ИЗРАДУ И СПРОВОЂЕЊЕ ПЛАНА ИНТЕГРИТЕТА
19. УРЕДБА О БУЏЕТСКОМ РАЧУНОВОДСТВУ
20. УРЕДБА О КАНЦЕЛАРИЈСКОМ ПОСЛОВАЊУ ОРГАНА ДРЖАВНЕ УПРАВЕ
21. УРЕДБА О КАТЕГОРИЈАМА РЕГИСТРАТУРСКОГ МАТЕРИЈАЛА С РОКОВИМА ЧУВАЊА
22. УРЕДБА О КОЕФИЦИЈЕНТИМА ЗА ОБРАЧУН И ИСПЛАТУ ПЛАТА ИМЕНОВАНИХ И ПОСТАВЉЕНИХ ЛИЦА И ЗАПОСЛЕНИХ У ДРЖАВНИМ ОРГАНИМА
23. УРЕДБА О КРИТЕРИЈУМИМА ЗА РАЗВРСТАВАЊЕ РАДНИХ МЕСТА И МЕРИЛИМА ЗА ОПИС РАДНИХ МЕСТА НАМЕШТЕНИКА У АУТОНОМНИМ ПОКРАЈИНАМА И ЈЕДИНИЦАМА ЛОКАЛНЕ САМОУПРАВЕ
24. УРЕДБА О НАКНАДАМА И ДРУГИМ ПРИМАЊИМА ИЗАБРАНИХ И ПОСТАВЉЕНИХ ЛИЦА У ДРЖАВНИМ ОРГАНИМА
25. УРЕДБА О НАКНАДИ ТРОШКОВА И ОТПРЕМНИНИ ДРЖАВНИХ СЛУЖБЕНИКА И НАМЕШТЕНИКА
26. УРЕДБА О ОЦЕЊИВАЊУ СЛУЖБЕНИКА
27. УРЕДБА О ОДРЕЂИВАЊУ КОМПЕТЕНЦИЈА ЗА РАД СЛУЖБЕНИКА У ОРГАНИМА АУТОНОМНИХ ПОКРАЈИНА И ЈЕДИНИЦАМА ЛОКАЛНЕ САМОУПРАВЕ
28. УРЕДБА О ПОСТУПКУ ЗА ПРИБАВЉАЊЕ САГЛАСНОСТИ ЗА НОВО ЗАПОШЉАВАЊЕ И ДОДАТНО РАДНО АНГАЖОВАЊЕ КОД КОРИСНИКА ЈАВНИХ СРЕДСТАВА
29. УРЕДБА О СПРОВОЂЕЊУ ИНТЕРНОГ И ЈАВНОГ КОНКУРСА ЗА ПОПУЊАВАЊЕ РАДНИХ МЕСТА У АУТОНОМНИМ ПОКРАЈИНАМА И ЈЕДИНИЦАМА ЛОКАЛНЕ САМОУПРАВЕ
30. УРЕДБА О СРЕДСТВИМА ЗА ПОДСТИЦАЊЕ ПРОГРАМА ИЛИ НЕДОСТАЈУЋЕГ ДЕЛА СРЕДСТАВА ЗА ФИНАНСИРАЊЕ ПРОГРАМА ОД ЈАВНОГ ИНТЕРЕСА КОЈА РЕАЛИЗУЈУ УДРУЖЕЊА
31. УРЕДБА О УПРАВЉАЊУ КАПИТАЛНИМ ПРОЈЕКТИМА

**32. ЗАКОН О БУЏЕТСКОМ СИСТЕМУ**  
**33. ЗАКОН О БУЏЕТУ РЕПУБЛИКЕ СРБИЈЕ**  
**34. ЗАКОН О ДРЖАВНИМ И ДРУГИМ ПРАЗНИЦИМА У РЕПУБЛИЦИ СРБИЈИ**  
**35. ЗАКОН О ЕЛЕКТРОНСКОЈ УПРАВИ**  
**36. ЗАКОН О ЕЛЕКТРОНСКОМ ДОКУМЕНТУ, ЕЛЕКТРОНСКОЈ ИДЕНТИФИКАЦИЈИ И УСЛУГАМА ОД ПОВЕРЕЊА У ЕЛЕКТРОНСКОМ ПОСЛОВАЊУ**  
**37. ЗАКОН О ЕЛЕКТРОНСКОМ ФАКТУРИСАЊУ**  
**38. ЗАКОН О ФИНАНСИРАЊУ ЛОКАЛНЕ САМОУПРАВЕ**  
**39. ЗАКОН О ФИНАНСИРАЊУ ПОЛИТИЧКИХ АКТИВНОСТИ**  
**40. ЗАКОН О ФИНАНСИРАЊУ ПОЛИТИЧКИХ СТРАНАКА**  
**41. ЗАКОН О ЈАВНИМ НАБАВКАМА**  
**42. ЗАКОН О ЈАВНИМ СЛУЖБАМА**  
**43. ЗАКОН О ЈАВНОЈ СВОЈИНИ**  
**44. ЗАКОН О ЈАВНОМ ДУГУ**  
**45. ЗАКОН О ОПШТЕМ УПРАВНОМ ПОСТУПКУ**  
**46. ЗАКОН О ПЛАТАМА У ДРЖАВНИМ ОРГАНИМА И ЈАВНИМ СЛУЖБАМА**  
**47. ЗАКОН О ПЕЧАТУ ДРЖАВНИХ И ДРУГИХ ОРГАНА**  
**48. ЗАКОН О ПРОФЕСИОНАЛНОЈ РЕХАБИЛИТАЦИЈИ И ЗАПОШЉАВАЊУ ОСОБА СА ИНВАЛИДИТЕТОМ**  
**49. ЗАКОН О РАДУ**  
**50. ЗАКОН О РАВНОПРАВНОСТИ ПОЛОВА**  
**51. ЗАКОН О РОКОВИМА ИЗМИРЕЊА НОВЧАНИХ ОБАВЕЗА У КОМЕРЦИЈАЛНИМ ТРАНСАКЦИЈАМА**  
**52. ЗАКОН О СИСТЕМУ ПЛАТА ЗАПОСЛЕНИХ У ЈАВНОМ СЕКТОРУ**  
**53. ЗАКОН О СПРЕЧАВАЊУ ЗЛОСТАВЉАЊА НА РАДУ**  
**54. ЗАКОН О ТАЈНОСТИ ПОДАТАКА**  
**55. ЗАКОН О ЗАБРАНИ ДИСКРИМИНАЦИЈЕ**  
**56. ЗАКОН О ЗАПОСЛЕНИМА У АУТОНОМНИМ ПОКРАЈИНАМА И ЈЕДИНИЦАМА ЛОКАЛНЕ САМОУПРАВЕ**  
**57. ЗАКОН О ЗАШТИТИ ПОДАТАКА О ЛИЧНОСТИ**  
**58. КОДЕКС ПОНАШАЊА СЛУЖБЕНИКА И НАМЕШТЕНИКА У ОРГАНИМА АУТОНОМНЕ ПОКРАЈИНЕ ВОЈВОДИНЕ**  
**59. КОЛЕКТИВНИ УГОВОР ЗА ОРГАНЕ АУТОНОМНЕ ПОКРАЈИНЕ ВОЈВОДИНЕ**  
**60. ОДЛУКА О КАДРОВСКОЈ ЕВИДЕНЦИЈИ О ЗАПОСЛЕНИМА**  
**61. ОДЛУКА О ПЕРСОНАЛНОМ ДОСИЈЕУ ЗАПОСЛЕНОГ**  
**62. ОДЛУКА О ПРАВНОМ НОРМИРАЊУ**  
**63. ОДЛУКА О УСЛОВИМА И НАЧИНУ КОРИШЋЕЊА МОБИЛНИХ ТЕЛЕФОНА ЗА СЛУЖБЕНЕ ПОТРЕБЕ**  
**64. ОДЛУКА О УСЛОВИМА И НАЧИНУ КОРИШЋЕЊА СЛУЖБЕНИХ ВОЗИЛА**  
**65. ПОКРАЈИНСКА СКУПШТИНСКА ОДЛУКА О БЛИЖЕМ УРЕЂИВАЊУ НАЧЕЛА ЗА УНУТРАШЊУ ОРГАНИЗАЦИЈУ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈУ РАДНИХ МЕСТА**  
**66. ПОКРАЈИНСКА СКУПШТИНСКА ОДЛУКА О БУЏЕТУ АУТОНОМНЕ ПОКРАЈИНЕ ВОЈВОДИНЕ**  
**67. ПОКРАЈИНСКА СКУПШТИНСКА ОДЛУКА О КАДРОВСКОМ ПЛАНУ АУТОНОМНЕ ПОКРАЈИНЕ ВОЈВОДИНЕ**  
**68. ПОКРАЈИНСКА СКУПШТИНСКА ОДЛУКА О ПОКРАЈИНСКИМ АДМИНИСТРАТИВНИМ ТАКСАМА**  
**69. ПОКРАЈИНСКА СКУПШТИНСКА ОДЛУКА О ПОКРАЈИНСКОЈ ВЛАДИ**  
**70. ПОКРАЈИНСКА СКУПШТИНСКА ОДЛУКА О ПРАВОБРАНИЛАШТВУ АУТОНОМНЕ ПОКРАЈИНЕ ВОЈВОДИНЕ**

	<p><b>71. ПОКРАЈИНСКА УРЕДБА О МАКСИМАЛНОМ БРОЈУ ЗАПОСЛЕНИХ НА НЕОДРЕЂЕНО ВРЕМЕ У СИСТЕМУ АУТОНОМНЕ ПОКРАЈИНЕ ВОЈВОДИНЕ ЗА 2017. ГОДИНУ</b></p> <p><b>72. ПОКРАЈИНСКА УРЕДБА О НАЧИНУ ПОСТУПАЊА СА ЕЛЕКТРОНСКИМ ФАКТУРАМА</b></p> <p><b>73. ПОКРАЈИНСКА УРЕДБА О ПЛАТАМА, НАКНАДИ ТРОШКОВА, ОТПРЕМНИНИ И ДРУГИМ ПРИМАЊИМА ПОСТАВЉЕНИХ И ЗАПОСЛЕНИХ ЛИЦА У ОРГАНИМА АУТОНОМНЕ ПОКРАЈИНЕ ВОЈВОДИНЕ</b></p> <p><b>74. ПОКРАЈИНСКА УРЕДБА О ПОВРАЋАЈУ НЕУТРОШЕНИХ БУЏЕТСКИХ СРЕДСТАВА ОСТАЛИХ КОРИСНИКА ЈАВНИХ СРЕДСТАВА, КОЈИ НИСУ УКЉУЧЕНИ У СИСТЕМ КОНСОЛИДОВАНОГ РАЧУНА ТРЕЗОРА АУТОНОМНЕ ПОКРАЈИНЕ ВОЈВОДИНЕ, А ПРИПАДАЈУ ЈАВНОМ СЕКТОРУ</b></p> <p><b>75. ПОСЛОВНИК О РАДУ СКУПШТИНЕ АУТОНОМНЕ ПОКРАЈИНЕ ВОЈВОДИНЕ</b></p> <p><b>76. ПОСЛОВНИК ПОКРАЈИНСКЕ ВЛАДЕ</b></p> <p><b>77. ПРАВИЛНИК О НАЧИНУ И ПОСТУПКУ ПРЕНОСА НЕУТРОШЕНИХ БУЏЕТСКИХ СРЕДСТАВА КОРИСНИКА БУЏЕТСКИХ СРЕДСТАВА АУТОНОМНЕ ПОКРАЈИНЕ ВОЈВОДИНЕ, НА РАЧУН ИЗВРШЕЊА БУЏЕТА АУТОНОМНЕ ПОКРАЈИНЕ ВОЈВОДИНЕ</b></p> <p><b>78. УПУТСТВО О ПРИПРЕМИ КАДРОВСКОГ ПЛАНА АУТОНОМНЕ ПОКРАЈИНЕ ВОЈВОДИНЕ</b></p> <p><b>79. УПУТСТВО О РАДУ ТРЕЗОРА АУТОНОМНЕ ПОКРАЈИНЕ ВОЈВОДИНЕ</b></p>
<b>Процедуре и методологије из делокруга радног места</b>	Писане политике и процедуре Покрајинског секретаријата за финансије у делу који се односи на радно место и Јединствена методолошка правила за израду прописа
<b>Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)</b>	-
<b>Руковање специфичном опремом за рад</b>	-
<b>Лиценце / сертификати</b>	-
<b>Возачка дозвола</b>	-
<b>Страни језик</b>	-
<b>Језик националне мањине</b>	-

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  
ПОКРАЈИНСКИ СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА ФИНАНСИЈЕ**

<b>1.</b>	<b>Редни број и назив радног места</b>	11. радно место за правне и заједничке послове и економски развој - шеф одсека
<b>2.</b>	<b>Звање радног места</b>	самостални саветник
<b>3.</b>	<b>Назив унутрашње организационе јединице</b>	Сектор за правне и економске послове Одељење за правне и економске послове Одсек за правне и заједничке послове и економски развој
<b>4.</b>	<b>Понашајне компетенције (заокружити)</b>	<input type="checkbox"/> 1. Управљање информацијама <input type="checkbox"/> 2. Управљање задацима и остваривање резултата <input type="checkbox"/> 3. Оријентација ка учењу и променама <input type="checkbox"/> 4. Изградња и одржавање професионалних односа <input type="checkbox"/> 5. Савесност, посвећеност и интегритет <input type="checkbox"/> 6. Управљање људским ресурсима <input type="checkbox"/> 7. Стратешко управљање
<b>5.</b>	<b>Опште функционалне компетенције</b>	1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
	<b>Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)</b>	Области знања и вештина односе се на (уписати)
	Послови руковођења	1) општи, стратегијски и финансијски менаџмент; 2) управљање људским ресурсима; 3) организационо понашање; 4) управљање променама; 5) управљање пројектима; 6) стратегије и канали комуникације; 7) управљање јавним политикама.
	Нормативни послови	1) процес доношења нормативних аката из надлежности органа, служби и организација и партиципација јавности; 2) методолошка правила за израду нормативних аката из надлежности органа, служби и организација; 3) примену номотехничких и правно-техничких правила за израду правних аката.
	Стручно-оперативни послови	1) технике обраде и израде прегледа података; 2) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката; 3) облигационе односе; 4) имовинско-правне односе.
	Управно-правни послови	1) општи управни поступак; 2) правила извршења решења донетих у управним поступцима; 3) посебне управне поступке.
	Финансијско-материјални послови	1) буџетски систем Републике Србије; 2) поступак извршења буџета; 3) релевантне софтвере; 4) финансијско управљање и контролу.
	Послови управљања људским ресурсима	1) прописе у области радно-правних односа у органима аутономних покрајина и јединицама локалне самоуправе; 2) компетенције за рад службеника; 3) базичне функције управљања људским ресурсима: анализу посла, кадровско планирање, регрутацију,

		<p>селекцију, увођење у посао, оцењивање, награђивање и напредовање, стручно усавршавање;</p> <p>4) развојне функције управљања људским ресурсима: професионални развој, инструменте развоја, управљање каријером, управљање талентима;</p> <p>5) организациону културу и понашање.</p>
	Послови односа с јавношћу	<p>1) методологију и алате за прикупљање и анализу података;</p> <p>2) заштиту података о личности;</p> <p>3) понашање друштвених група, организационо понашање и етику.</p>
	Административно-технички послови	<p>1) канцеларијско пословање;</p> <p>2) методе и технике прикупљања података ради даље обраде;</p> <p>3) технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података;</p> <p>4) технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција;</p> <p>5) технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе;</p> <p>6) методе вођења интерних и доставних књига.</p>
	Послови управљања програмима и пројектима	<p>1) планирање, припрему пројектног предлога и изворе финансирања;</p> <p>2) реализацију пројеката;</p> <p>3) припрему извештаја и евалуацију пројеката.</p>
7.	<b>Посебне функционалне компетенције за одређено радно место</b>	<b>Области знања и вештина</b> (уписати)
	<b>Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа</b>	<p>1) Статут Аутономне покрајине Војводине</p> <p>2) Закон о утврђивању надлежности Аутономне покрајине Војводине</p> <p>3) Покрајинска скупштинска одлука о покрајинској управи</p>
	<b>Прописи из делокруга радног места</b>	<p>1. ЈЕДИНСТВЕНА МЕТОДОЛОШКА ПРАВИЛА ЗА ИЗРАДУ ПРОПИСА</p> <p>2. ПРАВИЛНИК О ЛИСТИ СТРУЧНИХ, АКАДЕМСКИХ И НАУЧНИХ НАЗИВА</p> <p>3. ПРАВИЛНИК О НАЧИНУ ИСКАЗИВАЊА И ИЗВЕШТАВАЊА О ПРОЦЕЊЕНИМ ФИНАНСИЈСКИМ ЕФЕКТИМА ЗАКОНА, ДРУГОГ ПРОПИСА ИЛИ ДРУГОГ АКТА НА БУЏЕТ, ОДНОСНО ФИНАНСИЈСКЕ ПЛАНОВЕ ОРГАНИЗАЦИЈА ЗА ОБАВЕЗНО СОЦИЈАЛНО ОСИГУРАЊЕ</p> <p>4. ПРАВИЛНИК О НАЧИНУ И ПОСТУПКУ ПРЕНОСА НЕУТРОШЕНИХ БУЏЕТСКИХ СРЕДСТАВА РЕПУБЛИКЕ СРБИЈЕ НА РАЧУН ИЗВРШЕЊА БУЏЕТА РЕПУБЛИКЕ СРБИЈЕ</p> <p>5. ПРАВИЛНИК О НАЧИНУ И РОКОВИМА ВРШЕЊА ПОПИСА ИМОВИНЕ И ОБАВЕЗА КОРИСНИКА БУЏЕТСКИХ СРЕДСТАВА РЕПУБЛИКЕ СРБИЈЕ И УСКЛАЂИВАЊА КЊИГОВОДСТВЕНОГ СТАЊА СА СТВАРНИМ СТАЊЕМ</p> <p>6. ПРАВИЛНИК О РЕГИСТРУ ЈАВНИХ ФУНКЦИОНЕРА И РЕГИСТРУ ИМОВИНЕ И ПРИХОДА ЈАВНИХ ФУНКЦИОНЕРА</p> <p>7. ПРАВИЛНИК О СПИСКУ КОРИСНИКА ЈАВНИХ СРЕДСТАВА</p> <p>8. ПРАВИЛНИК О ЗАЈЕДНИЧКИМ КРИТЕРИЈУМИМА И СТАНДАРДИМА ЗА УСПОСТАВЉАЊЕ, ФУНКЦИОНИСАЊЕ И ИЗВЕШТАВАЊЕ О СИСТЕМУ ФИНАНСИЈСКОГ УПРАВЉАЊА И КОНТРОЛЕ У ЈАВНОМ СЕКТОРУ</p> <p>9. ПРАВИЛНИК О СТУДИЈИ ИЗВОДЉИВОСТИ И ПРЕТХОДНОЈ СТУДИЈИ ИЗВОДЉИВОСТИ</p>



		<p><b>10. ПРАВИЛНИК О САДРЖАЈУ БАЗЕ КАПИТАЛНИХ ПРОЈЕКТА</b>  <b>ПРАВИЛНИК О ПОСТУПКУ РАЦИОНАЛИЗАЦИЈЕ</b>  <b>КАПИТАЛНИХ ПРОЈЕКТА</b></p> <p><b>11. ПРАВИЛНИК О НАЧИНУ ИЗРАДЕ ПАРАМЕТАРА</b>  <b>ФИНАНСИЈСКЕ И ЕКОНОМСКЕ АНАЛИЗЕ У ОКВИРУ СТУДИЈЕ</b>  <b>ИЗВОДЉИ ВОСТИ И ПРЕТХОДНЕ СТУДИЈЕ ИЗВОДЉИВОСТИ</b></p> <p><b>12. ПРАВИЛНИК О ИНВЕСТИЦИОНОЈ ДОКУМЕНТАЦИЈИ</b></p> <p><b>13. ПРАВИЛНИК О ПРАЋЕЊУ ИМПЛЕМЕНТАЦИЈЕ</b>  <b>КАПИТАЛНИХ ПРОЈЕКТА</b></p> <p><b>14. ПРАВИЛНИК О ПОСТУПКУ УКЉУЧИВАЊА КАПИТАЛНИХ</b>  <b>ПРОЈЕКТА У БУЏЕТ</b></p> <p><b>15. УПУТСТВО О КАНЦЕЛАРИЈСКОМ ПОСЛОВАЊУ ОРГАНА</b>  <b>ДРЖАВНЕ УПРАВЕ</b></p> <p><b>16. УПУТСТВО ЗА ИЗРАДУ И СПРОВОЂЕЊЕ ПЛАНА</b>  <b>ИНТЕГРИТЕТА</b></p> <p><b>17. УПУТСТВО ЗА СПРОВОЂЕЊЕ ОБУКЕ У ОБЛАСТИ</b>  <b>СПРЕЧАВАЊА КОРУПЦИЈЕ И ЈАЧАЊА ИНТЕГРИТЕТА</b></p> <p><b>18. УРЕДБА О КАНЦЕЛАРИЈСКОМ ПОСЛОВАЊУ ОРГАНА</b>  <b>ДРЖАВНЕ УПРАВЕ</b></p> <p><b>19. УРЕДБА О КАТЕГОРИЈАМА РЕГИСТРАТУРСКОГ</b>  <b>МАТЕРИЈАЛА С РОКОВИМА ЧУВАЊА</b></p> <p><b>20. УРЕДБА О КОЕФИЦИЈЕНТИМА ЗА ОБРАЧУН И ИСПЛАТУ</b>  <b>ПЛАТА ИМЕНОВАНИХ И ПОСТАВЉЕНИХ ЛИЦА И</b>  <b>ЗАПОСЛЕНИХ У ДРЖАВНИМ ОРГАНИМА</b></p> <p><b>21. УРЕДБА О КРИТЕРИЈУМИМА ЗА РАЗВРСТАВАЊЕ РАДНИХ</b>  <b>МЕСТА И МЕРИЛИМА ЗА ОПИС РАДНИХ МЕСТА</b>  <b>НАМЕШТЕНИКА У АУТОНОМНИМ ПОКРАЈИНАМА И</b>  <b>ЈЕДИНИЦАМА ЛОКАЛНЕ САМОУПРАВЕ</b></p> <p><b>22. УРЕДБА О НАКНАДАМА И ДРУГИМ ПРИМАЊИМА</b>  <b>ИЗАБРАНИХ И ПОСТАВЉЕНИХ ЛИЦА У ДРЖАВНИМ</b>  <b>ОРГАНИМА</b></p> <p><b>23. УРЕДБА О НАКНАДИ ТРОШКОВА И ОТПРЕМНИНИ</b>  <b>ДРЖАВНИХ СЛУЖБЕНИКА И НАМЕШТЕНИКА</b></p> <p><b>24. УРЕДБА О ОЦЕЊИВАЊУ СЛУЖБЕНИКА</b></p> <p><b>25. УРЕДБА О ОДРЕЂИВАЊУ КОМПЕТЕНЦИЈА ЗА РАД</b>  <b>СЛУЖБЕНИКА У ОРГАНИМА АУТОНОМНИХ ПОКРАЈИНА И</b>  <b>ЈЕДИНИЦАМА ЛОКАЛНЕ САМОУПРАВЕ</b></p> <p><b>26. УРЕДБА О ПОКЛОНИМА КОЈИ ОСТАЈУ У ЈАВНОЈ СВОЈИНИ</b></p> <p><b>27. УРЕДБА О ПОСТУПКУ ЗА ПРИБАВЉАЊЕ САГЛАСНОСТИ ЗА</b>  <b>НОВО ЗАПОШЉАВАЊЕ И ДОДАТНО РАДНО АНГАЖОВАЊЕ</b>  <b>КОД КОРИСНИКА ЈАВНИХ СРЕДСТАВА</b></p> <p><b>28. УРЕДБА О СПРОВОЂЕЊУ ИНТЕРНОГ И ЈАВНОГ КОНКУРСА</b>  <b>ЗА ПОПУЊАВАЊЕ РАДНИХ МЕСТА У АУТОНОМНИМ</b>  <b>ПОКРАЈИНАМА И ЈЕДИНИЦАМА ЛОКАЛНЕ САМОУПРАВЕ</b></p> <p><b>29. УРЕДБА О СРЕДСТВИМА ЗА ПОДСТИЦАЊЕ ПРОГРАМА</b>  <b>ИЛИ НЕДОСТАЈУЋЕГ ДЕЛА СРЕДСТАВА ЗА ФИНАНСИРАЊЕ</b>  <b>ПРОГРАМА ОД ЈАВНОГ ИНТЕРЕСА КОЈА РЕАЛИЗУЈУ</b>  <b>УДРУЖЕЊА</b></p> <p><b>30. УРЕДБА О УПРАВЉАЊУ КАПИТАЛНИМ ПРОЈЕКТИМА</b></p> <p><b>31. ЗАКОН О БУЏЕТСКОМ СИСТЕМУ</b></p> <p><b>32. ЗАКОН О БУЏЕТУ РЕПУБЛИКЕ СРБИЈЕ</b></p> <p><b>33. ЗАКОН О ДРЖАВНИМ И ДРУГИМ ПРАЗНИЦИМА У</b>  <b>РЕПУБЛИЦИ СРБИЈИ</b></p> <p><b>34. ЗАКОН О ЕЛЕКТРОНСКОЈ УПРАВИ</b></p> <p><b>35. ЗАКОН О ЕЛЕКТРОНСКОМ ДОКУМЕНТУ, ЕЛЕКТРОНСКОЈ</b>  <b>ИДЕНТИФИКАЦИЈИ И УСЛУГАМА ОД ПОВЕРЕЊА У</b>  <b>ЕЛЕКТРОНСКОМ ПОСЛОВАЊУ</b></p> <p><b>36. ЗАКОН О ЕЛЕКТРОНСКОМ ФАКТУРИСАЊУ</b></p> <p><b>37. ЗАКОН О ФИНАНСИРАЊУ ЛОКАЛНЕ САМОУПРАВЕ</b></p> <p><b>38. ЗАКОН О ФИНАНСИРАЊУ ПОЛИТИЧКИХ АКТИВНОСТИ</b></p> <p><b>39. ЗАКОН О ФИНАНСИРАЊУ ПОЛИТИЧКИХ СТРАНАКА</b></p> <p><b>40. ЗАКОН О ЈАВНИМ НАБАВКАМА</b></p>
--	--	---

	<p>41. ЗАКОН О ЈАВНИМ СЛУЖБАМА</p> <p>42. ЗАКОН О ЈАВНОЈ СВОЈИНИ</p> <p>43. ЗАКОН О ЈАВНОМ ДУГУ</p> <p>44. ЗАКОН О ПЛАТАМА У ДРЖАВНИМ ОРГАНИМА И ЈАВНИМ СЛУЖБАМА</p> <p>45. ЗАКОН О ПЕЧАТУ ДРЖАВНИХ И ДРУГИХ ОРГАНА</p> <p>46. ЗАКОН О ПРОФЕСИОНАЛНОЈ РЕХАБИЛИТАЦИЈИ И ЗАПОШЉАВАЊУ ОСОБА СА ИНВАЛИДИТЕТОМ</p> <p>47. ЗАКОН О РАДУ</p> <p>48. ЗАКОН О СИСТЕМУ ПЛАТА ЗАПОСЛЕНИХ У ЈАВНОМ СЕКТОРУ</p> <p>49. ЗАКОН О СЛОБОДНОМ ПРИСТУПУ ИНФОРМАЦИЈАМА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА</p> <p>50. ЗАКОН О СПРЕЧАВАЊУ КОРУПЦИЈЕ</p> <p>51. ЗАКОН О СПРЕЧАВАЊУ ЗЛОСТАВЉАЊА НА РАДУ</p> <p>52. ЗАКОН О ТАЈНОСТИ ПОДАТАКА</p> <p>53. ЗАКОН О ЗАБРАНИ ДИСКРИМИНАЦИЈЕ</p> <p>54. ЗАКОН О ЗАПОСЛЕНИМА У АУТОНОМНИМ ПОКРАЈИНАМА И ЈЕДИНИЦАМА ЛОКАЛНЕ САМОУПРАВЕ</p> <p>55. ЗАКОН О ЗАШТИТИ ПОДАТАКА О ЛИЧНОСТИ</p> <p>56. КОДЕКС ПОНАШАЊА СЛУЖБЕНИКА И НАМЕШТЕНИКА У ОРГАНИМА АУТОНОМНЕ ПОКРАЈИНЕ ВОЈВОДИНЕ</p> <p>57. КОЛЕКТИВНИ УГОВОР ЗА ОРГАНЕ АУТОНОМНЕ ПОКРАЈИНЕ ВОЈВОДИНЕ</p> <p>58. ОДЛУКА О КАДРОВСКОЈ ЕВИДЕНЦИЈИ О ЗАПОСЛЕНИМА</p> <p>59. ОДЛУКА О ПЕРСОНАЛНОМ ДОСИЈЕУ ЗАПОСЛЕНОГ</p> <p>60. ОДЛУКА О ПРАВНОМ НОРМИРАЊУ</p> <p>61. ОДЛУКА О УСЛОВИМА И НАЧИНУ КОРИШЋЕЊА МОБИЛНИХ ТЕЛЕФОНА ЗА СЛУЖБЕНЕ ПОТРЕБЕ</p> <p>62. ПОКРАЈИНСКА СКУПШТИНСКА ОДЛУКА О БЛИЖЕМ УРЕЂИВАЊУ НАЧЕЛА ЗА УНУТРАШЊУ ОРГАНИЗАЦИЈУ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈУ РАДНИХ МЕСТА</p> <p>63. ПОКРАЈИНСКА СКУПШТИНСКА ОДЛУКА О КАДРОВСКОМ ПЛАНУ АУТОНОМНЕ ПОКРАЈИНЕ ВОЈВОДИНЕ</p> <p>64. ПОКРАЈИНСКА СКУПШТИНСКА ОДЛУКА О БУЏЕТУ АУТОНОМНЕ ПОКРАЈИНЕ ВОЈВОДИНЕ</p> <p>65. ПОКРАЈИНСКА СКУПШТИНСКА ОДЛУКА О ПОКРАЈИНСКИМ АДМИНИСТРАТИВНИМ ТАКСАМА</p> <p>66. ПОКРАЈИНСКА СКУПШТИНСКА ОДЛУКА О ПОКРАЈИНСКОЈ ВЛАДИ</p> <p>67. ПОКРАЈИНСКА СКУПШТИНСКА ОДЛУКА О ПРАВОБРАНИЛАШТВУ АУТОНОМНЕ ПОКРАЈИНЕ ВОЈВОДИНЕ</p> <p>68. ПОКРАЈИНСКА УРЕДБА О МАКСИМАЛНОМ БРОЈУ ЗАПОСЛЕНИХ НА НЕОДРЕЂЕНО ВРЕМЕ У СИСТЕМУ АУТОНОМНЕ ПОКРАЈИНЕ ВОЈВОДИНЕ ЗА 2017. ГОДИНУ</p> <p>69. ПОКРАЈИНСКА УРЕДБА О НАЧИНУ ПОСТУПАЊА СА ЕЛЕКТРОНСКИМ ФАКТУРАМА</p> <p>70. ПОКРАЈИНСКА УРЕДБА О ПЛАТАМА, НАКНАДИ ТРОШКОВА, ОТПРЕМНИНИ И ДРУГИМ ПРИМАЊИМА ПОСТАВЉЕНИХ И ЗАПОСЛЕНИХ ЛИЦА У ОРГАНИМА АУТОНОМНЕ ПОКРАЈИНЕ ВОЈВОДИНЕ</p> <p>71. ПОСЛОВНИК О РАДУ СКУПШТИНЕ АУТОНОМНЕ ПОКРАЈИНЕ ВОЈВОДИНЕ</p> <p>72. ПОСЛОВНИК ПОКРАЈИНСКЕ ВЛАДЕ</p> <p>73. УПУТСТВО О ПРИПРЕМИ КАДРОВСКОГ ПЛАНА АУТОНОМНЕ ПОКРАЈИНЕ ВОЈВОДИНЕ</p> <p>74. УПУТСТВО О РАДУ ТРЕЗОРА АУТОНОМНЕ ПОКРАЈИНЕ ВОЈВОДИНЕ</p>
<p><b>Процедуре и методологије из делокруга радног места</b></p>	<p>Писане политике и процедуре Покрајинског секретаријата за финансије у делу који се односи на радно место и Јединствена методолошка правила за израду прописа</p>

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  
ПОКРАЈИНСКИ СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА ФИНАНСИЈЕ**

1.	Редни број и назив радног места	12. радно место за правне послове
2.	Звање радног места	саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Сектор за правне и економске послове Одељење за правне и економске послове Одсек за правне и заједничке послове и економски развој
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<input type="checkbox"/> 1. Управљање информацијама <input type="checkbox"/> 2. Управљање задацима и остваривање резултата <input type="checkbox"/> 3. Оријентација ка учењу и променама <input type="checkbox"/> 4. Изградња и одржавање професионалних односа <input type="checkbox"/> 5. Савесност, посвећеност и интегритет <input type="checkbox"/> 6. Управљање људским ресурсима <input type="checkbox"/> 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
	<b>Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)</b>	Области знања и вештина односе се на (уписати)
	Нормативни послови	1) процес доношења нормативних аката из надлежности органа, служби и организација и партиципација јавности; 2) методолошка правила за израду нормативних аката из надлежности органа, служби и организација; 3) примену номотехничких и правно-техничких правила за израду правних аката.
	Стручно-оперативни послови	1) технике обраде и израде прегледа података; 2) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката; 3) облигационе односе; 4) имовинско-правне односе.
	Управно-правни послови	1) општи управни поступак; 2) правила извршења решења донетих у управним поступцима; 3) посебне управне поступке.
	Финансијско-материјални послови	1) буџетски систем Републике Србије; 2) поступак извршења буџета; 3) релевантне софтвере; 4) финансијско управљање и контролу.
	Послови управљања људским ресурсима	1) прописе у области радно-правних односа у органима аутономних покрајина и јединицама локалне самоуправе; 2) компетенције за рад службеника; 3) базичне функције управљања људским ресурсима: анализу посла, кадровско планирање, регрутацију, селекцију, увођење у посао, оцењивање, награђивање и напредовање, стручно усавршавање.
	Административно-технички послови	1) канцеларијско пословање; 2) методе и технике прикупљања података ради даље обраде;

		<p>3) технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података;</p> <p>4) технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција;</p> <p>5) технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе;</p> <p>6) методе вођења интерних и доставних књига.</p>
	Послови управљања програмима и пројектима	<p>1) планирање, припрему пројектног предлога и изворе финансирања;</p> <p>2) реализацију пројеката;</p> <p>3) припрему извештаја и евалуацију пројеката.</p>
7.	<b>Посебне функционалне компетенције за одређено радно место</b>	<b>Области знања и вештина (уписати)</b>
	<b>Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа</b>	<p>1) Статут Аутономне покрајине Војводине</p> <p>2) Закон о утврђивању надлежности Аутономне покрајине Војводине</p> <p>3) Покрајинска скупштинска одлука о покрајинској управи</p>
	<b>Прописи из делокруга радног места</b>	<p>1. ЈЕДИНСТВЕНА МЕТОДОЛОШКА ПРАВИЛА ЗА ИЗРАДУ ПРОПИСА</p> <p>2. ПРАВИЛНИК О ЛИСТИ СТРУЧНИХ, АКАДЕМСКИХ И НАУЧНИХ НАЗИВА</p> <p>3. ПРАВИЛНИК О НАЧИНУ ИСКАЗИВАЊА И ИЗВЕШТАВАЊА О ПРОЦЕЊЕНИМ ФИНАНСИЈСКИМ ЕФЕКТИМА ЗАКОНА, ДРУГОГ ПРОПИСА ИЛИ ДРУГОГ АКТА НА БУЏЕТ, ОДНОСНО ФИНАНСИЈСКЕ ПЛАНОВЕ ОРГАНИЗАЦИЈА ЗА ОБАВЕЗНО СОЦИЈАЛНО ОСИГУРАЊЕ</p> <p>4. ПРАВИЛНИК О НАЧИНУ И ПОСТУПКУ ПРЕНОСА НЕУТРОШЕНИХ БУЏЕТСКИХ СРЕДСТАВА РЕПУБЛИКЕ СРБИЈЕ НА РАЧУН ИЗВРШЕЊА БУЏЕТА РЕПУБЛИКЕ СРБИЈЕ</p> <p>5. ПРАВИЛНИК О НАЧИНУ И РОКОВИМА ВРШЕЊА ПОПИСА ИМОВИНЕ И ОБАВЕЗА КОРИСНИКА БУЏЕТСКИХ СРЕДСТАВА РЕПУБЛИКЕ СРБИЈЕ И УСКЛАЂИВАЊА КЊИГОВОДСТВЕНОГ СТАЊА СА СТВАРНИМ СТАЊЕМ</p> <p>6. ПРАВИЛНИК О СПИСКУ КОРИСНИКА ЈАВНИХ СРЕДСТАВА</p> <p>7. ПРАВИЛНИК О ЗАЈЕДНИЧКИМ КРИТЕРИЈУМИМА И СТАНДАРДИМА ЗА УСПОСТАВЉАЊЕ, ФУНКЦИОНИСАЊЕ И ИЗВЕШТАВАЊЕ О СИСТЕМУ ФИНАНСИЈСКОГ УПРАВЉАЊА И КОНТРОЛЕ У ЈАВНОМ СЕКТОРУ</p> <p>8. УПУТСТВО О КАНЦЕЛАРИЈСКОМ ПОСЛОВАЊУ ОРГАНА ДРЖАВНЕ УПРАВЕ</p> <p>9. УРЕДБА О КАНЦЕЛАРИЈСКОМ ПОСЛОВАЊУ ОРГАНА ДРЖАВНЕ УПРАВЕ</p> <p>10. УРЕДБА О КАТЕГОРИЈАМА РЕГИСТРАТУРСКОГ МАТЕРИЈАЛА С РОКОВИМА ЧУВАЊА</p> <p>11. УРЕДБА О КОЕФИЦИЈЕНТИМА ЗА ОБРАЧУН И ИСПЛАТУ ПЛАТА ИМЕНОВАНИХ И ПОСТАВЉЕНИХ ЛИЦА И ЗАПОСЛЕНИХ У ДРЖАВНИМ ОРГАНИМА</p> <p>12. УРЕДБА О КРИТЕРИЈУМИМА ЗА РАЗВРСТАВАЊЕ РАДНИХ МЕСТА И МЕРИЛИМА ЗА ОПИС РАДНИХ МЕСТА НАМЕШТЕНИКА У АУТОНОМНИМ ПОКРАЈИНАМА И ЈЕДИНИЦАМА ЛОКАЛНЕ САМОУПРАВЕ</p> <p>13. УРЕДБА О НАКНАДАМА И ДРУГИМ ПРИМАЊИМА ИЗАБРАНИХ И ПОСТАВЉЕНИХ ЛИЦА У ДРЖАВНИМ ОРГАНИМА</p> <p>14. УРЕДБА О НАКНАДИ ТРОШКОВА И ОТПРЕМНИНИ ДРЖАВНИХ СЛУЖБЕНИКА И НАМЕШТЕНИКА</p>

		<p><b>15. УРЕДБА О ПОСТУПКУ ЗА ПРИБАВЉАЊЕ САГЛАСНОСТИ ЗА НОВО ЗАПОШЉАВАЊЕ И ДОДАТНО РАДНО АНГАЖОВАЊЕ КОД КОРИСНИКА ЈАВНИХ СРЕДСТАВА</b></p> <p><b>16. УРЕДБА О СПРОВОЂЕЊУ ИНТЕРНОГ И ЈАВНОГ КОНКУРСА ЗА ПОПУЊАВАЊЕ РАДНИХ МЕСТА У АУТОНОМНИМ ПОКРАЈИНАМА И ЈЕДИНИЦАМА ЛОКАЛНЕ САМОУПРАВЕ</b></p> <p><b>17. ЗАКОН О БУЏЕТСКОМ СИСТЕМУ</b></p> <p><b>18. ЗАКОН О БУЏЕТУ РЕПУБЛИКЕ СРБИЈЕ</b></p> <p><b>19. ЗАКОН О ДРЖАВНИМ И ДРУГИМ ПРАЗНИЦИМА У РЕПУБЛИЦИ СРБИЈИ</b></p> <p><b>20. ЗАКОН О ЕЛЕКТРОНСКОЈ УПРАВИ</b></p> <p><b>21. ЗАКОН О ЕЛЕКТРОНСКОМ ДОКУМЕНТУ, ЕЛЕКТРОНСКОЈ ИДЕНТИФИКАЦИЈИ И УСЛУГАМА ОД ПОВЕРЕЊА У ЕЛЕКТРОНСКОМ ПОСЛОВАЊУ</b></p> <p><b>22. ЗАКОН О ЕЛЕКТРОНСКОМ ФАКТУРИСАЊУ</b></p> <p><b>23. ЗАКОН О ФИНАНСИРАЊУ ЛОКАЛНЕ САМОУПРАВЕ</b></p> <p><b>24. ЗАКОН О ФИНАНСИРАЊУ ПОЛИТИЧКИХ АКТИВНОСТИ</b></p> <p><b>25. ЗАКОН О ФИНАНСИРАЊУ ПОЛИТИЧКИХ СТРАНАКА</b></p> <p><b>26. ЗАКОН О ЈАВНИМ НАБАВКАМА</b></p> <p><b>27. ЗАКОН О ЈАВНИМ СЛУЖБАМА</b></p> <p><b>28. ЗАКОН О ЈАВНОЈ СВОЈИНИ</b></p> <p><b>29. ЗАКОН О ЈАВНОМ ДУГУ</b></p> <p><b>30. ЗАКОН О ПЛАТАМА У ДРЖАВНИМ ОРГАНИМА И ЈАВНИМ СЛУЖБАМА</b></p> <p><b>31. ЗАКОН О ПРОФЕСИОНАЛНОЈ РЕХАБИЛИТАЦИЈИ И ЗАПОШЉАВАЊУ ОСОБА СА ИНВАЛИДИТЕТОМ</b></p> <p><b>32. ЗАКОН О РАДУ</b></p> <p><b>33. ЗАКОН О СИСТЕМУ ПЛАТА ЗАПОСЛЕНИХ У ЈАВНОМ СЕКТОРУ</b></p> <p><b>34. ЗАКОН О ТАЈНОСТИ ПОДАТАКА</b></p> <p><b>35. ЗАКОН О ЗАПОСЛЕНИМА У АУТОНОМНИМ ПОКРАЈИНАМА И ЈЕДИНИЦАМА ЛОКАЛНЕ САМОУПРАВЕ</b></p> <p><b>36. ЗАКОН О ЗАШТИТИ ПОДАТАКА О ЛИЧНОСТИ</b></p> <p><b>37. КОДЕКС ПОНАШАЊА СЛУЖБЕНИКА И НАМЕШТЕНИКА У ОРГАНИМА АУТОНОМНЕ ПОКРАЈИНЕ ВОЈВОДИНЕ</b></p> <p><b>38. КОЛЕКТИВНИ УГОВОР ЗА ОРГАНЕ АУТОНОМНЕ ПОКРАЈИНЕ ВОЈВОДИНЕ</b></p> <p><b>39. ОДЛУКА О КАДРОВСКОЈ ЕВИДЕНЦИЈИ О ЗАПОСЛЕНИМА</b></p> <p><b>40. ОДЛУКА О ПЕРСОНАЛНОМ ДОСИЈЕУ ЗАПОСЛЕНОГ</b></p> <p><b>41. ОДЛУКА О ПРАВНОМ НОРМИРАЊУ</b></p> <p><b>42. ОДЛУКА О УСЛОВИМА И НАЧИНУ КОРИШЋЕЊА МОБИЛНИХ ТЕЛЕФОНА ЗА СЛУЖБЕНЕ ПОТРЕБЕ</b></p> <p><b>43. ПОКРАЈИНСКА СКУПШТИНСКА ОДЛУКА О БЛИЖЕМ УРЕЂИВАЊУ НАЧЕЛА ЗА УНУТРАШЊУ ОРГАНИЗАЦИЈУ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈУ РАДНИХ МЕСТА</b></p> <p><b>44. ПОКРАЈИНСКА СКУПШТИНСКА ОДЛУКА О КАДРОВСКОМ ПЛАНУ АУТОНОМНЕ ПОКРАЈИНЕ ВОЈВОДИНЕ</b></p> <p><b>45. ПОКРАЈИНСКА СКУПШТИНСКА ОДЛУКА О БУЏЕТУ АУТОНОМНЕ ПОКРАЈИНЕ ВОЈВОДИНЕ</b></p> <p><b>46. ПОКРАЈИНСКА СКУПШТИНСКА ОДЛУКА О ПОКРАЈИНСКИМ АДМИНИСТРАТИВНИМ ТАКСАМА</b></p> <p><b>47. ПОКРАЈИНСКА СКУПШТИНСКА ОДЛУКА О ПОКРАЈИНСКОЈ ВЛАДИ</b></p> <p><b>48. ПОКРАЈИНСКА СКУПШТИНСКА ОДЛУКА О ПРАВОБРАНИЛАШТВУ АУТОНОМНЕ ПОКРАЈИНЕ ВОЈВОДИНЕ</b></p> <p><b>49. ПОКРАЈИНСКА УРЕДБА О МАКСИМАЛНОМ БРОЈУ ЗАПОСЛЕНИХ НА НЕОДРЕЂЕНО ВРЕМЕ У СИСТЕМУ АУТОНОМНЕ ПОКРАЈИНЕ ВОЈВОДИНЕ ЗА 2017. ГОДИНУ</b></p>
--	--	---

	<p><b>50. ПОКРАЈИНСКА УРЕДБА О НАЧИНУ ПОСТУПАЊА СА ЕЛЕКТРОНСКИМ ФАКТУРАМА</b></p> <p><b>51. ПОКРАЈИНСКА УРЕДБА О ПЛАТАМА, НАКНАДИ ТРОШКОВА, ОТПРЕМНИНИ И ДРУГИМ ПРИМАЊИМА ПОСТАВЉЕНИХ И ЗАПОСЛЕНИХ ЛИЦА У ОРГАНИМА АУТОНОМНЕ ПОКРАЈИНЕ ВОЈВОДИНЕ</b></p> <p><b>52. ПОСЛОВНИК О РАДУ СКУПШТИНЕ АУТОНОМНЕ ПОКРАЈИНЕ ВОЈВОДИНЕ</b></p> <p><b>53. ПОСЛОВНИК ПОКРАЈИНСКЕ ВЛАДЕ</b></p> <p><b>54. УПУТСТВО О ПРИПРЕМИ КАДРОВСКОГ ПЛАНА АУТОНОМНЕ ПОКРАЈИНЕ ВОЈВОДИНЕ</b></p> <p><b>55. УПУТСТВО О РАДУ ТРЕЗОРА АУТОНОМНЕ ПОКРАЈИНЕ ВОЈВОДИНЕ</b></p>
<b>Процедуре и методологије из делокруга радног места</b>	Писане политике и процедуре Покрајинског секретаријата за финансије у делу који се односи на радно место и Јединствена методолошка правила за израду прописа
<b>Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)</b>	-
<b>Руковање специфичном опремом за рад</b>	-
<b>Лиценце / сертификати</b>	-
<b>Возачка дозвола</b>	-
<b>Страни језик</b>	-
<b>Језик националне мањине</b>	-

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  
ПОКРАЈИНСКИ СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА ФИНАНСИЈЕ**

1.	Редни број и назив радног места	13. радно место за финансијске послове и економски развој
2.	Звање радног места	саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Сектор за правне и економске послове Одељење за правне и економске послове Одсек за правне и заједничке послове и економски развој
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<input type="checkbox"/> 1. Управљање информацијама <input type="checkbox"/> 2. Управљање задацима и остваривање резултата <input type="checkbox"/> 3. Оријентација ка учењу и променама <input type="checkbox"/> 4. Изградња и одржавање професионалних односа <input type="checkbox"/> 5. Савесност, посвећеност и интегритет <input type="checkbox"/> 6. Управљање људским ресурсима <input type="checkbox"/> 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина односе се на (уписати)
	Стручно-оперативни послови	1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) технике обраде и израде прегледа података; 3) методе анализе и закључивања о стању у области; 4) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција; 5) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката.
	Финансијско-материјални послови	1) буџетски систем Републике Србије; 2) методе и поступке финансијског планирања, анализе и извештавања; 3) поступак планирања буџета и извештавање; 4) поступак извршења буџета; 5) релевантне софтвере; 6) финансијско управљање и контролу.
	Административно-технички послови	1) канцеларијско пословање; 2) методе и технике прикупљања података ради даље обраде; 3) технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података; 4) технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција; 5) технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе; 6) методе вођења интерних и доставних књига.
	Послови управљања програмима и пројектима	1) планирање, припрему пројектног предлога и изворе финансирања; 2) реализацију пројеката; 3) процес праћења спровођења пројеката на основу показатеља учинака; 4) припрему извештаја и евалуацију пројеката.



Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	1) Статут Аутономне покрајине Војводине 2) Закон о утврђивању надлежности Аутономне покрајине Војводине 3) Покрајинска скупштинска одлука о покрајинској управи
7. Прописи из делокруга радног места	1. ПРАВИЛНИК О НАЧИНУ ИСКАЗИВАЊА И ИЗВЕШТАВАЊА О ПРОЦЕЊЕНИМ ФИНАНСИЈСКИМ ЕФЕКТИМА ЗАКОНА, ДРУГОГ ПРОПИСА ИЛИ ДРУГОГ АКТА НА БУЏЕТ, ОДНОСНО ФИНАНСИЈСКЕ ПЛАНОВЕ ОРГАНИЗАЦИЈА ЗА ОБАВЕЗНО СОЦИЈАЛНО ОСИГУРАЊЕ 2. ПРАВИЛНИК О НАЧИНУ И ПОСТУПКУ ПРЕНОСА НЕУТРОШЕНИХ БУЏЕТСКИХ СРЕДСТАВА РЕПУБЛИКЕ СРБИЈЕ НА РАЧУН ИЗВРШЕЊА БУЏЕТА РЕПУБЛИКЕ СРБИЈЕ 3. ПРАВИЛНИК О СПИСКУ КОРИСНИКА ЈАВНИХ СРЕДСТАВА 4. ПРАВИЛНИК О СТАНДАРДНОМ КЛАСИФИКАЦИОНОМ ОКВИРУ И КОНТНОМ ПЛАНУ ЗА БУЏЕТСКИ СИСТЕМ 5. ПРАВИЛНИК О УСЛОВИМА И НАЧИНУ ВОЂЕЊА РАЧУНА ЗА УПЛАТУ ЈАВНИХ ПРИХОДА И РАСПОРЕД СРЕДСТАВА СА ТИХ РАЧУНА 6. ПРАВИЛНИК О ЗАЈЕДНИЧКИМ КРИТЕРИЈУМИМА И СТАНДАРДИМА ЗА УСПОСТАВЉАЊЕ, ФУНКЦИОНИСАЊЕ И ИЗВЕШТАВАЊЕ О СИСТЕМУ ФИНАНСИЈСКОГ УПРАВЉАЊА И КОНТРОЛЕ У ЈАВНОМ СЕКТОРУ 7. ПРАВИЛНИК О СТУДИЈИ ИЗВОДЉИВОСТИ И ПРЕТХОДНОЈ СТУДИЈИ ИЗВОДЉИВОСТИ 8. ПРАВИЛНИК О САДРЖАЈУ БАЗЕ КАПИТАЛНИХ ПРОЈЕКТА ПРАВИЛНИК О ПОСТУПКУ РАЦИОНАЛИЗАЦИЈЕ КАПИТАЛНИХ ПРОЈЕКТА 9. ПРАВИЛНИК О НАЧИНУ ИЗРАДЕ ПАРАМЕТАРА ФИНАНСИЈСКЕ И ЕКОНОМСКЕ АНАЛИЗЕ У ОКВИРУ СТУДИЈЕ ИЗВОДЉИВОСТИ И ПРЕТХОДНЕ СТУДИЈЕ ИЗВОДЉИВОСТИ 10. ПРАВИЛНИК О ИНВЕСТИЦИОНОЈ ДОКУМЕНТАЦИЈИ 11. ПРАВИЛНИК О ПРАЋЕЊУ ИМПЛЕМЕНТАЦИЈЕ КАПИТАЛНИХ ПРОЈЕКТА 12. ПРАВИЛНИК О ПОСТУПКУ УКЉУЧИВАЊА КАПИТАЛНИХ ПРОЈЕКТА У БУЏЕТ 13. УПУТСТВО О КАНЦЕЛАРИЈСКОМ ПОСЛОВАЊУ ОРГАНА ДРЖАВНЕ УПРАВЕ 14. УРЕДБА О КАТЕГОРИЈАМА РЕГИСТРАТУРСКОГ МАТЕРИЈАЛА С РОКОВИМА ЧУВАЊА 15. УРЕДБА О НАЧИНУ РАДА ПОРТАЛА ОТВОРЕНИХ ПОДАТАКА 16. УРЕДБА О СРЕДСТВИМА ЗА ПОДСТИЦАЊЕ ПРОГРАМА ИЛИ НЕДОСТАЈУЋЕГ ДЕЛА СРЕДСТАВА ЗА ФИНАНСИРАЊЕ ПРОГРАМА ОД ЈАВНОГ ИНТЕРЕСА КОЈА РЕАЛИЗУЈУ УДРУЖЕЊА 17. УРЕДБА О УПРАВЉАЊУ КАПИТАЛНИМ ПРОЈЕКТИМА 18. ЗАКОН О БУЏЕТСКОМ СИСТЕМУ 19. ЗАКОН О БУЏЕТУ РЕПУБЛИКЕ СРБИЈЕ 20. ЗАКОН О ЕЛЕКТРОНСКОЈ УПРАВИ 21. ЗАКОН О ЕЛЕКТРОНСКОМ ДОКУМЕНТУ, ЕЛЕКТРОНСКОЈ ИДЕНТИФИКАЦИЈИ И УСЛУГАМА ОД ПОВЕРЕЊА У ЕЛЕКТРОНСКОМ ПОСЛОВАЊУ 22. ЗАКОН О ЕЛЕКТРОНСКОМ ФАКТУРИСАЊУ 23. ЗАКОН О ТАЈНОСТИ ПОДАТАКА 24. ЗАКОН О ЗАШТИТИ ПОДАТАКА О ЛИЧНОСТИ

	<p><b>25. ПОКРАЈИНСКА СКУПШТИНСКА ОДЛУКА О БУЏЕТУ АУТОНОМНЕ ПОКРАЈИНЕ ВОЈВОДИНЕ</b></p> <p><b>26. ПОКРАЈИНСКА УРЕДБА О НАЧИНУ ПОСТУПАЊА СА ЕЛЕКТРОНСКИМ ФАКТУРАМА</b></p> <p><b>27. ПОКРАЈИНСКА УРЕДБА О ПОВРАЋАЈУ НЕУТРОШЕНИХ БУЏЕТСКИХ СРЕДСТАВА ОСТАЛИХ КОРИСНИКА ЈАВНИХ СРЕДСТАВА, КОЈИ НИСУ УКЉУЧЕНИ У СИСТЕМ КОНСОЛИДОВАНОГ РАЧУНА ТРЕЗОРА АУТОНОМНЕ ПОКРАЈИНЕ ВОЈВОДИНЕ, А ПРИПАДАЈУ ЈАВНОМ СЕКТОРУ</b></p> <p><b>28. ПОСЛОВНИК ПОКРАЈИНСКЕ ВЛАДЕ</b></p> <p><b>29. ПРАВИЛНИК О НАЧИНУ И ПОСТУПКУ ПРЕНОСА НЕУТРОШЕНИХ БУЏЕТСКИХ СРЕДСТАВА КОРИСНИКА БУЏЕТСКИХ СРЕДСТАВА АУТОНОМНЕ ПОКРАЈИНЕ ВОЈВОДИНЕ, НА РАЧУН ИЗВРШЕЊА БУЏЕТА АУТОНОМНЕ ПОКРАЈИНЕ ВОЈВОДИНЕ</b></p> <p><b>30. УПУТСТВО О РАДУ ТРЕЗОРА АУТОНОМНЕ ПОКРАЈИНЕ ВОЈВОДИНЕ</b></p>
<b>Процедуре и методологије из делокруга радног места</b>	Писане политике и процедуре Покрајинског секретаријата за финансије у делу који се односи на радно место
<b>Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)</b>	-
<b>Руковање специфичном опремом за рад</b>	-
<b>Лиценце / сертификати</b>	-
<b>Возачка дозвола</b>	-
<b>Страни језик</b>	-
<b>Језик националне мањине</b>	-

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  
ПОКРАЈИНСКИ СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА ФИНАНСИЈЕ**

1.	Редни број и назив радног места	14. радно место технички секретар
2.	Звање радног места	Виши референт
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Сектор за правне и економске послове Одељење за правне и економске послове Одсек за правне и заједничке послове и економски развој
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<input type="checkbox"/> 1. Управљање информацијама <input type="checkbox"/> 2. Управљање задацима и остваривање резултата <input type="checkbox"/> 3. Оријентација ка учењу и променама <input type="checkbox"/> 4. Изградња и одржавање професионалних односа <input type="checkbox"/> 5. Савесност, посвећеност и интегритет <input type="checkbox"/> 6. Управљање људским ресурсима <input type="checkbox"/> 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина односе се на (уписати)
	Стручно-оперативни послови	1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) технике обраде и израде прегледа података; 3) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката.
	Финансијско-материјални послови	1) буџетски систем Републике Србије; 2) поступак извршења буџета; 3) релевантне софтвере; 4) финансијско управљање и контролу.
	Административно-технички послови	1) канцеларијско пословање; 2) методе и технике прикупљања података ради даље обраде; 3) технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података; 4) технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција; 5) технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе; 6) методе вођења интерних и доставних књига.
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	1) Статут Аутономне покрајине Војводине 2) Закон о утврђивању надлежности Аутономне покрајине Војводине 3) Покрајинска скупштинска одлука о покрајинској управи
	Прописи из делокруга радног места	1. ПРАВИЛНИК О НАЧИНУ ИСКАЗИВАЊА И ИЗВЕШТАВАЊА О ПРОЦЕЊЕНИМ ФИНАНСИЈСКИМ ЕФЕКТИМА ЗАКОНА, ДРУГОГ ПРОПИСА ИЛИ ДРУГОГ АКТА НА БУЏЕТ, ОДНОСНО ФИНАНСИЈСКЕ ПЛАНОВЕ ОРГАНИЗАЦИЈА ЗА ОБАВЕЗНО СОЦИЈАЛНО ОСИГУРАЊЕ

2. ПРАВИЛНИК О НАЧИНУ И РОКОВИМА ВРШЕЊА ПОПИСА ИМОВИНЕ И ОБАВЕЗА КОРИСНИКА БУЏЕТСКИХ СРЕДСТАВА РЕПУБЛИКЕ СРБИЈЕ И УСКЛАЂИВАЊА КЊИГОВОДСТВЕНОГ СТАЊА СА СТВАРНИМ СТАЊЕМ
3. ПРАВИЛНИК О СПИСКУ КОРИСНИКА ЈАВНИХ СРЕДСТАВА
4. ПРАВИЛНИК О ЗАЈЕДНИЧКИМ КРИТЕРИЈУМИМА И СТАНДАРДИМА ЗА УСПОСТАВЉАЊЕ, ФУНКЦИОНИСАЊЕ И ИЗВЕШТАВАЊЕ О СИСТЕМУ ФИНАНСИЈСКОГ УПРАВЉАЊА И КОНТРОЛЕ У ЈАВНОМ СЕКТОРУ
5. УПУТСТВО О КАНЦЕЛАРИЈСКОМ ПОСЛОВАЊУ ОРГАНА ДРЖАВНЕ УПРАВЕ
6. УРЕДБА О КАНЦЕЛАРИЈСКОМ ПОСЛОВАЊУ ОРГАНА ДРЖАВНЕ УПРАВЕ
7. УРЕДБА О КАТЕГОРИЈАМА РЕГИСТРАТУРСКОГ МАТЕРИЈАЛА С РОКОВИМА ЧУВАЊА
8. УРЕДБА О КОЕФИЦИЈЕНТИМА ЗА ОБРАЧУН И ИСПЛАТУ ПЛАТА ИМЕНОВАНИХ И ПОСТАВЉЕНИХ ЛИЦА И ЗАПОСЛЕНИХ У ДРЖАВНИМ ОРГАНИМА
9. УРЕДБА О КРИТЕРИЈУМИМА ЗА РАЗВРСТАВАЊЕ РАДНИХ МЕСТА И МЕРИЛИМА ЗА ОПИС РАДНИХ МЕСТА НАМЕШТЕНИКА У АУТОНОМНИМ ПОКРАЈИНАМА И ЈЕДИНИЦАМА ЛОКАЛНЕ САМОУПРАВЕ
10. УРЕДБА О НАКНАДАМА И ДРУГИМ ПРИМАЊИМА ИЗАБРАНИХ И ПОСТАВЉЕНИХ ЛИЦА У ДРЖАВНИМ ОРГАНИМА
11. УРЕДБА О НАКНАДИ ТРОШКОВА И ОТПРЕМНИНИ ДРЖАВНИХ СЛУЖБЕНИКА И НАМЕШТЕНИКА
12. ЗАКОН О БУЏЕТСКОМ СИСТЕМУ
13. ЗАКОН О БУЏЕТУ РЕПУБЛИКЕ СРБИЈЕ
14. ЗАКОН О ДРЖАВНИМ И ДРУГИМ ПРАЗНИЦИМА У РЕПУБЛИЦИ СРБИЈИ
15. ЗАКОН О ЕЛЕКТРОНСКОЈ УПРАВИ
16. ЗАКОН О ФИНАНСИРАЊУ ПОЛИТИЧКИХ АКТИВНОСТИ
17. ЗАКОН О ФИНАНСИРАЊУ ПОЛИТИЧКИХ СТРАНАКА
18. ЗАКОН О ПЛАТАМА У ДРЖАВНИМ ОРГАНИМА И ЈАВНИМ СЛУЖБАМА
19. ЗАКОН О ПРОФЕСИОНАЛНОЈ РЕХАБИЛИТАЦИЈИ И ЗАПОШЉАВАЊУ ОСОБА СА ИНВАЛИДИТЕТОМ
20. ЗАКОН О РАДУ
21. ЗАКОН О СИСТЕМУ ПЛАТА ЗАПОСЛЕНИХ У ЈАВНОМ СЕКТОРУ
22. ЗАКОН О ТАЈНОСТИ ПОДАТАКА
23. ЗАКОН О ЗАПОСЛЕНИМА У АУТОНОМНИМ ПОКРАЈИНАМА И ЈЕДИНИЦАМА ЛОКАЛНЕ САМОУПРАВЕ
24. ЗАКОН О ЗАШТИТИ ПОДАТАКА О ЛИЧНОСТИ
25. КОДЕКС ПОНАШАЊА СЛУЖБЕНИКА И НАМЕШТЕНИКА У ОРГАНИМА АУТОНОМНЕ ПОКРАЈИНЕ ВОЈВОДИНЕ
26. КОЛЕКТИВНИ УГОВОР ЗА ОРГАНЕ АУТОНОМНЕ ПОКРАЈИНЕ ВОЈВОДИНЕ
27. ОДЛУКА О КАДРОВСКОЈ ЕВИДЕНЦИЈИ О ЗАПОСЛЕНИМА
28. ОДЛУКА О ПЕРСОНАЛНОМ ДОСИЈЕУ ЗАПОСЛЕНОГ
29. ОДЛУКА О УСЛОВИМА И НАЧИНУ КОРИШЋЕЊА МОБИЛНИХ ТЕЛЕФОНА ЗА СЛУЖБЕНЕ ПОТРЕБЕ
30. ПОКРАЈИНСКА СКУПШТИНСКА ОДЛУКА О КАДРОВСКОМ ПЛАНУ АУТОНОМНЕ ПОКРАЈИНЕ ВОЈВОДИНЕ
31. ПОКРАЈИНСКА СКУПШТИНСКА ОДЛУКА О БУЏЕТУ АУТОНОМНЕ ПОКРАЈИНЕ ВОЈВОДИНЕ
32. ПОКРАЈИНСКА СКУПШТИНСКА ОДЛУКА О ПОКРАЈИНСКОЈ ВЛАДИ

	<b>33. ПОКРАЈИНСКА СКУПШТИНСКА ОДЛУКА О ПРАВОБРАНИЛАШТВУ АУТОНОМНЕ ПОКРАЈИНЕ ВОЈВОДИНЕ</b> <b>34. ПОКРАЈИНСКА УРЕДБА О ПЛАТАМА, НАКНАДИ ТРОШКОВА, ОТПРЕМНИНИ И ДРУГИМ ПРИМАЊИМА ПОСТАВЉЕНИХ И ЗАПОСЛЕНИХ ЛИЦА У ОРГАНИМА АУТОНОМНЕ ПОКРАЈИНЕ ВОЈВОДИНЕ</b> <b>35. ПОСЛОВНИК О РАДУ СКУПШТИНЕ АУТОНОМНЕ ПОКРАЈИНЕ ВОЈВОДИНЕ</b> <b>36. ПОСЛОВНИК ПОКРАЈИНСКЕ ВЛАДЕ</b> <b>37. УПУТСТВО О РАДУ ТРЕЗОРА АУТОНОМНЕ ПОКРАЈИНЕ ВОЈВОДИНЕ</b>
<b>Процедуре и методологије из делокруга радног места</b>	Писане политике и процедуре Покрајинског секретаријата за финансије у делу који се односи на радно место
<b>Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)</b>	-
<b>Руковање специфичном опремом за рад</b>	-
<b>Лиценце / сертификати</b>	-
<b>Возачка дозвола</b>	-
<b>Страни језик</b>	-
<b>Језик националне мањине</b>	-

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  
ПОКРАЈИНСКИ СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА ФИНАНСИЈЕ**

<b>1.</b>	<b>Редни број и назив радног места</b>	15. радно место за економске и финансијске послове - шеф одсека
<b>2.</b>	<b>Звање радног места</b>	самостални саветник
<b>3.</b>	<b>Назив унутрашње организационе јединице</b>	Сектор за правне и економске послове Одељење за правне и економске послове Одсек за економске и финансијске послове
<b>4.</b>	<b>Понашајне компетенције (заокружити)</b>	<input type="checkbox"/> 1. Управљање информацијама <input type="checkbox"/> 2. Управљање задацима и остваривање резултата <input type="checkbox"/> 3. Оријентација ка учењу и променама <input type="checkbox"/> 4. Изградња и одржавање професионалних односа <input type="checkbox"/> 5. Савесност, посвећеност и интегритет <input type="checkbox"/> 6. Управљање људским ресурсима <input type="checkbox"/> 7. Стратешко управљање
<b>5.</b>	<b>Опште функционалне компетенције</b>	1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
	<b>Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)</b>	Области знања и вештина односе се на (уписати)
	Послови руковођења	1) општи, стратегијски и финансијски менаџмент; 2) управљање људским ресурсима; 3) организационо понашање; 4) управљање променама; 5) управљање пројектима; 6) стратегије и канали комуникације; 7) управљање јавним политикама.
	Стручно-оперативни послови	1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) технике обраде и израде прегледа података; 3) методе анализе и закључивања о стању у области; 4) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција; 5) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката.
	Финансијско-материјални послови	1) буџетски систем Републике Србије; 2) међународне рачуноводствене стандарде у јавном сектору; 3) методе и поступке финансијског планирања, анализе и извештавања; 4) терминологију, стандарде, методе и процедуре из области буџетског рачуноводства и извештавања; 5) поступак планирања буџета и извештавање; 6) поступак извршења буџета; 7) релевантне софтвере; 8) финансијско управљање и контролу.
	Административно-технички послови	1) канцеларијско пословање; 2) методе и технике прикупљања података ради даље обраде; 3) технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података; 4) технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција; 5) технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе; 6) методе вођења интерних и доставних књига.

Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	1) Статут Аутономне покрајине Војводине 2) Закон о утврђивању надлежности Аутономне покрајине Војводине 3) Покрајинска скупштинска одлука о покрајинској управи
7. <b>Прописи из делокруга радног места</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ПРАВИЛНИК О НАЧИНУ И ПОСТУПКУ ПРЕНОСА НЕУТРОШЕНИХ БУЏЕТСКИХ СРЕДСТАВА РЕПУБЛИКЕ СРБИЈЕ НА РАЧУН ИЗВРШЕЊА БУЏЕТА РЕПУБЛИКЕ СРБИЈЕ</li> <li>2. ПРАВИЛНИК О НАЧИНУ И РОКОВИМА ВРШЕЊА ПОПИСА ИМОВИНЕ И ОБАВЕЗА КОРИСНИКА БУЏЕТСКИХ СРЕДСТАВА РЕПУБЛИКЕ СРБИЈЕ И УСКЛАЂИВАЊА КЊИГОВОДСТВЕНОГ СТАЊА СА СТВАРНИМ СТАЊЕМ</li> <li>3. ПРАВИЛНИК О НАЧИНУ ПРИПРЕМЕ, САСТАВЉАЊА И ПОДНОШЕЊА ФИНАНСИЈСКИХ ИЗВЕШТАЈА КОРИСНИКА БУЏЕТСКИХ СРЕДСТАВА, КОРИСНИКА СРЕДСТАВА ОРГАНИЗАЦИЈА ЗА ОБАВЕЗНО СОЦИЈАЛНО ОСИГУРАЊЕ И БУЏЕТСКИХ ФОНДОВА</li> <li>4. ПРАВИЛНИК О СПИСКУ КОРИСНИКА ЈАВНИХ СРЕДСТАВА</li> <li>5. ПРАВИЛНИК О СТАНДАРДНОМ КЛАСИФИКАЦИОНОМ ОКВИРУ И КОНТНОМ ПЛАНУ ЗА БУЏЕТСКИ СИСТЕМ</li> <li>6. ПРАВИЛНИК О УСЛОВИМА И НАЧИНУ ВОЂЕЊА РАЧУНА ЗА УПЛАТУ ЈАВНИХ ПРИХОДА И РАСПОРЕД СРЕДСТАВА СА ТИХ РАЧУНА</li> <li>7. ПРАВИЛНИК О ЗАЈЕДНИЧКИМ КРИТЕРИЈУМИМА И СТАНДАРДИМА ЗА УСПОСТАВЉАЊЕ, ФУНКЦИОНИСАЊЕ И ИЗВЕШТАВАЊЕ О СИСТЕМУ ФИНАНСИЈСКОГ УПРАВЉАЊА И КОНТРОЛЕ У ЈАВНОМ СЕКТОРУ</li> <li>8. ПРАВИЛНИК О ПОСТУПКУ УКЉУЧИВАЊА КАПИТАЛНИХ ПРОЈЕКТА У БУЏЕТ</li> <li>9. УПУТСТВО О КАНЦЕЛАРИЈСКОМ ПОСЛОВАЊУ ОРГАНА ДРЖАВНЕ УПРАВЕ</li> <li>10. УРЕДБА О БУЏЕТСКОМ РАЧУНОВОДСТВУ</li> <li>11. УРЕДБА О КАНЦЕЛАРИЈСКОМ ПОСЛОВАЊУ ОРГАНА ДРЖАВНЕ УПРАВЕ</li> <li>12. УРЕДБА О КАТЕГОРИЈАМА РЕГИСТРАТУРСКОГ МАТЕРИЈАЛА С РОКОВИМА ЧУВАЊА</li> <li>13. УРЕДБА О КРИТЕРИЈУМИМА ЗА РАЗВРСТАВАЊЕ РАДНИХ МЕСТА И МЕРИЛИМА ЗА ОПИС РАДНИХ МЕСТА НАМЕШТЕНИКА У АУТОНОМНИМ ПОКРАЈИНАМА И ЈЕДИНИЦАМА ЛОКАЛНЕ САМОУПРАВЕ</li> <li>14. УРЕДБА О НАКНАДАМА И ДРУГИМ ПРИМАЊИМА ИЗАБРАНИХ И ПОСТАВЉЕНИХ ЛИЦА У ДРЖАВНИМ ОРГАНИМА</li> <li>15. УРЕДБА О НАКНАДИ ТРОШКОВА И ОТПРЕМНИНИ ДРЖАВНИХ СЛУЖБЕНИКА И НАМЕШТЕНИКА</li> <li>16. УРЕДБА О ОЦЕЊИВАЊУ СЛУЖБЕНИКА</li> <li>17. УРЕДБА О ОДРЕЂИВАЊУ КОМПЕТЕНЦИЈА ЗА РАД СЛУЖБЕНИКА У ОРГАНИМА АУТОНОМНИХ ПОКРАЈИНА И ЈЕДИНИЦАМА ЛОКАЛНЕ САМОУПРАВЕ</li> <li>18. ЗАКОН О БУЏЕТСКОМ СИСТЕМУ</li> <li>19. ЗАКОН О БУЏЕТУ РЕПУБЛИКЕ СРБИЈЕ</li> <li>20. ЗАКОН О ЕЛЕКТРОНСКОЈ УПРАВИ</li> <li>21. ЗАКОН О ЕЛЕКТРОНСКОМ ДОКУМЕНТУ, ЕЛЕКТРОНСКОЈ ИДЕНТИФИКАЦИЈИ И УСЛУГАМА ОД ПОВЕРЕЊА У ЕЛЕКТРОНСКОМ ПОСЛОВАЊУ</li> <li>22. ЗАКОН О ЕЛЕКТРОНСКОМ ФАКТУРИСАЊУ</li> <li>23. ЗАКОН О ФИНАНСИРАЊУ ЛОКАЛНЕ САМОУПРАВЕ</li> <li>24. ЗАКОН О ФИНАНСИРАЊУ ПОЛИТИЧКИХ АКТИВНОСТИ</li> <li>25. ЗАКОН О ФИНАНСИРАЊУ ПОЛИТИЧКИХ СТРАНАКА</li> <li>26. ЗАКОН О ЈАВНИМ НАБАВКАМА</li> <li>27. ЗАКОН О ПРОФЕСИОНАЛНОЈ РЕХАБИЛИТАЦИЈИ И ЗАПОШЉАВАЊУ ОСОБА СА ИНВАЛИДИТЕТОМ</li> </ol>

	<p><b>28. ЗАКОН О РАЧУНОВОДСТВУ</b>  <b>29. ЗАКОН О РОКОВИМА ИЗМИРЕЊА НОВЧАНИХ ОБАВЕЗА У КОМЕРЦИЈАЛНИМ ТРАНСАКЦИЈАМА</b>  <b>30. ЗАКОН О ТАЈНОСТИ ПОДАТАКА</b>  <b>31. ЗАКОН О ЗАШТИТИ ПОДАТАКА О ЛИЧНОСТИ</b>  <b>32. ПОКРАЈИНСКА СКУПШТИНСКА ОДЛУКА О БЛИЖЕМ УРЕЂИВАЊУ НАЧЕЛА ЗА УНУТРАШЊУ ОРГАНИЗАЦИЈУ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈУ РАДНИХ МЕСТА</b>  <b>33. ПОКРАЈИНСКА СКУПШТИНСКА ОДЛУКА О КАДРОВСКОМ ПЛАНУ АУТОНОМНЕ ПОКРАЈИНЕ ВОЈВОДИНЕ</b>  <b>34. ПОКРАЈИНСКА СКУПШТИНСКА ОДЛУКА О БУЏЕТУ АУТОНОМНЕ ПОКРАЈИНЕ ВОЈВОДИНЕ</b>  <b>35. ПОКРАЈИНСКА УРЕДБА О НАЧИНУ ПОСТУПАЊА СА ЕЛЕКТРОНСКИМ ФАКТУРАМА</b>  <b>36. ПОКРАЈИНСКА УРЕДБА О ПЛАТАМА, НАКНАДИ ТРОШКОВА, ОТПРЕМНИНИ И ДРУГИМ ПРИМАЊИМА ПОСТАВЉЕНИХ И ЗАПОСЛЕНИХ ЛИЦА У ОРГАНИМА АУТОНОМНЕ ПОКРАЈИНЕ ВОЈВОДИНЕ</b>  <b>37. ПОКРАЈИНСКА УРЕДБА О ПОВРАЋАЈУ НЕУТРОШЕНИХ БУЏЕТСКИХ СРЕДСТАВА ОСТАЛИХ КОРИСНИКА ЈАВНИХ СРЕДСТАВА, КОЈИ НИСУ УКЉУЧЕНИ У СИСТЕМ КОНСОЛИДОВАНОГ РАЧУНА ТРЕЗОРА АУТОНОМНЕ ПОКРАЈИНЕ ВОЈВОДИНЕ, А ПРИПАДАЈУ ЈАВНОМ СЕКТОРУ</b>  <b>38. ПРАВИЛНИК О НАЧИНУ И ПОСТУПКУ ПРЕНОСА НЕУТРОШЕНИХ БУЏЕТСКИХ СРЕДСТАВА КОРИСНИКА БУЏЕТСКИХ СРЕДСТАВА АУТОНОМНЕ ПОКРАЈИНЕ ВОЈВОДИНЕ, НА РАЧУН ИЗВРШЕЊА БУЏЕТА АУТОНОМНЕ ПОКРАЈИНЕ ВОЈВОДИНЕ</b>  <b>39. УПУТСТВО О ПРИПРЕМИ КАДРОВСКОГ ПЛАНА АУТОНОМНЕ ПОКРАЈИНЕ ВОЈВОДИНЕ</b>  <b>40. УПУТСТВО О РАДУ ТРЕЗОРА АУТОНОМНЕ ПОКРАЈИНЕ ВОЈВОДИНЕ</b></p>
<b>Процедуре и методологије из делокруга радног места</b>	Писане политике и процедуре Покрајинског секретаријата за финансије у делу који се односи на радно место
<b>Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)</b>	-
<b>Руковање специфичном опремом за рад</b>	-
<b>Лиценце / сертификати</b>	-
<b>Возачка дозвола</b>	-
<b>Страни језик</b>	-
<b>Језик националне мањине</b>	-

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  
ПОКРАЈИНСКИ СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА ФИНАНСИЈЕ**

1.	Редни број и назив радног места	16. радно место за финансијске послове
2.	Звање радног места	саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Сектор за правне и економске послове Одељење за правне и економске послове Одсек за економске и финансијске послове
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<input type="checkbox"/> 1. Управљање информацијама <input type="checkbox"/> 2. Управљање задацима и остваривање резултата <input type="checkbox"/> 3. Оријентација ка учењу и променама <input type="checkbox"/> 4. Изградња и одржавање професионалних односа <input type="checkbox"/> 5. Савесност, посвећеност и интегритет <input type="checkbox"/> 6. Управљање људским ресурсима <input type="checkbox"/> 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
	<b>Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)</b>	Области знања и вештина односе се на (уписати)
	Стручно-оперативни послови	1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) технике обраде и израде прегледа података; 3) методе анализе и закључивања о стању у области; 4) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција; 5) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката.
	Финансијско-материјални послови	1) буџетски систем Републике Србије; 2) међународне рачуноводствене стандарде у јавном сектору; 3) методе и поступке финансијског планирања, анализе и извештавања; 4) терминологију, стандарде, методе и процедуре из области буџетског рачуноводства и извештавања; 5) поступак планирања буџета и извештавање; 6) поступак извршења буџета; 7) релевантне софтвере; 8) финансијско управљање и контролу.
	Административно-технички послови	1) канцеларијско пословање; 2) методе и технике прикупљања података ради даље обраде; 3) технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података; 4) технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција; 5) технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе; 6) методе вођења интерних и доставних књига.
7.	<b>Посебне функционалне компетенције за одређено радно место</b>	<b>Области знања и вештина (уписати)</b>

<p><b>Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа</b></p>	<p>1) Статут Аутономне покрајине Војводине  2) Закон о утврђивању надлежности Аутономне покрајине Војводине  3) Покрајинска скупштинска одлука о покрајинској управи</p>
<p><b>Прописи из делокруга радног места</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ПРАВИЛНИК О НАЧИНУ И ПОСТУПКУ ПРЕНОСА НЕУТРОШЕНИХ БУЏЕТСКИХ СРЕДСТАВА РЕПУБЛИКЕ СРБИЈЕ НА РАЧУН ИЗВРШЕЊА БУЏЕТА РЕПУБЛИКЕ СРБИЈЕ</li> <li>2. ПРАВИЛНИК О НАЧИНУ И РОКОВИМА ВРШЕЊА ПОПИСА ИМОВИНЕ И ОБАВЕЗА КОРИСНИКА БУЏЕТСКИХ СРЕДСТАВА РЕПУБЛИКЕ СРБИЈЕ И УСКЛАЂИВАЊА КЊИГОВОДСТВЕНОГ СТАЊА СА СТВАРНИМ СТАЊЕМ</li> <li>3. ПРАВИЛНИК О НАЧИНУ ПРИПРЕМЕ, САСТАВЉАЊА И ПОДНОШЕЊА ФИНАНСИЈСКИХ ИЗВЕШТАЈА КОРИСНИКА БУЏЕТСКИХ СРЕДСТАВА, КОРИСНИКА СРЕДСТАВА ОРГАНИЗАЦИЈА ЗА ОБАВЕЗНО СОЦИЈАЛНО ОСИГУРАЊЕ И БУЏЕТСКИХ ФОНДОВА</li> <li>4. ПРАВИЛНИК О СПИСКУ КОРИСНИКА ЈАВНИХ СРЕДСТАВА</li> <li>5. ПРАВИЛНИК О СТАНДАРДНОМ КЛАСИФИКАЦИОНОМ ОКВИРУ И КОНТНОМ ПЛАНУ ЗА БУЏЕТСКИ СИСТЕМ</li> <li>6. ПРАВИЛНИК О УСЛОВИМА И НАЧИНУ ВОЂЕЊА РАЧУНА ЗА УПЛАТУ ЈАВНИХ ПРИХОДА И РАСПОРЕД СРЕДСТАВА СА ТИХ РАЧУНА</li> <li>7. ПРАВИЛНИК О ЗАЈЕДНИЧКИМ КРИТЕРИЈУМИМА И СТАНДАРДИМА ЗА УСПОСТАВЉАЊЕ, ФУНКЦИОНИСАЊЕ И ИЗВЕШТАВАЊЕ О СИСТЕМУ ФИНАНСИЈСКОГ УПРАВЉАЊА И КОНТРОЛЕ У ЈАВНОМ СЕКТОРУ</li> <li>8. УПУТСТВО О КАНЦЕЛАРИЈСКОМ ПОСЛОВАЊУ ОРГАНА ДРЖАВНЕ УПРАВЕ</li> <li>9. УРЕДБА О БУЏЕТСКОМ РАЧУНОВОДСТВУ</li> <li>10. УРЕДБА О КАНЦЕЛАРИЈСКОМ ПОСЛОВАЊУ ОРГАНА ДРЖАВНЕ УПРАВЕ</li> <li>11. УРЕДБА О КАТЕГОРИЈАМА РЕГИСТРАТУРСКОГ МАТЕРИЈАЛА С РОКОВИМА ЧУВАЊА</li> <li>12. УРЕДБА О НАКНАДАМА И ДРУГИМ ПРИМАЊИМА ИЗАБРАНИХ И ПОСТАВЉЕНИХ ЛИЦА У ДРЖАВНИМ ОРГАНИМА</li> <li>13. УРЕДБА О НАКНАДИ ТРОШКОВА И ОТПРЕМНИНИ ДРЖАВНИХ СЛУЖБЕНИКА И НАМЕШТЕНИКА</li> <li>14. ЗАКОН О БУЏЕТСКОМ СИСТЕМУ</li> <li>15. ЗАКОН О БУЏЕТУ РЕПУБЛИКЕ СРБИЈЕ</li> <li>16. ЗАКОН О ЕЛЕКТРОНСКОЈ УПРАВИ</li> <li>17. ЗАКОН О ЕЛЕКТРОНСКОМ ДОКУМЕНТУ, ЕЛЕКТРОНСКОЈ ИДЕНТИФИКАЦИЈИ И УСЛУГАМА ОД ПОВЕРЕЊА У ЕЛЕКТРОНСКОМ ПОСЛОВАЊУ</li> <li>18. ЗАКОН О ЕЛЕКТРОНСКОМ ФАКТУРИСАЊУ</li> <li>19. ЗАКОН О ФИНАНСИРАЊУ ЛОКАЛНЕ САМОУПРАВЕ</li> <li>20. ЗАКОН О ФИНАНСИРАЊУ ПОЛИТИЧКИХ АКТИВНОСТИ</li> <li>21. ЗАКОН О ФИНАНСИРАЊУ ПОЛИТИЧКИХ СТРАНАКА</li> <li>22. ЗАКОН О ПРОФЕСИОНАЛНОЈ РЕХАБИЛИТАЦИЈИ И ЗАПОШЉАВАЊУ ОСОБА СА ИНВАЛИДИТЕТОМ</li> <li>23. ЗАКОН О РАЧУНОВОДСТВУ</li> <li>24. ЗАКОН О РОКОВИМА ИЗМИРЕЊА НОВЧАНИХ ОБАВЕЗА У КОМЕРЦИЈАЛНИМ ТРАНСАКЦИЈАМА</li> <li>25. ЗАКОН О ТАЈНОСТИ ПОДАТАКА</li> <li>26. ЗАКОН О ЗАШТИТИ ПОДАТАКА О ЛИЧНОСТИ</li> <li>27. ПОКРАЈИНСКА СКУПШТИНСКА ОДЛУКА О КАДРОВСКОМ ПЛАНУ АУТОНОМНЕ ПОКРАЈИНЕ ВОЈВОДИНЕ</li> </ol>

	<p><b>28. ПОКРАЈИНСКА СКУПШТИНСКА ОДЛУКА О БУЏЕТУ АУТОНОМНЕ ПОКРАЈИНЕ ВОЈВОДИНЕ</b></p> <p><b>29. ПОКРАЈИНСКА УРЕДБА О НАЧИНУ ПОСТУПАЊА СА ЕЛЕКТРОНСКИМ ФАКТУРАМА</b></p> <p><b>30. ПОКРАЈИНСКА УРЕДБА О ПЛАТАМА, НАКНАДИ ТРОШКОВА, ОТПРЕМНИНИ И ДРУГИМ ПРИМАЊИМА ПОСТАВЉЕНИХ И ЗАПОСЛЕНИХ ЛИЦА У ОРГАНИМА АУТОНОМНЕ ПОКРАЈИНЕ ВОЈВОДИНЕ</b></p> <p><b>31. ПОКРАЈИНСКА УРЕДБА О ПОВРАЋАЈУ НЕУТРОШЕНИХ БУЏЕТСКИХ СРЕДСТАВА ОСТАЛИХ КОРИСНИКА ЈАВНИХ СРЕДСТАВА, КОЈИ НИСУ УКЉУЧЕНИ У СИСТЕМ КОНСОЛИДОВАНОГ РАЧУНА ТРЕЗОРА АУТОНОМНЕ ПОКРАЈИНЕ ВОЈВОДИНЕ, А ПРИПАДАЈУ ЈАВНОМ СЕКТОРУ</b></p> <p><b>32. ПРАВИЛНИК О НАЧИНУ И ПОСТУПКУ ПРЕНОСА НЕУТРОШЕНИХ БУЏЕТСКИХ СРЕДСТАВА КОРИСНИКА БУЏЕТСКИХ СРЕДСТАВА АУТОНОМНЕ ПОКРАЈИНЕ ВОЈВОДИНЕ, НА РАЧУН ИЗВРШЕЊА БУЏЕТА АУТОНОМНЕ ПОКРАЈИНЕ ВОЈВОДИНЕ</b></p> <p><b>33. УПУТСТВО О ПРИПРЕМИ КАДРОВСКОГ ПЛАНА АУТОНОМНЕ ПОКРАЈИНЕ ВОЈВОДИНЕ</b></p> <p><b>34. УПУТСТВО О РАДУ ТРЕЗОРА АУТОНОМНЕ ПОКРАЈИНЕ ВОЈВОДИНЕ</b></p>
<b>Процедуре и методологије из делокруга радног места</b>	Писане политике и процедуре Покрајинског секретаријата за финансије у делу који се односи на радно место
<b>Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)</b>	-
<b>Руковање специфичном опремом за рад</b>	-
<b>Лиценце / сертификати</b>	-
<b>Возачка дозвола</b>	-
<b>Страни језик</b>	-
<b>Језик националне мањине</b>	-

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  
ПОКРАЈИНСКИ СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА ФИНАНСИЈЕ**

1.	Редни број и назив радног места	17. радно место за економске и финансијске послове
2.	Звање радног места	саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Сектор за правне и економске послове Одељење за правне и економске послове Одсек за економске и финансијске послове
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<input type="checkbox"/> 1. Управљање информацијама <input type="checkbox"/> 2. Управљање задацима и остваривање резултата <input type="checkbox"/> 3. Оријентација ка учењу и променама <input type="checkbox"/> 4. Изградња и одржавање професионалних односа <input type="checkbox"/> 5. Савесност, посвећеност и интегритет <input type="checkbox"/> 6. Управљање људским ресурсима <input type="checkbox"/> 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина односе се на (уписати)
	Стручно-оперативни послови	1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) технике обраде и израде прегледа података; 3) методе анализе и закључивања о стању у области; 4) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција; 5) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката.
	Финансијско-материјални послови	1) буџетски систем Републике Србије; 2) међународне рачуноводствене стандарде у јавном сектору; 3) методе и поступке финансијског планирања, анализе и извештавања; 4) терминологију, стандарде, методе и процедуре из области буџетског рачуноводства и извештавања; 5) поступак планирања буџета и извештавање; 6) поступак извршења буџета; 7) релевантне софтвере; 8) финансијско управљање и контролу.
	Административно-технички послови	1) канцеларијско пословање; 2) методе и технике прикупљања података ради даље обраде; 3) технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података; 4) технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција; 5) технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе; 6) методе вођења интерних и доставних књига.
	Послови управљања програмима и пројектима	1) планирање, припрему пројектног предлога и изворе финансирања; 2) реализацију пројеката; 3) процес праћења спровођења пројеката на основу показатеља учинака;

		4) припрему извештаја и евалуацију пројеката.
7.	<b>Посебне функционалне компетенције за одређено радно место</b>	<b>Области знања и вештина (уписати)</b>
	<b>Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа</b>	1) Статут Аутономне покрајине Војводине 2) Закон о утврђивању надлежности Аутономне покрајине Војводине 3) Покрајинска скупштинска одлука о покрајинској управи
	<b>Прописи из делокруга радног места</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ПРАВИЛНИК О НАЧИНУ ИСКАЗИВАЊА И ИЗВЕШТАВАЊА О ПРОЦЕЊЕНИМ ФИНАНСИЈСКИМ ЕФЕКТИМА ЗАКОНА, ДРУГОГ ПРОПИСА ИЛИ ДРУГОГ АКТА НА БУЏЕТ, ОДНОСНО ФИНАНСИЈСКЕ ПЛАНОВЕ ОРГАНИЗАЦИЈА ЗА ОБАВЕЗНО СОЦИЈАЛНО ОСИГУРАЊЕ</li> <li>2. ПРАВИЛНИК О НАЧИНУ И ПОСТУПКУ ПРЕНОСА НЕУТРОШЕНИХ БУЏЕТСКИХ СРЕДСТАВА РЕПУБЛИКЕ СРБИЈЕ НА РАЧУН ИЗВРШЕЊА БУЏЕТА РЕПУБЛИКЕ СРБИЈЕ</li> <li>3. ПРАВИЛНИК О СПИСКУ КОРИСНИКА ЈАВНИХ СРЕДСТАВА</li> <li>4. ПРАВИЛНИК О СТАНДАРДНОМ КЛАСИФИКАЦИОНОМ ОКВИРУ И КОНТНОМ ПЛАНУ ЗА БУЏЕТСКИ СИСТЕМ</li> <li>5. ПРАВИЛНИК О УСЛОВИМА И НАЧИНУ ВОЂЕЊА РАЧУНА ЗА УПЛАТУ ЈАВНИХ ПРИХОДА И РАСПОРЕД СРЕДСТАВА СА ТИХ РАЧУНА</li> <li>6. ПРАВИЛНИК О ЗАЈЕДНИЧКИМ КРИТЕРИЈУМИМА И СТАНДАРДИМА ЗА УСПОСТАВЉАЊЕ, ФУНКЦИОНИСАЊЕ И ИЗВЕШТАВАЊЕ О СИСТЕМУ ФИНАНСИЈСКОГ УПРАВЉАЊА И КОНТРОЛЕ У ЈАВНОМ СЕКТОРУ</li> <li>7. ПРАВИЛНИК О СТУДИЈИ ИЗВОДЉИВОСТИ И ПРЕТХОДНОЈ СТУДИЈИ ИЗВОДЉИВОСТИ</li> <li>8. ПРАВИЛНИК О САДРЖАЈУ БАЗЕ КАПИТАЛНИХ ПРОЈЕКТА</li> <li>ПРАВИЛНИК О ПОСТУПКУ РАЦИОНАЛИЗАЦИЈЕ КАПИТАЛНИХ ПРОЈЕКТА</li> <li>9. ПРАВИЛНИК О НАЧИНУ ИЗРАДЕ ПАРАМЕТАРА ФИНАНСИЈСКЕ И ЕКОНОМСКЕ АНАЛИЗЕ У ОКВИРУ СТУДИЈЕ ИЗВОДЉИВОСТИ И ПРЕТХОДНЕ СТУДИЈЕ ИЗВОДЉИВОСТИ</li> <li>10. ПРАВИЛНИК О ИНВЕСТИЦИОНОЈ ДОКУМЕНТАЦИЈИ</li> <li>11. ПРАВИЛНИК О ПРАЋЕЊУ ИМПЛЕМЕНТАЦИЈЕ КАПИТАЛНИХ ПРОЈЕКТА</li> <li>12. ПРАВИЛНИК О ПОСТУПКУ УКЉУЧИВАЊА КАПИТАЛНИХ ПРОЈЕКТА У БУЏЕТ</li> <li>13. УПУТСТВО О КАНЦЕЛАРИЈСКОМ ПОСЛОВАЊУ ОРГАНА ДРЖАВНЕ УПРАВЕ</li> <li>14. УРЕДБА О КАТЕГОРИЈАМА РЕГИСТРАТУРСКОГ МАТЕРИЈАЛА С РОКОВИМА ЧУВАЊА</li> <li>15. УРЕДБА О НАЧИНУ РАДА ПОРТАЛА ОТВОРЕНИХ ПОДАТАКА</li> <li>16. УРЕДБА О СРЕДСТВИМА ЗА ПОДСТИЦАЊЕ ПРОГРАМА ИЛИ НЕДОСТАЈУЋЕГ ДЕЛА СРЕДСТАВА ЗА ФИНАНСИРАЊЕ ПРОГРАМА ОД ЈАВНОГ ИНТЕРЕСА КОЈА РЕАЛИЗУЈУ УДРУЖЕЊА</li> <li>17. УРЕДБА О НАКНАДАМА И ДРУГИМ ПРИМАЊИМА ИЗАБРАНИХ И ПОСТАВЉЕНИХ ЛИЦА У ДРЖАВНИМ ОРГАНИМА</li> <li>18. УРЕДБА О НАКНАДИ ТРОШКОВА И ОТПРЕМНИНИ ДРЖАВНИХ СЛУЖБЕНИКА И НАМЕШТЕНИКА</li> <li>19. УРЕДБА О УПРАВЉАЊУ КАПИТАЛНИМ ПРОЈЕКТИМА</li> <li>20. ЗАКОН О БУЏЕТСКОМ СИСТЕМУ</li> <li>21. ЗАКОН О БУЏЕТУ РЕПУБЛИКЕ СРБИЈЕ</li> <li>22. ЗАКОН О ЕЛЕКТРОНСКОЈ УПРАВИ</li> </ol>

		<p><b>23. ЗАКОН О ЕЛЕКТРОНСКОМ ДОКУМЕНТУ, ЕЛЕКТРОНСКОЈ ИДЕНТИФИКАЦИЈИ И УСЛУГАМА ОД ПОВЕРЕЊА У ЕЛЕКТРОНСКОМ ПОСЛОВАЊУ</b></p> <p><b>24. ЗАКОН О ЕЛЕКТРОНСКОМ ФАКТУРИСАЊУ</b></p> <p><b>25. ЗАКОН О ФИНАНСИРАЊУ ЛОКАЛНЕ САМОУПРАВЕ</b></p> <p><b>26. ЗАКОН О ФИНАНСИРАЊУ ПОЛИТИЧКИХ АКТИВНОСТИ</b></p> <p><b>27. ЗАКОН О ФИНАНСИРАЊУ ПОЛИТИЧКИХ СТРАНАКА</b></p> <p><b>28. ЗАКОН О ПРОФЕСИОНАЛНОЈ РЕХАБИЛИТАЦИЈИ И ЗАПОШЉАВАЊУ ОСОБА СА ИНВАЛИДИТЕТОМ</b></p> <p><b>29. ЗАКОН О РАЧУНОВОДСТВУ</b></p> <p><b>30. ЗАКОН О РОКОВИМА ИЗМИРЕЊА НОВЧАНИХ ОБАВЕЗА У КОМЕРЦИЈАЛНИМ ТРАНСАКЦИЈАМА</b></p> <p><b>31. ЗАКОН О ТАЈНОСТИ ПОДАТАКА</b></p> <p><b>32. ЗАКОН О ЗАШТИТИ ПОДАТАКА О ЛИЧНОСТИ</b></p> <p><b>ПОКРАЈИНСКА СКУПШТИНСКА ОДЛУКА О КАДРОВСКОМ ПЛАНУ АУТОНОМНЕ ПОКРАЈИНЕ ВОЈВОДИНЕ</b></p> <p><b>33. ПОКРАЈИНСКА СКУПШТИНСКА ОДЛУКА О БУЏЕТУ АУТОНОМНЕ ПОКРАЈИНЕ ВОЈВОДИНЕ</b></p> <p><b>34. ПОКРАЈИНСКА УРЕДБА О НАЧИНУ ПОСТУПАЊА СА ЕЛЕКТРОНСКИМ ФАКТУРАМА</b></p> <p><b>35. ПОКРАЈИНСКА УРЕДБА О ПЛАТАМА, НАКНАДИ ТРОШКОВА, ОТПРЕМНИНИ И ДРУГИМ ПРИМАЊИМА ПОСТАВЉЕНИХ И ЗАПОСЛЕНИХ ЛИЦА У ОРГАНИМА АУТОНОМНЕ ПОКРАЈИНЕ ВОЈВОДИНЕ</b></p> <p><b>36. ПОКРАЈИНСКА УРЕДБА О ПОВРАЋАЈУ НЕУТРОШЕНИХ БУЏЕТСКИХ СРЕДСТАВА ОСТАЛИХ КОРИСНИКА ЈАВНИХ СРЕДСТАВА, КОЈИ НИСУ УКЉУЧЕНИ У СИСТЕМ КОНСОЛИДОВАНОГ РАЧУНА ТРЕЗОРА АУТОНОМНЕ ПОКРАЈИНЕ ВОЈВОДИНЕ, А ПРИПАДАЈУ ЈАВНОМ СЕКТОРУ</b></p> <p><b>37. ПОСЛОВНИК ПОКРАЈИНСКЕ ВЛАДЕ</b></p> <p><b>38. ПРАВИЛНИК О НАЧИНУ И ПОСТУПКУ ПРЕНОСА НЕУТРОШЕНИХ БУЏЕТСКИХ СРЕДСТАВА КОРИСНИКА БУЏЕТСКИХ СРЕДСТАВА АУТОНОМНЕ ПОКРАЈИНЕ ВОЈВОДИНЕ, НА РАЧУН ИЗВРШЕЊА БУЏЕТА АУТОНОМНЕ ПОКРАЈИНЕ ВОЈВОДИНЕ</b></p> <p><b>39. УПУТСТВО О ПРИПРЕМИ КАДРОВСКОГ ПЛАНА АУТОНОМНЕ ПОКРАЈИНЕ ВОЈВОДИНЕ</b></p> <p><b>40. УПУТСТВО О РАДУ ТРЕЗОРА АУТОНОМНЕ ПОКРАЈИНЕ ВОЈВОДИНЕ</b></p>
	<b>Процедуре и методологије из делокруга радног места</b>	Писане политике и процедуре Покрајинског секретаријата за финансије у делу који се односи на радно место
	<b>Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)</b>	-
	<b>Руковање специфичном опремом за рад</b>	-
	<b>Лиценце / сертификати</b>	-
	<b>Возачка дозвола</b>	-
	<b>Страни језик</b>	-
	<b>Језик националне мањине</b>	-

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  
ПОКРАЈИНСКИ СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА ФИНАНСИЈЕ**

1.	Редни број и назив радног места	18. радно место за финансијске послове
2.	Звање радног места	млађи саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Сектор за правне и економске послове Одељење за правне и економске послове Одсек за економске и финансијске послове
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<input type="checkbox"/> 1. Управљање информацијама <input type="checkbox"/> 2. Управљање задацима и остваривање резултата <input type="checkbox"/> 3. Оријентација ка учењу и променама <input type="checkbox"/> 4. Изградња и одржавање професионалних односа <input type="checkbox"/> 5. Савесност, посвећеност и интегритет <input type="checkbox"/> 6. Управљање људским ресурсима <input type="checkbox"/> 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
	<b>Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)</b>	Области знања и вештина односе се на (уписати)
	Стручно-оперативни послови	1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) технике обраде и израде прегледа података; 3) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција.
	Финансијско-материјални послови	1) буџетски систем Републике Србије; 2) међународне рачуноводствене стандарде у јавном сектору; 3) методе и поступке финансијског планирања, анализе и извештавања; 4) терминологију, стандарде, методе и процедуре из области буџетског рачуноводства и извештавања; 5) поступак планирања буџета и извештавање; 6) поступак извршења буџета; 7) релевантне софтвере; 8) финансијско управљање и контролу.
	Административно-технички послови	1) канцеларијско пословање; 2) методе и технике прикупљања података ради даље обраде; 3) технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података; 4) технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција; 5) технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе; 6) методе вођења интерних и доставних књига.
7.	<b>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	1) Статут Аутономне покрајине Војводине

	<p>2) Закон о утврђивању надлежности Аутономне покрајине Војводине</p> <p>3) Покрајинска скупштинска одлука о покрајинској управи</p>
<p><b>Прописи из делокруга радног места</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ПРАВИЛНИК О НАЧИНУ И ПОСТУПКУ ПРЕНОСА НЕУТРОШЕНИХ БУЏЕТСКИХ СРЕДСТАВА РЕПУБЛИКЕ СРБИЈЕ НА РАЧУН ИЗВРШЕЊА БУЏЕТА РЕПУБЛИКЕ СРБИЈЕ</li> <li>2. ПРАВИЛНИК О НАЧИНУ И РОКОВИМА ВРШЕЊА ПОПИСА ИМОВИНЕ И ОБАВЕЗА КОРИСНИКА БУЏЕТСКИХ СРЕДСТАВА РЕПУБЛИКЕ СРБИЈЕ И УСКЛАЂИВАЊА КЊИГОВОДСТВЕНОГ СТАЊА СА СТВАРНИМ СТАЊЕМ</li> <li>3. ПРАВИЛНИК О НАЧИНУ ПРИПРЕМЕ, САСТАВЉАЊА И ПОДНОШЕЊА ФИНАНСИЈСКИХ ИЗВЕШТАЈА КОРИСНИКА БУЏЕТСКИХ СРЕДСТАВА, КОРИСНИКА СРЕДСТАВА ОРГАНИЗАЦИЈА ЗА ОБАВЕЗНО СОЦИЈАЛНО ОСИГУРАЊЕ И БУЏЕТСКИХ ФОНДОВА</li> <li>4. ПРАВИЛНИК О СПИСКУ КОРИСНИКА ЈАВНИХ СРЕДСТАВА</li> <li>5. ПРАВИЛНИК О СТАНДАРДНОМ КЛАСИФИКАЦИОНОМ ОКВИРУ И КОНТНОМ ПЛАНУ ЗА БУЏЕТСКИ СИСТЕМ</li> <li>6. ПРАВИЛНИК О УСЛОВИМА И НАЧИНУ ВОЂЕЊА РАЧУНА ЗА УПЛАТУ ЈАВНИХ ПРИХОДА И РАСПОРЕД СРЕДСТАВА СА ТИХ РАЧУНА</li> <li>7. ПРАВИЛНИК О ЗАЈЕДНИЧКИМ КРИТЕРИЈУМИМА И СТАНДАРДИМА ЗА УСПОСТАВЉАЊЕ, ФУНКЦИОНИСАЊЕ И ИЗВЕШТАВАЊЕ О СИСТЕМУ ФИНАНСИЈСКОГ УПРАВЉАЊА И КОНТРОЛЕ У ЈАВНОМ СЕКТОРУ</li> <li>8. УПУТСТВО О КАНЦЕЛАРИЈСКОМ ПОСЛОВАЊУ ОРГАНА ДРЖАВНЕ УПРАВЕ</li> <li>9. УРЕДБА О БУЏЕТСКОМ РАЧУНОВОДСТВУ</li> <li>10. УРЕДБА О КАНЦЕЛАРИЈСКОМ ПОСЛОВАЊУ ОРГАНА ДРЖАВНЕ УПРАВЕ</li> <li>11. УРЕДБА О КАТЕГОРИЈАМА РЕГИСТРАТУРСКОГ МАТЕРИЈАЛА С РОКОВИМА ЧУВАЊА</li> <li>12. УРЕДБА О НАКНАДАМА И ДРУГИМ ПРИМАЊИМА ИЗАБРАНИХ И ПОСТАВЉЕНИХ ЛИЦА У ДРЖАВНИМ ОРГАНИМА</li> <li>13. УРЕДБА О НАКНАДИ ТРОШКОВА И ОТПРЕМНИНИ ДРЖАВНИХ СЛУЖБЕНИКА И НАМЕШТЕНИКА</li> <li>14. ЗАКОН О БУЏЕТСКОМ СИСТЕМУ</li> <li>15. ЗАКОН О БУЏЕТУ РЕПУБЛИКЕ СРБИЈЕ</li> <li>16. ЗАКОН О ЕЛЕКТРОНСКОЈ УПРАВИ</li> <li>17. ЗАКОН О ЕЛЕКТРОНСКОМ ДОКУМЕНТУ, ЕЛЕКТРОНСКОЈ ИДЕНТИФИКАЦИЈИ И УСЛУГАМА ОД ПОВЕРЕЊА У ЕЛЕКТРОНСКОМ ПОСЛОВАЊУ</li> <li>18. ЗАКОН О ЕЛЕКТРОНСКОМ ФАКТУРИСАЊУ</li> <li>19. ЗАКОН О ФИНАНСИРАЊУ ЛОКАЛНЕ САМОУПРАВЕ</li> <li>20. ЗАКОН О ФИНАНСИРАЊУ ПОЛИТИЧКИХ АКТИВНОСТИ</li> <li>21. ЗАКОН О ФИНАНСИРАЊУ ПОЛИТИЧКИХ СТРАНАКА</li> <li>22. ЗАКОН О ПРОФЕСИОНАЛНОЈ РЕХАБИЛИТАЦИЈИ И ЗАПОШЉАВАЊУ ОСОБА СА ИНВАЛИДИТЕТОМ</li> <li>23. ЗАКОН О РАЧУНОВОДСТВУ</li> <li>24. ЗАКОН О РОКОВИМА ИЗМИРЕЊА НОВЧАНИХ ОБАВЕЗА У КОМЕРЦИЈАЛНИМ ТРАНСАКЦИЈАМА</li> <li>25. ЗАКОН О ТАЈНОСТИ ПОДАТАКА</li> <li>26. ЗАКОН О ЗАШТИТИ ПОДАТАКА О ЛИЧНОСТИ</li> <li>27. ПОКРАЈИНСКА СКУПШТИНСКА ОДЛУКА О КАДРОВСКОМ ПЛАНУ АУТОНОМНЕ ПОКРАЈИНЕ ВОЈВОДИНЕ</li> <li>28. ПОКРАЈИНСКА СКУПШТИНСКА ОДЛУКА О БУЏЕТУ АУТОНОМНЕ ПОКРАЈИНЕ ВОЈВОДИНЕ</li> </ol>



	<p><b>29. ПОКРАЈИНСКА УРЕДБА О НАЧИНУ ПОСТУПАЊА СА ЕЛЕКТРОНСКИМ ФАКТУРАМА</b></p> <p><b>30. ПОКРАЈИНСКА УРЕДБА О ПЛАТАМА, НАКНАДИ ТРОШКОВА, ОТПРЕМНИНИ И ДРУГИМ ПРИМАЊИМА ПОСТАВЉЕНИХ И ЗАПОСЛЕНИХ ЛИЦА У ОРГАНИМА АУТОНОМНЕ ПОКРАЈИНЕ ВОЈВОДИНЕ</b></p> <p><b>31. ПОКРАЈИНСКА УРЕДБА О ПОВРАЋАЈУ НЕУТРОШЕНИХ БУЏЕТСКИХ СРЕДСТАВА ОСТАЛИХ КОРИСНИКА ЈАВНИХ СРЕДСТАВА, КОЈИ НИСУ УКЉУЧЕНИ У СИСТЕМ КОНСОЛИДОВАНОГ РАЧУНА ТРЕЗОРА АУТОНОМНЕ ПОКРАЈИНЕ ВОЈВОДИНЕ, А ПРИПАДАЈУ ЈАВНОМ СЕКТОРУ</b></p> <p><b>32. ПРАВИЛНИК О НАЧИНУ И ПОСТУПКУ ПРЕНОСА НЕУТРОШЕНИХ БУЏЕТСКИХ СРЕДСТАВА КОРИСНИКА БУЏЕТСКИХ СРЕДСТАВА АУТОНОМНЕ ПОКРАЈИНЕ ВОЈВОДИНЕ, НА РАЧУН ИЗВРШЕЊА БУЏЕТА АУТОНОМНЕ ПОКРАЈИНЕ ВОЈВОДИНЕ</b></p> <p><b>33. УПУТСТВО О ПРИПРЕМИ КАДРОВСКОГ ПЛАНА АУТОНОМНЕ ПОКРАЈИНЕ ВОЈВОДИНЕ</b></p> <p><b>34. УПУТСТВО О РАДУ ТРЕЗОРА АУТОНОМНЕ ПОКРАЈИНЕ ВОЈВОДИНЕ</b></p>
<b>Процедуре и методологије из делокруга радног места</b>	Писане политике и процедуре Покрајинског секретаријата за финансије у делу који се односи на радно место
<b>Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)</b>	-
<b>Руковање специфичном опремом за рад</b>	-
<b>Лиценце / сертификати</b>	-
<b>Возачка дозвола</b>	-
<b>Страни језик</b>	-
<b>Језик националне мањине</b>	-

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  
ПОКРАЈИНСКИ СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА ФИНАНСИЈЕ**

<b>1.</b>	<b>Редни број и назив радног места</b>	19. Помоћник покрајинског секретара за послове трезора
<b>2.</b>	<b>Звање радног места</b>	-
<b>3.</b>	<b>Назив унутрашње организационе јединице</b>	Сектор за послове трезора
<b>4.</b>	<b>Понашајне компетенције (заокружити)</b>	<input type="checkbox"/> 1. Управљање информацијама <input type="checkbox"/> 2. Управљање задацима и остваривање резултата <input type="checkbox"/> 3. Оријентација ка учењу и променама <input type="checkbox"/> 4. Изградња и одржавање професионалних односа <input type="checkbox"/> 5. Савесност, посвећеност и интегритет <input type="checkbox"/> 6. Управљање људским ресурсима <input type="checkbox"/> 7. Стратешко управљање
<b>5.</b>	<b>Опште функционалне компетенције</b>	1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
<b>6.</b>	<b>Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)</b>	Области знања и вештина односе се на (уписати)
	Послови руковођења	1) општи, стратегијски и финансијски менаџмент; 2) управљање људским ресурсима; 3) организационо понашање; 4) управљање променама; 5) управљање пројектима; 6) стратегије и канали комуникације; 7) управљање јавним политикама.
	Нормативни послови	1) процес доношења нормативних аката из надлежности органа, служби и организација и партиципација јавности; 2) припрему и израду стручних мишљења и образложења различитих правних аката из делокруга рада органа, службе и организације; 3) методологију праћења примене и ефеката донетих прописа и извештавање релевантним телима и органима.
	Стручно-оперативни послови	1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) технике обраде и израде прегледа података; 3) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција; технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката.
	Управно-правни послови	1) општи управни поступак; 2) правила извршења решења донетих у управним поступцима; 3) посебне управне поступке; 4) управне спорове, извршење донетих судских пресуда.
	Финансијско-материјални послови	1) буџетски систем Републике Србије; 2) међународне рачуноводствене стандарде у јавном сектору; 3) методе и поступке финансијског планирања, анализе и извештавања; 4) терминологију, стандарде, методе и процедуре из области буџетског рачуноводства и извештавања; 5) поступак планирања буџета и извештавање; 6) поступак извршења буџета; 7) финансијско управљање и контролу.

7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	1) Статут Аутономне покрајине Војводине 2) Закон о утврђивању надлежности Аутономне покрајине Војводине 3) Покрајинска скупштинска одлука о покрајинској управи
	Прописи из делокруга радног места	1. ЈЕДИНСТВЕНА МЕТОДОЛОШКА ПРАВИЛА ЗА ИЗРАДУ ПРОПИСА 2. ПРАВИЛНИК О НАЧИНУ И ПОСТУПКУ ПРЕНОСА НЕУТРОШЕНИХ БУЏЕТСКИХ СРЕДСТАВА РЕПУБЛИКЕ СРБИЈЕ НА РАЧУН ИЗВРШЕЊА БУЏЕТА РЕПУБЛИКЕ СРБИЈЕ 3. ПРАВИЛНИК О НАЧИНУ И РОКОВИМА ВРШЕЊА ПОПИСА ИМОВИНЕ И ОБАВЕЗА КОРИСНИКА БУЏЕТСКИХ СРЕДСТАВА РЕПУБЛИКЕ СРБИЈЕ И УСКЛАЂИВАЊА КЊИГОВОДСТВЕНОГ СТАЊА СА СТВАРНИМ СТАЊЕМ 4. ПРАВИЛНИК О НАЧИНУ ПРИПРЕМЕ, САСТАВЉАЊА И ПОДНОШЕЊА ФИНАНСИЈСКИХ ИЗВЕШТАЈА КОРИСНИКА БУЏЕТСКИХ СРЕДСТАВА, КОРИСНИКА СРЕДСТАВА ОРГАНИЗАЦИЈА ЗА ОБАВЕЗНО СОЦИЈАЛНО ОСИГУРАЊЕ И БУЏЕТСКИХ ФОНДОВА 5. ПРАВИЛНИК О СПИСКУ КОРИСНИКА ЈАВНИХ СРЕДСТАВА 6. ПРАВИЛНИК О СТАНДАРДНОМ КЛАСИФИКАЦИОНОМ ОКВИРУ И КОНТНОМ ПЛАНУ ЗА БУЏЕТСКИ СИСТЕМ 7. ПРАВИЛНИК О УСЛОВИМА И НАЧИНУ ВОЂЕЊА РАЧУНА ЗА УПЛАТУ ЈАВНИХ ПРИХОДА И РАСПОРЕД СРЕДСТАВА СА ТИХ РАЧУНА 8. ПРАВИЛНИК О ЗАЈЕДНИЧКИМ КРИТЕРИЈУМИМА И СТАНДАРДИМА ЗА УСПОСТАВЉАЊЕ, ФУНКЦИОНИСАЊЕ И ИЗВЕШТАВАЊЕ О СИСТЕМУ ФИНАНСИЈСКОГ УПРАВЉАЊА И КОНТРОЛЕ У ЈАВНОМ СЕКТОРУ 9. УПУТСТВО О КАНЦЕЛАРИЈСКОМ ПОСЛОВАЊУ ОРГАНА ДРЖАВНЕ УПРАВЕ 10. УРЕДБА О БУЏЕТСКОМ РАЧУНОВОДСТВУ 11. УРЕДБА О КАНЦЕЛАРИЈСКОМ ПОСЛОВАЊУ ОРГАНА ДРЖАВНЕ УПРАВЕ 12. УРЕДБА О КАТЕГОРИЈАМА РЕГИСТРАТУРСКОГ МАТЕРИЈАЛА С РОКОВИМА ЧУВАЊА 13. УРЕДБА О НАКНАДАМА И ДРУГИМ ПРИМАЊИМА ИЗАБРАНИХ И ПОСТАВЉЕНИХ ЛИЦА У ДРЖАВНИМ ОРГАНИМА 14. УРЕДБА О НАКНАДИ ТРОШКОВА И ОТПРЕМНИНИ ДРЖАВНИХ СЛУЖБЕНИКА И НАМЕШТЕНИКА 15. УРЕДБА О ОЦЕЊИВАЊУ СЛУЖБЕНИКА 16. УРЕДБА О ОДРЕЂИВАЊУ КОМПЕТЕНЦИЈА ЗА РАД СЛУЖБЕНИКА У ОРГАНИМА АУТОНОМНИХ ПОКРАЈИНА И ЈЕДИНИЦАМА ЛОКАЛНЕ САМОУПРАВЕ 17. ЗАКОН О БУЏЕТСКОМ СИСТЕМУ 18. ЗАКОН О БУЏЕТУ РЕПУБЛИКЕ СРБИЈЕ 19. ЗАКОН О ДРЖАВНОЈ УПРАВИ 20. ЗАКОН О ЕЛЕКТРОНСКОЈ УПРАВИ 21. ЗАКОН О ЕЛЕКТРОНСКОМ ФАКТУРИСАЊУ 22. ЗАКОН О ЈАВНИМ НАБАВКАМА 23. ЗАКОН О ЈАВНОМ ДУГУ 24. ЗАКОН О ОПШТЕМ УПРАВНОМ ПОСТУПКУ 25. ЗАКОН О ПЛАТАМА У ДРЖАВНИМ ОРГАНИМА И ЈАВНИМ СЛУЖБАМА 26. ЗАКОН О РАЧУНОВОДСТВУ 27. ЗАКОН О РОКОВИМА ИЗМИРЕЊА НОВЧАНИХ ОБАВЕЗА У КОМЕРЦИЈАЛНИМ ТРАНСАКЦИЈАМА 28. ЗАКОН О СИСТЕМУ ПЛАТА ЗАПОСЛЕНИХ У ЈАВНОМ СЕКТОРУ 29. ЗАКОН О ЗАШТИТИ ПОДАТАКА О ЛИЧНОСТИ

	<p><b>30. ЗАКОН О РАДУ</b>  <b>31. ОДЛУКА О ПРАВНОМ НОРМИРАЊУ</b>  <b>32. ПОКРАЈИНСКА СКУПШТИНСКА ОДЛУКА О БУЏЕТУ АУТОНОМНЕ ПОКРАЈИНЕ ВОЈВОДИНЕ</b>  <b>33. ПОКРАЈИНСКА СКУПШТИНСКА ОДЛУКА О ПОКРАЈИНСКОЈ ВЛАДИ</b>  <b>34. ПОКРАЈИНСКА УРЕДБА О НАЧИНУ ПОСТУПАЊА СА ЕЛЕКТРОНСКИМ ФАКТУРАМА</b>  <b>35. ПОКРАЈИНСКА УРЕДБА О ОСТВАРИВАЊУ ПРАВА НА НАКНАДУ И ВИСИНИ НАКНАДЕ ЗА РАД У ОДБОРИМА, КОМИСИЈАМА И ДРУГИМ РАДНИМ ТЕЛИМА</b>  <b>36. ПОКРАЈИНСКА УРЕДБА О ПЛАТАМА, НАКНАДИ ТРОШКОВА, ОТПРЕМНИНИ И ДРУГИМ ПРИМАЊИМА ПОСТАВЉЕНИХ И ЗАПОСЛЕНИХ ЛИЦА У ОРГАНИМА АУТОНОМНЕ ПОКРАЈИНЕ ВОЈВОДИНЕ</b>  <b>37. ПРАВИЛНИК О НАЧИНУ И ПОСТУПКУ ПРЕНОСА НЕУТРОШЕНИХ БУЏЕТСКИХ СРЕДСТАВА КОРИСНИКА БУЏЕТСКИХ СРЕДСТАВА АУТОНОМНЕ ПОКРАЈИНЕ ВОЈВОДИНЕ, НА РАЧУН ИЗВРШЕЊА БУЏЕТА АУТОНОМНЕ ПОКРАЈИНЕ ВОЈВОДИНЕ</b>  <b>38. УПУТСТВО О РАДУ ТРЕЗОРА АУТОНОМНЕ ПОКРАЈИНЕ ВОЈВОДИНЕ</b></p>
<b>Процедуре и методологије из делокруга радног места</b>	Писане политике и процедуре Покрајинског секретаријата за финансије у делу који се односи на радно место и Јединствена методолошка правила за израду прописа
<b>Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)</b>	-
<b>Руковање специфичном опремом за рад</b>	-
<b>Лиценце / сертификати</b>	-
<b>Возачка дозвола</b>	-
<b>Страни језик</b>	-
<b>Језик националне мањине</b>	-

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  
ПОКРАЈИНСКИ СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА ФИНАНСИЈЕ**

1.	Редни број и назив радног места	20. радно место за послове консолидованог рачуна трезора, превентивну контролу и одобравање плаћања - начелник одељења
2.	Звање радног места	самостални саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Сектор за послове трезора Одељење за превентивну контролу и одобравање плаћања
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<input type="checkbox"/> 1. Управљање информацијама <input type="checkbox"/> 2. Управљање задацима и остваривање резултата <input type="checkbox"/> 3. Оријентација ка учењу и променама <input type="checkbox"/> 4. Изградња и одржавање професионалних односа <input type="checkbox"/> 5. Савесност, посвећеност и интегритет <input type="checkbox"/> 6. Управљање људским ресурсима <input type="checkbox"/> 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина односе се на (уписати)
	Послови руковођења	1) општи, стратегијски и финансијски менаџмент; 2) управљање људским ресурсима; 3) организационо понашање; 4) управљање променама; 5) управљање пројектима; 6) стратегије и канали комуникације; 7) управљање јавним политикама.
	Стручно-оперативни послови	1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) технике обраде и израде прегледа података; 3) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција; 4) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката.
	Управно-правни послови	1) општи управни поступак; 2) правила извршења решења донетих у управним поступцима; 3) посебне управне поступке; 4) управне спорове, извршење донетих судских пресуда.
	Финансијско-материјални послови	1) буџетски систем Републике Србије; 2) међународне рачуноводствене стандарде у јавном сектору; 3) методе и поступке финансијског планирања, анализе и извештавања; 4) терминологију, стандарде, методе и процедуре из области буџетског рачуноводства и извештавања; 5) поступак планирања буџета и извештавање; 6) поступак извршења буџета; 7) финансијско управљање и контролу.
	Административно-технички послови	1) канцеларијско пословање; 2) методе и технике прикупљања података ради даље обраде;

		<p>3) технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података;</p> <p>4) технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција;</p> <p>5) технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе;</p> <p>6) методе вођења интерних и доставних књига.</p>
7.	<b>Посебне функционалне компетенције за одређено радно место</b>	<b>Области знања и вештина (уписати)</b>
	<b>Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа</b>	<p>1) Статут Аутономне покрајине Војводине</p> <p>2) Закон о утврђивању надлежности Аутономне покрајине Војводине</p> <p>3) Покрајинска скупштинска одлука о покрајинској управи</p>
	<b>Прописи из делокруга радног места</b>	<p>1. ПРАВИЛНИК О НАЧИНУ И ПОСТУПКУ ПРЕНОСА НЕУТРОШЕНИХ БУЏЕТСКИХ СРЕДСТАВА РЕПУБЛИКЕ СРБИЈЕ НА РАЧУН ИЗВРШЕЊА БУЏЕТА РЕПУБЛИКЕ СРБИЈЕ</p> <p>2. ПРАВИЛНИК О НАЧИНУ И РОКОВИМА ВРШЕЊА ПОПИСА ИМОВИНЕ И ОБАВЕЗА КОРИСНИКА БУЏЕТСКИХ СРЕДСТАВА РЕПУБЛИКЕ СРБИЈЕ И УСКЛАЂИВАЊА КЊИГОВОДСТВЕНОГ СТАЊА СА СТВАРНИМ СТАЊЕМ</p> <p>3. ПРАВИЛНИК О НАЧИНУ ПРИПРЕМЕ, САСТАВЉАЊА И ПОДНОШЕЊА ФИНАНСИЈСКИХ ИЗВЕШТАЈА КОРИСНИКА БУЏЕТСКИХ СРЕДСТАВА, КОРИСНИКА СРЕДСТАВА ОРГАНИЗАЦИЈА ЗА ОБАВЕЗНО СОЦИЈАЛНО ОСИГУРАЊЕ И БУЏЕТСКИХ ФОНДОВА</p> <p>4. ПРАВИЛНИК О СПИСКУ КОРИСНИКА ЈАВНИХ СРЕДСТАВА</p> <p>5. ПРАВИЛНИК О СТАНДАРДНОМ КЛАСИФИКАЦИОНОМ ОКВИРУ И КОНТНОМ ПЛАНУ ЗА БУЏЕТСКИ СИСТЕМ</p> <p>6. ПРАВИЛНИК О УСЛОВИМА И НАЧИНУ ВОЂЕЊА РАЧУНА ЗА УПЛАТУ ЈАВНИХ ПРИХОДА И РАСПОРЕД СРЕДСТАВА СА ТИХ РАЧУНА</p> <p>7. ПРАВИЛНИК О ЗАЈЕДНИЧКИМ КРИТЕРИЈУМИМА И СТАНДАРДИМА ЗА УСПОСТАВЉАЊЕ, ФУНКЦИОНИСАЊЕ И ИЗВЕШТАВАЊЕ О СИСТЕМУ ФИНАНСИЈСКОГ УПРАВЉАЊА И КОНТРОЛЕ У ЈАВНОМ СЕКТОРУ</p> <p>8. УПУТСТВО О КАНЦЕЛАРИЈСКОМ ПОСЛОВАЊУ ОРГАНА ДРЖАВНЕ УПРАВЕ</p> <p>9. УРЕДБА О БУЏЕТСКОМ РАЧУНОВОДСТВУ</p> <p>10. УРЕДБА О КАНЦЕЛАРИЈСКОМ ПОСЛОВАЊУ ОРГАНА ДРЖАВНЕ УПРАВЕ</p> <p>11. УРЕДБА О КАТЕГОРИЈАМА РЕГИСТРАТУРСКОГ МАТЕРИЈАЛА С РОКОВИМА ЧУВАЊА</p> <p>12. УРЕДБА О НАКНАДАМА И ДРУГИМ ПРИМАЊИМА ИЗАБРАНИХ И ПОСТАВЉЕНИХ ЛИЦА У ДРЖАВНИМ ОРГАНИМА</p> <p>13. УРЕДБА О НАКНАДИ ТРОШКОВА И ОТПРЕМНИНИ ДРЖАВНИХ СЛУЖБЕНИКА И НАМЕШТЕНИКА</p> <p>14. УРЕДБА О ОЦЕЊИВАЊУ СЛУЖБЕНИКА</p> <p>15. ЗАКОН О БУЏЕТСКОМ СИСТЕМУ</p> <p>16. ЗАКОН О БУЏЕТУ РЕПУБЛИКЕ СРБИЈЕ</p> <p>17. ЗАКОН О ДРЖАВНОЈ УПРАВИ</p> <p>18. ЗАКОН О ЕЛЕКТРОНСКОЈ УПРАВИ</p> <p>19. ЗАКОН О ЕЛЕКТРОНСКОМ ФАКТУРИСАЊУ</p> <p>20. ЗАКОН О ЈАВНИМ НАБАВКАМА</p> <p>21. ЗАКОН О ОПШТЕМ УПРАВНОМ ПОСТУПКУ</p> <p>22. ЗАКОН О РАЧУНОВОДСТВУ</p> <p>23. ЗАКОН О РОКОВИМА ИЗМИРЕЊА НОВЧАНИХ ОБАВЕЗА У КОМЕРЦИЈАЛНИМ ТРАНСАКЦИЈАМА</p>

	<p><b>24. ЗАКОН О СИСТЕМУ ПЛАТА ЗАПОСЛЕНИХ У ЈАВНОМ СЕКТОРУ</b></p> <p><b>25. ПОКРАЈИНСКА СКУПШТИНСКА ОДЛУКА О ПОКРАЈИНСКОЈ ВЛАДИ</b></p> <p><b>26. ПОКРАЈИНСКА УРЕДБА О НАЧИНУ ПОСТУПАЊА СА ЕЛЕКТРОНСКИМ ФАКТУРАМА</b></p> <p><b>27. ПОКРАЈИНСКА УРЕДБА О ОСТВАРИВАЊУ ПРАВА НА НАКНАДУ И ВИСИНИ НАКНАДЕ ЗА РАД У ОДБОРИМА, КОМИСИЈАМА И ДРУГИМ РАДНИМ ТЕЛИМА</b></p> <p><b>28. ПОКРАЈИНСКА УРЕДБА О ПЛАТАМА, НАКНАДИ ТРОШКОВА, ОТПРЕМНИНИ И ДРУГИМ ПРИМАЊИМА ПОСТАВЉЕНИХ И ЗАПОСЛЕНИХ ЛИЦА У ОРГАНИМА АУТОНОМНЕ ПОКРАЈИНЕ ВОЈВОДИНЕ</b></p> <p><b>29. ПРАВИЛНИК О НАЧИНУ И ПОСТУПКУ ПРЕНОСА НЕУТРОШЕНИХ БУЏЕТСКИХ СРЕДСТАВА КОРИСНИКА БУЏЕТСКИХ СРЕДСТАВА АУТОНОМНЕ ПОКРАЈИНЕ ВОЈВОДИНЕ, НА РАЧУН ИЗВРШЕЊА БУЏЕТА АУТОНОМНЕ ПОКРАЈИНЕ ВОЈВОДИНЕ</b></p> <p><b>30. СТАТУТ АУТОНОМНЕ ПОКРАЈИНЕ ВОЈВОДИНЕ</b></p> <p><b>31. УПУТСТВО О РАДУ ТРЕЗОРА АУТОНОМНЕ ПОКРАЈИНЕ ВОЈВОДИНЕ</b></p> <p><b>32. ЗАКОН О РАДУ</b></p>
<b>Процедуре и методологије из делокруга радног места</b>	Писане политике и процедуре Покрајинског секретаријата за финансије у делу који се односи на радно место
<b>Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)</b>	-
<b>Руковање специфичном опремом за рад</b>	-
<b>Лиценце / сертификати</b>	-
<b>Возачка дозвола</b>	-
<b>Страни језик</b>	-
<b>Језик националне мањине</b>	-

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  
ПОКРАЈИНСКИ СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА ФИНАНСИЈЕ**

1.	Редни број и назив радног места	21. радно место за превентивну контролу и одобравање плаћања
2.	Звање радног места	саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Сектор за послове трезора Одељење за превентивну контролу и одобравање плаћања
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<input type="checkbox"/> 1. Управљање информацијама <input type="checkbox"/> 2. Управљање задацима и остваривање резултата <input type="checkbox"/> 3. Оријентација ка учењу и променама <input type="checkbox"/> 4. Изградња и одржавање професионалних односа <input type="checkbox"/> 5. Савесност, посвећеност и интегритет <input type="checkbox"/> 6. Управљање људским ресурсима <input type="checkbox"/> 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина односе се на (уписати)
	Стручно-оперативни послови	1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) технике обраде и израде прегледа података; 3) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција; 4) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката.
	Финансијско-материјални послови	1) буџетски систем Републике Србије; 2) међународне рачуноводствене стандарде у јавном сектору; 3) методе и поступке финансијског планирања, анализе и извештавања; 4) терминологију, стандарде, методе и процедуре из области буџетског рачуноводства и извештавања; 5) поступак планирања буџета и извештавање; 6) поступак извршења буџета; 7) финансијско управљање и контролу.
	Административно-технички послови	1) канцеларијско пословање; 2) методе и технике прикупљања података ради даље обраде; 3) технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података; 4) технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција; 5) технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе; 6) методе вођења интерних и доставних књига.
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	1) Статут Аутономне покрајине Војводине 2) Закон о утврђивању надлежности Аутономне покрајине Војводине 3) Покрајинска скупштинска одлука о покрајинској управи



**Прописи из делокруга радног места**

1. ПРАВИЛНИК О НАЧИНУ И ПОСТУПКУ ПРЕНОСА НЕУТРОШЕНИХ БУЏЕТСКИХ СРЕДСТАВА РЕПУБЛИКЕ СРБИЈЕ НА РАЧУН ИЗВРШЕЊА БУЏЕТА РЕПУБЛИКЕ СРБИЈЕ
2. ПРАВИЛНИК О НАЧИНУ И РОКОВИМА ВРШЕЊА ПОПИСА ИМОВИНЕ И ОБАВЕЗА КОРИСНИКА БУЏЕТСКИХ СРЕДСТАВА РЕПУБЛИКЕ СРБИЈЕ И УСКЛАЂИВАЊА КЊИГОВОДСТВЕНОГ СТАЊА СА СТВАРНИМ СТАЊЕМ
3. ПРАВИЛНИК О НАЧИНУ ПРИПРЕМЕ, САСТАВЉАЊА И ПОДНОШЕЊА ФИНАНСИЈСКИХ ИЗВЕШТАЈА КОРИСНИКА БУЏЕТСКИХ СРЕДСТАВА, КОРИСНИКА СРЕДСТАВА ОРГАНИЗАЦИЈА ЗА ОБАВЕЗНО СОЦИЈАЛНО ОСИГУРАЊЕ И БУЏЕТСКИХ ФОНДОВА
4. ПРАВИЛНИК О СПИСКУ КОРИСНИКА ЈАВНИХ СРЕДСТАВА
5. ПРАВИЛНИК О СТАНДАРДНОМ КЛАСИФИКАЦИОНОМ ОКВИРУ И КОНТНОМ ПЛАНУ ЗА БУЏЕТСКИ СИСТЕМ
6. ПРАВИЛНИК О УСЛОВИМА И НАЧИНУ ВОЂЕЊА РАЧУНА ЗА УПЛАТУ ЈАВНИХ ПРИХОДА И РАСПОРЕД СРЕДСТАВА СА ТИХ РАЧУНА
7. ПРАВИЛНИК О ЗАЈЕДНИЧКИМ КРИТЕРИЈУМИМА И СТАНДАРДИМА ЗА УСПОСТАВЉАЊЕ, ФУНКЦИОНИСАЊЕ И ИЗВЕШТАВАЊЕ О СИСТЕМУ ФИНАНСИЈСКОГ УПРАВЉАЊА И КОНТРОЛЕ У ЈАВНОМ СЕКТОРУ
8. УПУТСТВО О КАНЦЕЛАРИЈСКОМ ПОСЛОВАЊУ ОРГАНА ДРЖАВНЕ УПРАВЕ
9. УРЕДБА О БУЏЕТСКОМ РАЧУНОВОДСТВУ
10. УРЕДБА О КАНЦЕЛАРИЈСКОМ ПОСЛОВАЊУ ОРГАНА ДРЖАВНЕ УПРАВЕ
11. УРЕДБА О КАТЕГОРИЈАМА РЕГИСТРАТУРСКОГ МАТЕРИЈАЛА С РОКОВИМА ЧУВАЊА
12. УРЕДБА О НАКНАДАМА И ДРУГИМ ПРИМАЊИМА ИЗАБРАНИХ И ПОСТАВЉЕНИХ ЛИЦА У ДРЖАВНИМ ОРГАНИМА
13. УРЕДБА О НАКНАДИ ТРОШКОВА И ОТПРЕМНИНИ ДРЖАВНИХ СЛУЖБЕНИКА И НАМЕШТЕНИКА
14. ЗАКОН О БУЏЕТСКОМ СИСТЕМУ
15. ЗАКОН О БУЏЕТУ РЕПУБЛИКЕ СРБИЈЕ
16. ЗАКОН О ДРЖАВНОЈ УПРАВИ
17. ЗАКОН О ЕЛЕКТРОНСКОЈ УПРАВИ
18. ЗАКОН О ЕЛЕКТРОНСКОМ ФАКТУРИСАЊУ
19. ЗАКОН О ЈАВНИМ НАБАВКАМА
20. ЗАКОН О ЈАВНОЈ СВОЈИНИ
21. ЗАКОН О РАЧУНОВОДСТВУ
22. ЗАКОН О РОКОВИМА ИЗМИРЕЊА НОВЧАНИХ ОБАВЕЗА У КОМЕРЦИЈАЛНИМ ТРАНСАКЦИЈАМА
23. ЗАКОН О СИСТЕМУ ПЛАТА ЗАПОСЛЕНИХ У ЈАВНОМ СЕКТОРУ
24. ПОКРАЈИНСКА СКУПШТИНСКА ОДЛУКА О БУЏЕТУ АУТОНОМНЕ ПОКРАЈИНЕ ВОЈВОДИНЕ
25. ПОКРАЈИНСКА УРЕДБА О НАЧИНУ ПОСТУПАЊА СА ЕЛЕКТРОНСКИМ ФАКТУРАМА
26. ПОКРАЈИНСКА УРЕДБА О ОСТВАРИВАЊУ ПРАВА НА НАКНАДУ И ВИСИНИ НАКНАДЕ ЗА РАД У ОДБОРИМА, КОМИСИЈАМА И ДРУГИМ РАДНИМ ТЕЛИМА
27. ПОКРАЈИНСКА УРЕДБА О ПЛАТАМА, НАКНАДИ ТРОШКОВА, ОТПРЕМНИНИ И ДРУГИМ ПРИМАЊИМА ПОСТАВЉЕНИХ И ЗАПОСЛЕНИХ ЛИЦА У ОРГАНИМА АУТОНОМНЕ ПОКРАЈИНЕ ВОЈВОДИНЕ
28. ПРАВИЛНИК О НАЧИНУ И ПОСТУПКУ ПРЕНОСА НЕУТРОШЕНИХ БУЏЕТСКИХ СРЕДСТАВА КОРИСНИКА БУЏЕТСКИХ СРЕДСТАВА АУТОНОМНЕ ПОКРАЈИНЕ ВОЈВОДИНЕ, НА РАЧУН ИЗВРШЕЊА БУЏЕТА АУТОНОМНЕ ПОКРАЈИНЕ ВОЈВОДИНЕ

	<b>29. УПУТСТВО О РАДУ ТРЕЗОРА АУТОНОМНЕ ПОКРАЈИНЕ ВОЈВОДИНЕ</b> <b>30. ЗАКОН О РАДУ</b>
<b>Процедуре и методологије из делокруга радног места</b>	Писане политике и процедуре Покрајинског секретаријата за финансије у делу који се односи на радно место
<b>Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)</b>	-
<b>Руковање специфичном опремом за рад</b>	-
<b>Лиценце / сертификати</b>	-
<b>Возачка дозвола</b>	-
<b>Страни језик</b>	-
<b>Језик националне мањине</b>	-

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  
ПОКРАЈИНСКИ СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА ФИНАНСИЈЕ**

1.	Редни број и назив радног места	22. радно место за пријем документације за плаћање
2.	Звање радног места	виши референт
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Сектор за послове трезора Одељење за превентивну контролу и одобравање плаћања
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<input type="checkbox"/> 1. Управљање информацијама <input type="checkbox"/> 2. Управљање задацима и остваривање резултата <input type="checkbox"/> 3. Оријентација ка учењу и променама <input type="checkbox"/> 4. Изградња и одржавање професионалних односа <input type="checkbox"/> 5. Савесност, посвећеност и интегритет <input type="checkbox"/> 6. Управљање људским ресурсима <input type="checkbox"/> 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина односе се на (уписати)
	Стручно-оперативни послови	1) технике обраде и израде прегледа података; 2) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција; 3) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података;
	Финансијско-материјални послови	1) буџетски систем Републике Србије; 2) терминологију, стандарде, методе и процедуре из области буџетског рачуноводства и извештавања; 3) поступак извршења буџета.
	Административно-технички послови	1) канцеларијско пословање; 2) методе и технике прикупљања података ради даље обраде; 3) технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података; 4) технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција; 5) технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе; 6) методе вођења интерних и доставних књига.
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	1) Статут Аутономне покрајине Војводине 2) Закон о утврђивању надлежности Аутономне покрајине Војводине 3) Покрајинска скупштинска одлука о покрајинској управи
	Прописи из делокруга радног места	1. ПРАВИЛНИК О СПИСКУ КОРИСНИКА ЈАВНИХ СРЕДСТАВА 2. ПРАВИЛНИК О СТАНДАРДНОМ КЛАСИФИКАЦИОНОМ ОКВИРУ И КОНТНОМ ПЛАНУ ЗА БУЏЕТСКИ СИСТЕМ 3. ПРАВИЛНИК О УСЛОВИМА И НАЧИНУ ВОЂЕЊА РАЧУНА ЗА УПЛАТУ ЈАВНИХ ПРИХОДА И РАСПОРЕД СРЕДСТАВА СА ТИХ РАЧУНА

	<p>4. ПРАВИЛНИК О ЗАЈЕДНИЧКИМ КРИТЕРИЈУМИМА И СТАНДАРДИМА ЗА УСПОСТАВЉАЊЕ, ФУНКЦИОНИСАЊЕ И ИЗВЕШТАВАЊЕ О СИСТЕМУ ФИНАНСИЈСКОГ УПРАВЉАЊА И КОНТРОЛЕ У ЈАВНОМ СЕКТОРУ</p> <p>5. УПУТСТВО О КАНЦЕЛАРИЈСКОМ ПОСЛОВАЊУ ОРГАНА ДРЖАВНЕ УПРАВЕ</p> <p>6. УРЕДБА О КАНЦЕЛАРИЈСКОМ ПОСЛОВАЊУ ОРГАНА ДРЖАВНЕ УПРАВЕ</p> <p>7. УРЕДБА О КАТЕГОРИЈАМА РЕГИСТРАТУРСКОГ МАТЕРИЈАЛА С РОКОВИМА ЧУВАЊА</p> <p>8. УПУТСТВО О РАДУ ТРЕЗОРА АУТОНОМНЕ ПОКРАЈИНЕ ВОЈВОДИНЕ</p>
Процедуре и методологије из делокруга радног места	Писане политике и процедуре Покрајинског секретаријата за финансије у делу који се односи на радно место
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  
ПОКРАЈИНСКИ СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА ФИНАНСИЈЕ**

1.	Редни број и назив радног места	23. радно место за управљање финансијским средствима и послове у вези са задуживањем - шеф одсека
2.	Звање радног места	самостални саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Сектор за послове трезора Одсек за управљање финансијским средствима и послове у вези са задуживањем
4.	Понашајнње компетенције (заокружити)	<input type="checkbox"/> 1. Управљање информацијама <input type="checkbox"/> 2. Управљање задацима и остваривање резултата <input type="checkbox"/> 3. Оријентација ка учењу и променама <input type="checkbox"/> 4. Изградња и одржавање професионалних односа <input type="checkbox"/> 5. Савесност, посвећеност и интегритет <input type="checkbox"/> 6. Управљање људским ресурсима <input type="checkbox"/> 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина односе се на (уписати)
	Послови руковођења	1) општи, стратегијски и финансијски менаџмент; 2) управљање људским ресурсима; 3) организационо понашање; 4) управљање променама; 5) управљање пројектима; 6) стратегије и канали комуникације; 7) управљање јавним политикама.
	Стручно-оперативни послови	1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) технике обраде и израде прегледа података; 3) методе анализе и закључивања о стању у области; 4) поступак израде стручних налаза; 5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција; 6) облигационе односе.
	Финансијско-материјални послови	1) буџетски систем Републике Србије; 2) методе и поступке финансијског планирања, анализе и извештавања; 3) терминологију, стандарде, методе и процедуре из области буџетског рачуноводства и извештавања; 4) поступак планирања буџета и извештавање; 5) поступак извршења буџета; 6) финансијско управљање и контролу.
	Административно-технички послови	1) канцеларијско пословање; 2) методе и технике прикупљања података ради даље обраде; 3) технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података; 4) технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе.

Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	1) Статут Аутономне покрајине Војводине 2) Закон о утврђивању надлежности Аутономне покрајине Војводине 3) Покрајинска скупштинска одлука о покрајинској управи
7. Прописи из делокруга радног места	1. ПРАВИЛНИК О НАЧИНУ И РОКОВИМА ВРШЕЊА ПОПИСА ИМОВИНЕ И ОБАВЕЗА КОРИСНИКА БУЏЕТСКИХ СРЕДСТАВА РЕПУБЛИКЕ СРБИЈЕ И УСКЛАЂИВАЊА КЊИГОВОДСТВЕНОГ СТАЊА СА СТВАРНИМ СТАЊЕМ 2. ПРАВИЛНИК О НАЧИНУ ПРИПРЕМЕ, САСТАВЉАЊА И ПОДНОШЕЊА ФИНАНСИЈСКИХ ИЗВЕШТАЈА КОРИСНИКА БУЏЕТСКИХ СРЕДСТАВА, КОРИСНИКА СРЕДСТАВА ОРГАНИЗАЦИЈА ЗА ОБАВЕЗНО СОЦИЈАЛНО ОСИГУРАЊЕ И БУЏЕТСКИХ ФОНДОВА 3. ПРАВИЛНИК О СПИСКУ КОРИСНИКА ЈАВНИХ СРЕДСТАВА 4. ПРАВИЛНИК О СТАНДАРДНОМ КЛАСИФИКАЦИОНОМ ОКВИРУ И КОНТНОМ ПЛАНУ ЗА БУЏЕТСКИ СИСТЕМ 5. ПРАВИЛНИК О УСЛОВИМА И НАЧИНУ ВОЂЕЊА РАЧУНА ЗА УПЛАТУ ЈАВНИХ ПРИХОДА И РАСПОРЕД СРЕДСТАВА СА ТИХ РАЧУНА 6. ПРАВИЛНИК О ЗАЈЕДНИЧКИМ КРИТЕРИЈУМИМА И СТАНДАРДИМА ЗА УСПОСТАВЉАЊЕ, ФУНКЦИОНИСАЊЕ И ИЗВЕШТАВАЊЕ О СИСТЕМУ ФИНАНСИЈСКОГ УПРАВЉАЊА И КОНТРОЛЕ У ЈАВНОМ СЕКТОРУ 7. УПУТСТВО О КАНЦЕЛАРИЈСКОМ ПОСЛОВАЊУ ОРГАНА ДРЖАВНЕ УПРАВЕ 8. УРЕДБА О БУЏЕТСКОМ РАЧУНОВОДСТВУ 9. УРЕДБА О КАНЦЕЛАРИЈСКОМ ПОСЛОВАЊУ ОРГАНА ДРЖАВНЕ УПРАВЕ 10. УРЕДБА О КАТЕГОРИЈАМА РЕГИСТРАТУРСКОГ МАТЕРИЈАЛА С РОКОВИМА ЧУВАЊА 11. УРЕДБА О КРИТЕРИЈУМИМА ЗА РАЗВРСТАВАЊЕ РАДНИХ МЕСТА И МЕРИЛИМА ЗА ОПИС РАДНИХ МЕСТА НАМЕШТЕНИКА У АУТОНОМНИМ ПОКРАЈИНАМА И ЈЕДИНИЦАМА ЛОКАЛНЕ САМОУПРАВЕ 12. УРЕДБА О ОЦЕЊИВАЊУ СЛУЖБЕНИКА 13. УРЕДБА О ОДРЕЂИВАЊУ КОМПЕТЕНЦИЈА ЗА РАД СЛУЖБЕНИКА У ОРГАНИМА АУТОНОМНИХ ПОКРАЈИНА И ЈЕДИНИЦАМА ЛОКАЛНЕ САМОУПРАВЕ 14. ЗАКОН О БУЏЕТСКОМ СИСТЕМУ 15. ЗАКОН О БУЏЕТУ РЕПУБЛИКЕ СРБИЈЕ 16. ЗАКОН О ЕЛЕКТРОНСКОЈ УПРАВИ 17. ЗАКОН О ЕЛЕКТРОНСКОМ ДОКУМЕНТУ, ЕЛЕКТРОНСКОЈ ИДЕНТИФИКАЦИЈИ И УСЛУГАМА ОД ПОВЕРЕЊА У ЕЛЕКТРОНСКОМ ПОСЛОВАЊУ 18. ЗАКОН О ЕЛЕКТРОНСКОМ ФАКТУРИСАЊУ 19. ЗАКОН О ЈАВНОЈ СВОЈИНИ 20. ЗАКОН О ЈАВНОМ ДУГУ 21. ЗАКОН О РАЧУНОВОДСТВУ 22. ЗАКОН О ЈАВНИМ ПРЕДУЗЕЋИМА 23. ЗАКОН О СИСТЕМУ ПЛАТА ЗАПОСЛЕНИХ У ЈАВНОМ СЕКТОРУ 24. ЗАКОН О ТАЈНОСТИ ПОДАТАКА 25. ЗАКОН О ЗАШТИТИ ПОДАТАКА О ЛИЧНОСТИ 26. ПОКРАЈИНСКА СКУПШТИНСКА ОДЛУКА О БЛИЖЕМ УРЕЂИВАЊУ НАЧЕЛА ЗА УНУТРАШЊУ ОРГАНИЗАЦИЈУ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈУ РАДНИХ МЕСТА 27. ПОКРАЈИНСКА СКУПШТИНСКА ОДЛУКА О БУЏЕТУ АУТОНОМНЕ ПОКРАЈИНЕ ВОЈВОДИНЕ

	<p><b>28. ПОКРАЈИНСКА СКУПШТИНСКА ОДЛУКА О ПОКРАЈИНСКОЈ ВЛАДИ</b></p> <p><b>29. ПОКРАЈИНСКА СКУПШТИНСКА ОДЛУКА О ПРАВОБРАНИЛАШТВУ АУТОНОМНЕ ПОКРАЈИНЕ ВОЈВОДИНЕ</b></p> <p><b>30. ПОКРАЈИНСКА УРЕДБА О НАЧИНУ ПОСТУПАЊА СА ЕЛЕКТРОНСКИМ ФАКТУРАМА</b></p> <p><b>31. ПОСЛОВНИК О РАДУ СКУПШТИНЕ АУТОНОМНЕ ПОКРАЈИНЕ ВОЈВОДИНЕ</b></p> <p><b>32. ПОСЛОВНИК ПОКРАЈИНСКЕ ВЛАДЕ</b></p> <p><b>33. ПРАВИЛНИК О НАЧИНУ И ПОСТУПКУ ПРЕНОСА НЕУТРОШЕНИХ БУЏЕТСКИХ СРЕДСТАВА КОРИСНИКА БУЏЕТСКИХ СРЕДСТАВА АУТОНОМНЕ ПОКРАЈИНЕ ВОЈВОДИНЕ, НА РАЧУН ИЗВРШЕЊА БУЏЕТА АУТОНОМНЕ ПОКРАЈИНЕ ВОЈВОДИНЕ</b></p> <p><b>34. УПУТСТВО О РАДУ ТРЕЗОРА АУТОНОМНЕ ПОКРАЈИНЕ ВОЈВОДИНЕ</b></p>
<b>Процедуре и методологије из делокруга радног места</b>	Писане политике и процедуре Покрајинског секретаријата за финансије у делу који се односи на радно место
<b>Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)</b>	-
<b>Руковање специфичном опремом за рад</b>	-
<b>Лиценце / сертификати</b>	-
<b>Возачка дозвола</b>	-
<b>Страни језик</b>	-
<b>Језик националне мањине</b>	-

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  
ПОКРАЈИНСКИ СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА ФИНАНСИЈЕ**

1.	Редни број и назив радног места	24. радно место за финансијско управљање, пласирање средстава и задуживање
2.	Звање радног места	самостални саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Сектор за послове трезора Одсек за управљање финансијским средствима и послове у вези са задуживањем
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<input type="checkbox"/> 1. Управљање информацијама <input type="checkbox"/> 2. Управљање задацима и остваривање резултата <input type="checkbox"/> 3. Оријентација ка учењу и променама <input type="checkbox"/> 4. Изградња и одржавање професионалних односа <input type="checkbox"/> 5. Савесност, посвећеност и интегритет <input type="checkbox"/> 6. Управљање људским ресурсима <input type="checkbox"/> 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у дређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина односе се на (уписати)
	Стручно-оперативни послови	1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) технике обраде и израде прегледа података; 3) методе анализе и закључивања о стању у области; 4) поступак израде стручних налаза; 5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција; 6) облигационе односе.
	Финансијско-материјални послови	1) буџетски систем Републике Србије; 2) методе и поступке финансијског планирања, анализе и извештавања; 3) терминологију, стандарде, методе и процедуре из области буџетског рачуноводства и извештавања; 4) поступак планирања буџета и извештавање; 5) поступак извршења буџета; 6) финансијско управљање и контролу.
	Административно-технички послови	1) канцеларијско пословање; 2) методе и технике прикупљања података ради даље обраде; 3) технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података; 4) технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе; 5) методе вођења интерних и доставних књига.
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	1) Статут Аутономне покрајине Војводине 2) Закон о утврђивању надлежности Аутономне покрајине Војводине 3) Покрајинска скупштинска одлука о покрајинској управи



<p><b>Прописи из делокруга радног места</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ПРАВИЛНИК О НАЧИНУ И ПОСТУПКУ ПРЕНОСА НЕУТРОШЕНИХ БУЏЕТСКИХ СРЕДСТАВА РЕПУБЛИКЕ СРБИЈЕ НА РАЧУН ИЗВРШЕЊА БУЏЕТА РЕПУБЛИКЕ СРБИЈЕ</li> <li>2. ПРАВИЛНИК О НАЧИНУ И РОКОВИМА ВРШЕЊА ПОПИСА ИМОВИНЕ И ОБАВЕЗА КОРИСНИКА БУЏЕТСКИХ СРЕДСТАВА РЕПУБЛИКЕ СРБИЈЕ И УСКЛАЂИВАЊА КЊИГОВОДСТВЕНОГ СТАЊА СА СТВАРНИМ СТАЊЕМ</li> <li>3. ПРАВИЛНИК О НАЧИНУ ПРИПРЕМЕ, САСТАВЉАЊА И ПОДНОШЕЊА ФИНАНСИЈСКИХ ИЗВЕШТАЈА КОРИСНИКА БУЏЕТСКИХ СРЕДСТАВА, КОРИСНИКА СРЕДСТАВА ОРГАНИЗАЦИЈА ЗА ОБАВЕЗНО СОЦИЈАЛНО ОСИГУРАЊЕ И БУЏЕТСКИХ ФОНДОВА</li> <li>4. ПРАВИЛНИК О СПИСКУ КОРИСНИКА ЈАВНИХ СРЕДСТАВА</li> <li>5. ПРАВИЛНИК О СТАНДАРДНОМ КЛАСИФИКАЦИОНОМ ОКВИРУ И КОНТНОМ ПЛАНУ ЗА БУЏЕТСКИ СИСТЕМ</li> <li>6. ПРАВИЛНИК О УСЛОВИМА И НАЧИНУ ВОЂЕЊА РАЧУНА ЗА УПЛАТУ ЈАВНИХ ПРИХОДА И РАСПОРЕД СРЕДСТАВА СА ТИХ РАЧУНА</li> <li>7. ПРАВИЛНИК О ЗАЈЕДНИЧКИМ КРИТЕРИЈУМИМА И СТАНДАРДИМА ЗА УСПОСТАВЉАЊЕ, ФУНКЦИОНИСАЊЕ И ИЗВЕШТАВАЊЕ О СИСТЕМУ ФИНАНСИЈСКОГ УПРАВЉАЊА И КОНТРОЛЕ У ЈАВНОМ СЕКТОРУ</li> <li>8. УПУТСТВО О КАНЦЕЛАРИЈСКОМ ПОСЛОВАЊУ ОРГАНА ДРЖАВНЕ УПРАВЕ</li> <li>9. УРЕДБА О БУЏЕТСКОМ РАЧУНОВОДСТВУ</li> <li>10. УРЕДБА О КАНЦЕЛАРИЈСКОМ ПОСЛОВАЊУ ОРГАНА ДРЖАВНЕ УПРАВЕ</li> <li>11. УРЕДБА О КАТЕГОРИЈАМА РЕГИСТРАТУРСКОГ МАТЕРИЈАЛА С РОКОВИМА ЧУВАЊА</li> <li>12. ЗАКОН О БУЏЕТСКОМ СИСТЕМУ</li> <li>13. ЗАКОН О БУЏЕТУ РЕПУБЛИКЕ СРБИЈЕ</li> <li>14. ЗАКОН О ЕЛЕКТРОНСКОЈ УПРАВИ</li> <li>15. ЗАКОН О ЕЛЕКТРОНСКОМ ДОКУМЕНТУ, ЕЛЕКТРОНСКОЈ ИДЕНТИФИКАЦИЈИ И УСЛУГАМА ОД ПОВЕРЕЊА У ЕЛЕКТРОНСКОМ ПОСЛОВАЊУ</li> <li>16. ЗАКОН О ЕЛЕКТРОНСКОМ ФАКТУРИСАЊУ</li> <li>17. ЗАКОН О ЈАВНОЈ СВОЈИНИ</li> <li>18. ЗАКОН О ЈАВНОМ ДУГУ</li> <li>19. ЗАКОН О РАЧУНОВОДСТВУ</li> <li>20. ЗАКОН О СИСТЕМУ ПЛАТА ЗАПОСЛЕНИХ У ЈАВНОМ СЕКТОРУ</li> <li>21. ЗАКОН О ЈАВНИМ ПРЕДУЗЕЋИМА</li> <li>22. ЗАКОН О ТАЈНОСТИ ПОДАТАКА</li> <li>23. ЗАКОН О ЗАШТИТИ ПОДАТАКА О ЛИЧНОСТИ</li> <li>24. ПОКРАЈИНСКА СКУПШТИНСКА ОДЛУКА О БУЏЕТУ АУТОНОМНЕ ПОКРАЈИНЕ ВОЈВОДИНЕ</li> <li>25. ПОКРАЈИНСКА СКУПШТИНСКА ОДЛУКА О ПОКРАЈИНСКОЈ ВЛАДИ</li> <li>26. ПОСЛОВНИК О РАДУ СКУПШТИНЕ АУТОНОМНЕ ПОКРАЈИНЕ ВОЈВОДИНЕ</li> <li>27. ПОСЛОВНИК ПОКРАЈИНСКЕ ВЛАДЕ</li> <li>28. ПРАВИЛНИК О НАЧИНУ И ПОСТУПКУ ПРЕНОСА НЕУТРОШЕНИХ БУЏЕТСКИХ СРЕДСТАВА КОРИСНИКА БУЏЕТСКИХ СРЕДСТАВА АУТОНОМНЕ ПОКРАЈИНЕ ВОЈВОДИНЕ, НА РАЧУН ИЗВРШЕЊА БУЏЕТА АУТОНОМНЕ ПОКРАЈИНЕ ВОЈВОДИНЕ</li> <li>29. УПУТСТВО О РАДУ ТРЕЗОРА АУТОНОМНЕ ПОКРАЈИНЕ ВОЈВОДИНЕ</li> </ol>
<p><b>Процедуре и методологије из делокруга радног места</b></p>	<p>Писане политике и процедуре Покрајинског секретаријата за финансије у делу који се односи на радно место</p>

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  
ПОКРАЈИНСКИ СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА ФИНАНСИЈЕ**

1.	Редни број и назив радног места	25. радно место за финансијско управљање, пласирање средстава и задуживање
2.	Звање радног места	саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Сектор за послове трезора Одсек за управљање финансијским средствима и послове у вези са задуживањем
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<input type="checkbox"/> 1. Управљање информацијама <input type="checkbox"/> 2. Управљање задацима и остваривање резултата <input type="checkbox"/> 3. Оријентација ка учењу и променама <input type="checkbox"/> 4. Изградња и одржавање професионалних односа <input type="checkbox"/> 5. Савесност, посвећеност и интегритет <input type="checkbox"/> 6. Управљање људским ресурсима <input type="checkbox"/> 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у дређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина односе се на (уписати)
	Стручно-оперативни послови	1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) технике обраде и израде прегледа података; 3) методе анализе и закључивања о стању у области; 4) поступак израде стручних налаза; 5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција; 6) облигационе односе.
	Финансијско-материјални послови	1) буџетски систем Републике Србије; 2) методе и поступке финансијског планирања, анализе и извештавања; 3) терминологију, стандарде, методе и процедуре из области буџетског рачуноводства и извештавања; 4) поступак планирања буџета и извештавање; 5) поступак извршења буџета; 6) финансијско управљање и контролу.
	Административно-технички послови	1) канцеларијско пословање; 2) методе и технике прикупљања података ради даље обраде; 3) технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података; 4) технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе; 5) методе вођења интерних и доставних књига.
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	1) Статут Аутономне покрајине Војводине 2) Закон о утврђивању надлежности Аутономне покрајине Војводине 3) Покрајинска скупштинска одлука о покрајинској управи

<p><b>Прописи из делокруга радног места</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ПРАВИЛНИК О НАЧИНУ И ПОСТУПКУ ПРЕНОСА НЕУТРОШЕНИХ БУЏЕТСКИХ СРЕДСТАВА РЕПУБЛИКЕ СРБИЈЕ НА РАЧУН ИЗВРШЕЊА БУЏЕТА РЕПУБЛИКЕ СРБИЈЕ</li> <li>2. ПРАВИЛНИК О НАЧИНУ И РОКОВИМА ВРШЕЊА ПОПИСА ИМОВИНЕ И ОБАВЕЗА КОРИСНИКА БУЏЕТСКИХ СРЕДСТАВА РЕПУБЛИКЕ СРБИЈЕ И УСКЛАЂИВАЊА КЊИГОВОДСТВЕНОГ СТАЊА СА СТВАРНИМ СТАЊЕМ</li> <li>3. ПРАВИЛНИК О НАЧИНУ ПРИПРЕМЕ, САСТАВЉАЊА И ПОДНОШЕЊА ФИНАНСИЈСКИХ ИЗВЕШТАЈА КОРИСНИКА БУЏЕТСКИХ СРЕДСТАВА, КОРИСНИКА СРЕДСТАВА ОРГАНИЗАЦИЈА ЗА ОБАВЕЗНО СОЦИЈАЛНО ОСИГУРАЊЕ И БУЏЕТСКИХ ФОНДОВА</li> <li>4. ПРАВИЛНИК О СПИСКУ КОРИСНИКА ЈАВНИХ СРЕДСТАВА</li> <li>5. ПРАВИЛНИК О СТАНДАРДНОМ КЛАСИФИКАЦИОНОМ ОКВИРУ И КОНТНОМ ПЛАНУ ЗА БУЏЕТСКИ СИСТЕМ</li> <li>6. ПРАВИЛНИК О УСЛОВИМА И НАЧИНУ ВОЂЕЊА РАЧУНА ЗА УПЛАТУ ЈАВНИХ ПРИХОДА И РАСПОРЕД СРЕДСТАВА СА ТИХ РАЧУНА</li> <li>7. ПРАВИЛНИК О ЗАЈЕДНИЧКИМ КРИТЕРИЈУМИМА И СТАНДАРДИМА ЗА УСПОСТАВЉАЊЕ, ФУНКЦИОНИСАЊЕ И ИЗВЕШТАВАЊЕ О СИСТЕМУ ФИНАНСИЈСКОГ УПРАВЉАЊА И КОНТРОЛЕ У ЈАВНОМ СЕКТОРУ</li> <li>8. УПУТСТВО О КАНЦЕЛАРИЈСКОМ ПОСЛОВАЊУ ОРГАНА ДРЖАВНЕ УПРАВЕ</li> <li>9. УРЕДБА О БУЏЕТСКОМ РАЧУНОВОДСТВУ</li> <li>10. УРЕДБА О КАНЦЕЛАРИЈСКОМ ПОСЛОВАЊУ ОРГАНА ДРЖАВНЕ УПРАВЕ</li> <li>11. УРЕДБА О КАТЕГОРИЈАМА РЕГИСТРАТУРСКОГ МАТЕРИЈАЛА С РОКОВИМА ЧУВАЊА</li> <li>12. ЗАКОН О БУЏЕТСКОМ СИСТЕМУ</li> <li>13. ЗАКОН О БУЏЕТУ РЕПУБЛИКЕ СРБИЈЕ</li> <li>14. ЗАКОН О ЕЛЕКТРОНСКОЈ УПРАВИ</li> <li>15. ЗАКОН О ЕЛЕКТРОНСКОМ ДОКУМЕНТУ, ЕЛЕКТРОНСКОЈ ИДЕНТИФИКАЦИЈИ И УСЛУГАМА ОД ПОВЕРЕЊА У ЕЛЕКТРОНСКОМ ПОСЛОВАЊУ</li> <li>16. ЗАКОН О ЕЛЕКТРОНСКОМ ФАКТУРИСАЊУ</li> <li>17. ЗАКОН О ЈАВНОЈ СВОЈИНИ</li> <li>18. ЗАКОН О ЈАВНОМ ДУГУ</li> <li>19. ЗАКОН О РАЧУНОВОДСТВУ</li> <li>20. ЗАКОН О СИСТЕМУ ПЛАТА ЗАПОСЛЕНИХ У ЈАВНОМ СЕКТОРУ</li> <li>21. ЗАКОН О ЈАВНИМ ПРЕДУЗЕЋИМА</li> <li>22. ЗАКОН О ТАЈНОСТИ ПОДАТАКА</li> <li>23. ЗАКОН О ЗАШТИТИ ПОДАТАКА О ЛИЧНОСТИ</li> <li>24. ПОКРАЈИНСКА СКУПШТИНСКА ОДЛУКА О БУЏЕТУ АУТОНОМНЕ ПОКРАЈИНЕ ВОЈВОДИНЕ</li> <li>25. ПОКРАЈИНСКА СКУПШТИНСКА ОДЛУКА О ПОКРАЈИНСКОЈ ВЛАДИ</li> <li>26. ПОСЛОВНИК О РАДУ СКУПШТИНЕ АУТОНОМНЕ ПОКРАЈИНЕ ВОЈВОДИНЕ</li> <li>27. ПОСЛОВНИК ПОКРАЈИНСКЕ ВЛАДЕ</li> <li>28. ПРАВИЛНИК О НАЧИНУ И ПОСТУПКУ ПРЕНОСА НЕУТРОШЕНИХ БУЏЕТСКИХ СРЕДСТАВА КОРИСНИКА БУЏЕТСКИХ СРЕДСТАВА АУТОНОМНЕ ПОКРАЈИНЕ ВОЈВОДИНЕ, НА РАЧУН ИЗВРШЕЊА БУЏЕТА АУТОНОМНЕ ПОКРАЈИНЕ ВОЈВОДИНЕ</li> <li>29. УПУТСТВО О РАДУ ТРЕЗОРА АУТОНОМНЕ ПОКРАЈИНЕ ВОЈВОДИНЕ</li> </ol>
<p><b>Процедуре и методологије из делокруга радног места</b></p>	<p>Писане политике и процедуре Покрајинског секретаријата за финансије у делу који се односи на радно место</p>

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  
ПОКРАЈИНСКИ СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА ФИНАНСИЈЕ**

1.	Редни број и назив радног места	25.2. радно место за финансијско управљање, пласирање средстава и задуживање на иностраном тржишту
2.	Звање радног места	саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Сектор за послове трезора Одсек за управљање финансијским средствима и послове у вези са задуживањем
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<input type="checkbox"/> 1. Управљање информацијама <input type="checkbox"/> 2. Управљање задацима и остваривање резултата <input type="checkbox"/> 3. Оријентација ка учењу и променама <input type="checkbox"/> 4. Изградња и одржавање професионалних односа <input type="checkbox"/> 5. Савесност, посвећеност и интегритет <input type="checkbox"/> 6. Управљање људским ресурсима <input type="checkbox"/> 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина односе се на (уписати)
	Стручно-оперативни послови	1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) технике обраде и израде прегледа података; 3) методе анализе и закључивања о стању у области; 4) поступак израде стручних налаза; 5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција; 6) облигационе односе.
	Финансијско-материјални послови	1) буџетски систем Републике Србије; 2) методе и поступке финансијског планирања, анализе и извештавања; 3) терминологију, стандарде, методе и процедуре из области буџетског рачуноводства и извештавања; 4) поступак планирања буџета и извештавање; 5) поступак извршења буџета; 6) финансијско управљање и контролу.
	Административно-технички послови	1) канцеларијско пословање; 2) методе и технике прикупљања података ради даље обраде; 3) техника евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података; 4) технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе; 5) методе вођења интерних и доставних књига.
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	1) Статут Аутономне покрајине Војводине 2) Закон о утврђивању надлежности Аутономне покрајине Војводине 3) Покрајинска скупштинска одлука о покрајинској управи

<p><b>Прописи из делокруга радног места</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ПРАВИЛНИК О НАЧИНУ И ПОСТУПКУ ПРЕНОСА НЕУТРОШЕНИХ БУЏЕТСКИХ СРЕДСТАВА РЕПУБЛИКЕ СРБИЈЕ НА РАЧУН ИЗВРШЕЊА БУЏЕТА РЕПУБЛИКЕ СРБИЈЕ</li> <li>2. ПРАВИЛНИК О НАЧИНУ И РОКОВИМА ВРШЕЊА ПОПИСА ИМОВИНЕ И ОБАВЕЗА КОРИСНИКА БУЏЕТСКИХ СРЕДСТАВА РЕПУБЛИКЕ СРБИЈЕ И УСКЛАЂИВАЊА КЊИГОВОДСТВЕНОГ СТАЊА СА СТВАРНИМ СТАЊЕМ</li> <li>3. ПРАВИЛНИК О НАЧИНУ ПРИПРЕМЕ, САСТАВЉАЊА И ПОДНОШЕЊА ФИНАНСИЈСКИХ ИЗВЕШТАЈА КОРИСНИКА БУЏЕТСКИХ СРЕДСТАВА, КОРИСНИКА СРЕДСТАВА ОРГАНИЗАЦИЈА ЗА ОБАВЕЗНО СОЦИЈАЛНО ОСИГУРАЊЕ И БУЏЕТСКИХ ФОНДОВА</li> <li>4. ПРАВИЛНИК О СПИСКУ КОРИСНИКА ЈАВНИХ СРЕДСТАВА</li> <li>5. ПРАВИЛНИК О СТАНДАРДНОМ КЛАСИФИКАЦИОНОМ ОКВИРУ И КОНТНОМ ПЛАНУ ЗА БУЏЕТСКИ СИСТЕМ</li> <li>6. ПРАВИЛНИК О УСЛОВИМА И НАЧИНУ ВОЂЕЊА РАЧУНА ЗА УПЛАТУ ЈАВНИХ ПРИХОДА И РАСПОРЕД СРЕДСТАВА СА ТИХ РАЧУНА</li> <li>7. ПРАВИЛНИК О ЗАЈЕДНИЧКИМ КРИТЕРИЈУМИМА И СТАНДАРДИМА ЗА УСПОСТАВЉАЊЕ, ФУНКЦИОНИСАЊЕ И ИЗВЕШТАВАЊЕ О СИСТЕМУ ФИНАНСИЈСКОГ УПРАВЉАЊА И КОНТРОЛЕ У ЈАВНОМ СЕКТОРУ</li> <li>8. УПУТСТВО О КАНЦЕЛАРИЈСКОМ ПОСЛОВАЊУ ОРГАНА ДРЖАВНЕ УПРАВЕ</li> <li>9. УРЕДБА О БУЏЕТСКОМ РАЧУНОВОДСТВУ</li> <li>10. УРЕДБА О КАНЦЕЛАРИЈСКОМ ПОСЛОВАЊУ ОРГАНА ДРЖАВНЕ УПРАВЕ</li> <li>11. УРЕДБА О КАТЕГОРИЈАМА РЕГИСТРАТУРСКОГ МАТЕРИЈАЛА С РОКОВИМА ЧУВАЊА</li> <li>12. ЗАКОН О БУЏЕТСКОМ СИСТЕМУ</li> <li>13. ЗАКОН О БУЏЕТУ РЕПУБЛИКЕ СРБИЈЕ</li> <li>14. ЗАКОН О ЕЛЕКТРОНСКОЈ УПРАВИ</li> <li>15. ЗАКОН О ЕЛЕКТРОНСКОМ ДОКУМЕНТУ, ЕЛЕКТРОНСКОЈ ИДЕНТИФИКАЦИЈИ И УСЛУГАМА ОД ПОВЕРЕЊА У ЕЛЕКТРОНСКОМ ПОСЛОВАЊУ</li> <li>16. ЗАКОН О ЕЛЕКТРОНСКОМ ФАКТУРИСАЊУ</li> <li>17. ЗАКОН О ЈАВНОЈ СВОЈИНИ</li> <li>18. ЗАКОН О ЈАВНОМ ДУГУ</li> <li>19. ЗАКОН О РАЧУНОВОДСТВУ</li> <li>20. ЗАКОН О СИСТЕМУ ПЛАТА ЗАПОСЛЕНИХ У ЈАВНОМ СЕКТОРУ</li> <li>21. ЗАКОН О ЈАВНИМ ПРЕДУЗЕЋИМА</li> <li>22. ЗАКОН О ТАЈНОСТИ ПОДАТАКА</li> <li>23. ЗАКОН О ЗАШТИТИ ПОДАТАКА О ЛИЧНОСТИ</li> <li>24. ПОКРАЈИНСКА СКУПШТИНСКА ОДЛУКА О БУЏЕТУ АУТОНОМНЕ ПОКРАЈИНЕ ВОЈВОДИНЕ</li> <li>25. ПОКРАЈИНСКА СКУПШТИНСКА ОДЛУКА О ПОКРАЈИНСКОЈ ВЛАДИ</li> <li>26. ПОСЛОВНИК О РАДУ СКУПШТИНЕ АУТОНОМНЕ ПОКРАЈИНЕ ВОЈВОДИНЕ</li> <li>27. ПОСЛОВНИК ПОКРАЈИНСКЕ ВЛАДЕ</li> <li>28. ПРАВИЛНИК О НАЧИНУ И ПОСТУПКУ ПРЕНОСА НЕУТРОШЕНИХ БУЏЕТСКИХ СРЕДСТАВА КОРИСНИКА БУЏЕТСКИХ СРЕДСТАВА АУТОНОМНЕ ПОКРАЈИНЕ ВОЈВОДИНЕ, НА РАЧУН ИЗВРШЕЊА БУЏЕТА АУТОНОМНЕ ПОКРАЈИНЕ ВОЈВОДИНЕ</li> <li>29. УПУТСТВО О РАДУ ТРЕЗОРА АУТОНОМНЕ ПОКРАЈИНЕ ВОЈВОДИНЕ</li> </ol>
<p><b>Процедуре и методологије из делокруга радног места</b></p>	<p>Писане политике и процедуре Покрајинског секретаријата за финансије у делу који се односи на радно место</p>

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  
ПОКРАЈИНСКИ СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА ФИНАНСИЈЕ**

1.	Редни број и назив радног места	26. радно место за финансијско управљање, послове у вези са задуживањем и вођење евиденција
2.	Звање радног места	саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Сектор за послове трезора Одсек за управљање финансијским средствима и послове у вези са задуживањем
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<input type="checkbox"/> 1. Управљање информацијама <input type="checkbox"/> 2. Управљање задацима и остваривање резултата <input type="checkbox"/> 3. Оријентација ка учењу и променама <input type="checkbox"/> 4. Изградња и одржавање професионалних односа <input type="checkbox"/> 5. Савесност, посвећеност и интегритет <input type="checkbox"/> 6. Управљање људским ресурсима <input type="checkbox"/> 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина односе се на (уписати)
	Стручно-оперативни послови	1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) технике обраде и израде прегледа података; 3) методе анализе и закључивања о стању у области; 4) поступак израде стручних налаза; 5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција; 6) облигационе односе.
		1)
	Административно-технички послови	1) канцеларијско пословање; 2) методе и технике прикупљања података ради даље обраде; 3) технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података; 4) технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе; 5) методе вођења интерних и доставних књига.
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	1) Статут Аутономне покрајине Војводине 2) Закон о утврђивању надлежности Аутономне покрајине Војводине 3) Покрајинска скупштинска одлука о покрајинској управи
	Прописи из делокруга радног места	1. ПРАВИЛНИК О НАЧИНУ И ПОСТУПКУ ПРЕНОСА НЕУТРОШЕНИХ БУЏЕТСКИХ СРЕДСТАВА РЕПУБЛИКЕ СРБИЈЕ НА РАЧУН ИЗВРШЕЊА БУЏЕТА РЕПУБЛИКЕ СРБИЈЕ 2. ПРАВИЛНИК О НАЧИНУ ПРИПРЕМЕ, САСТАВЉАЊА И ПОДНОШЕЊА ФИНАНСИЈСКИХ ИЗВЕШТАЈА КОРИСНИКА БУЏЕТСКИХ СРЕДСТАВА, КОРИСНИКА СРЕДСТАВА ОРГАНИЗАЦИЈА ЗА ОБАВЕЗНО СОЦИЈАЛНО ОСИГУРАЊЕ И БУЏЕТСКИХ ФОНДОВА

	<p>3. ПРАВИЛНИК О СПИСКУ КОРИСНИКА ЈАВНИХ СРЕДСТАВА</p> <p>4. ПРАВИЛНИК О СТАНДАРДНОМ КЛАСИФИКАЦИОНОМ ОКВИРУ И КОНТНОМ ПЛАНУ ЗА БУЏЕТСКИ СИСТЕМ</p> <p>5. ПРАВИЛНИК О УСЛОВИМА И НАЧИНУ ВОЂЕЊА РАЧУНА ЗА УПЛАТУ ЈАВНИХ ПРИХОДА И РАСПОРЕД СРЕДСТАВА СА ТИХ РАЧУНА</p> <p>6. ПРАВИЛНИК О ЗАЈЕДНИЧКИМ КРИТЕРИЈУМИМА И СТАНДАРДИМА ЗА УСПОСТАВЉАЊЕ, ФУНКЦИОНИСАЊЕ И ИЗВЕШТАВАЊЕ О СИСТЕМУ ФИНАНСИЈСКОГ УПРАВЉАЊА И КОНТРОЛЕ У ЈАВНОМ СЕКТОРУ</p> <p>7. УПУТСТВО О КАНЦЕЛАРИЈСКОМ ПОСЛОВАЊУ ОРГАНА ДРЖАВНЕ УПРАВЕ</p> <p>8. УРЕДБА О БУЏЕТСКОМ РАЧУНОВОДСТВУ</p> <p>9. УРЕДБА О КАНЦЕЛАРИЈСКОМ ПОСЛОВАЊУ ОРГАНА ДРЖАВНЕ УПРАВЕ</p> <p>10. УРЕДБА О КАТЕГОРИЈАМА РЕГИСТРАТУРСКОГ МАТЕРИЈАЛА С РОКОВИМА ЧУВАЊА</p> <p>11. ЗАКОН О БУЏЕТСКОМ СИСТЕМУ</p> <p>12. ЗАКОН О БУЏЕТУ РЕПУБЛИКЕ СРБИЈЕ</p> <p>13. ЗАКОН О ЈАВНОМ ДУГУ</p> <p>14. ЗАКОН О РАЧУНОВОДСТВУ</p> <p>15. ЗАКОН О СИСТЕМУ ПЛАТА ЗАПОСЛЕНИХ У ЈАВНОМ СЕКТОРУ</p> <p>16. ЗАКОН О ЈАВНИМ ПРЕДУЗЕЋИМА</p> <p>17. ЗАКОН О ТАЈНОСТИ ПОДАТАКА</p> <p>18. ЗАКОН О ЗАШТИТИ ПОДАТАКА О ЛИЧНОСТИ</p> <p>19. ПОКРАЈИНСКА СКУПШТИНСКА ОДЛУКА О БУЏЕТУ АУТОНОМНЕ ПОКРАЈИНЕ ВОЈВОДИНЕ</p> <p>20. ПОКРАЈИНСКА СКУПШТИНСКА ОДЛУКА О ПРАВОБРАНИЛАШТВУ АУТОНОМНЕ ПОКРАЈИНЕ ВОЈВОДИНЕ</p> <p>21. ПРАВИЛНИК О НАЧИНУ И ПОСТУПКУ ПРЕНОСА НЕУТРОШЕНИХ БУЏЕТСКИХ СРЕДСТАВА КОРИСНИКА БУЏЕТСКИХ СРЕДСТАВА АУТОНОМНЕ ПОКРАЈИНЕ ВОЈВОДИНЕ, НА РАЧУН ИЗВРШЕЊА БУЏЕТА АУТОНОМНЕ ПОКРАЈИНЕ ВОЈВОДИНЕ</p> <p>22. УПУТСТВО О РАДУ ТРЕЗОРА АУТОНОМНЕ ПОКРАЈИНЕ ВОЈВОДИНЕ</p>
<b>Процедуре и методологије из делокруга радног места</b>	Писане политике и процедуре Покрајинског секретаријата за финансије у делу који се односи на радно место
<b>Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)</b>	-
<b>Руковање специфичном опремом за рад</b>	-
<b>Лиценце / сертификати</b>	-
<b>Возачка дозвола</b>	-
<b>Страни језик</b>	-
<b>Језик националне мањине</b>	-

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  
ПОКРАЈИНСКИ СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА ФИНАНСИЈЕ**

1.	Редни број и назив радног места	27. радно место за финансијско управљање, послове у вези са задуживањем и праћење регулативе
2.	Звање радног места	саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Сектор за послове трезора Одсек за управљање финансијским средствима и послове у вези са задуживањем
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<input type="checkbox"/> 1. Управљање информацијама <input type="checkbox"/> 2. Управљање задацима и остваривање резултата <input type="checkbox"/> 3. Оријентација ка учењу и променама <input type="checkbox"/> 4. Изградња и одржавање професионалних односа <input type="checkbox"/> 5. Савесност, посвећеност и интегритет <input type="checkbox"/> 6. Управљање људским ресурсима <input type="checkbox"/> 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина односе се на (уписати)
	Стручно-оперативни послови	1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) технике обраде и израде прегледа података; 3) методе анализе и закључивања о стању у области; 4) поступак израде стручних налаза; 5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција; 6) облигационе односе.
	Финансијско-материјални послови	1) буџетски систем Републике Србије; 2) методе и поступке финансијског планирања, анализе и извештавања; 3) терминологију, стандарде, методе и процедуре из области буџетског рачуноводства и извештавања; 4) поступак планирања буџета и извештавање; 5) поступак извршења буџета; 6) финансијско управљање и контролу.
	Административно-технички послови	1) канцеларијско пословање; 2) методе и технике прикупљања података ради даље обраде; 3) технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података; 4) технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе; 5) методе вођења интерних и доставних књига.
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	1) Статут Аутономне покрајине Војводине 2) Закон о утврђивању надлежности Аутономне покрајине Војводине 3) Покрајинска скупштинска одлука о покрајинској управи

<p><b>Прописи из делокруга радног места</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ПРАВИЛНИК О НАЧИНУ И ПОСТУПКУ ПРЕНОСА НЕУТРОШЕНИХ БУЏЕТСКИХ СРЕДСТАВА РЕПУБЛИКЕ СРБИЈЕ НА РАЧУН ИЗВРШЕЊА БУЏЕТА РЕПУБЛИКЕ СРБИЈЕ</li> <li>2. ПРАВИЛНИК О НАЧИНУ ПРИПРЕМЕ, САСТАВЉАЊА И ПОДНОШЕЊА ФИНАНСИЈСКИХ ИЗВЕШТАЈА КОРИСНИКА БУЏЕТСКИХ СРЕДСТАВА, КОРИСНИКА СРЕДСТАВА ОРГАНИЗАЦИЈА ЗА ОБАВЕЗНО СОЦИЈАЛНО ОСИГУРАЊЕ И БУЏЕТСКИХ ФОНДОВА</li> <li>3. ПРАВИЛНИК О СПИСКУ КОРИСНИКА ЈАВНИХ СРЕДСТАВА</li> <li>4. ПРАВИЛНИК О СТАНДАРДНОМ КЛАСИФИКАЦИОНОМ ОКВИРУ И КОНТНОМ ПЛАНУ ЗА БУЏЕТСКИ СИСТЕМ</li> <li>5. ПРАВИЛНИК О УСЛОВИМА И НАЧИНУ ВОЂЕЊА РАЧУНА ЗА УПЛАТУ ЈАВНИХ ПРИХОДА И РАСПОРЕД СРЕДСТАВА СА ТИХ РАЧУНА</li> <li>6. ПРАВИЛНИК О ЗАЈЕДНИЧКИМ КРИТЕРИЈУМИМА И СТАНДАРДИМА ЗА УСПОСТАВЉАЊЕ, ФУНКЦИОНИСАЊЕ И ИЗВЕШТАВАЊЕ О СИСТЕМУ ФИНАНСИЈСКОГ УПРАВЉАЊА И КОНТРОЛЕ У ЈАВНОМ СЕКТОРУ</li> <li>7. УПУТСТВО О КАНЦЕЛАРИЈСКОМ ПОСЛОВАЊУ ОРГАНА ДРЖАВНЕ УПРАВЕ</li> <li>8. УРЕДБА О БУЏЕТСКОМ РАЧУНОВОДСТВУ</li> <li>9. УРЕДБА О КАНЦЕЛАРИЈСКОМ ПОСЛОВАЊУ ОРГАНА ДРЖАВНЕ УПРАВЕ</li> <li>10. УРЕДБА О КАТЕГОРИЈАМА РЕГИСТРАТУРСКОГ</li> <li>11. ЗАКОН О БУЏЕТСКОМ СИСТЕМУ</li> <li>12. ЗАКОН О БУЏЕТУ РЕПУБЛИКЕ СРБИЈЕ ЗА 2022. ГОДИНУ</li> <li>13. ЗАКОН О ЈАВНОМ ДУГУ</li> <li>14. ЗАКОН О РАЧУНОВОДСТВУ</li> <li>15. ЗАКОН О ЈАВНИМ ПРЕДУЗЕЋИМА</li> <li>16. ЗАКОН О ТАЈНОСТИ ПОДАТАКА</li> <li>17. ЗАКОН О ЗАШТИТИ ПОДАТАКА О ЛИЧНОСТИ</li> <li>18. ПОКРАЈИНСКА СКУПШТИНСКА ОДЛУКА О БУЏЕТУ АУТОНОМНЕ ПОКРАЈИНЕ ВОЈВОДИНЕ</li> <li>19. ПОКРАЈИНСКА СКУПШТИНСКА ОДЛУКА О ПРАВОБРАНИЛАШТВУ АУТОНОМНЕ ПОКРАЈИНЕ ВОЈВОДИНЕ</li> <li>20. ПРАВИЛНИК О НАЧИНУ И ПОСТУПКУ ПРЕНОСА НЕУТРОШЕНИХ БУЏЕТСКИХ СРЕДСТАВА КОРИСНИКА БУЏЕТСКИХ СРЕДСТАВА АУТОНОМНЕ ПОКРАЈИНЕ ВОЈВОДИНЕ, НА РАЧУН ИЗВРШЕЊА БУЏЕТА АУТОНОМНЕ ПОКРАЈИНЕ ВОЈВОДИНЕ</li> <li>21. УПУТСТВО О РАДУ ТРЕЗОРА АУТОНОМНЕ ПОКРАЈИНЕ ВОЈВОДИНЕ</li> </ol>
<p><b>Процедуре и методологије из делокруга радног места</b></p>	<p>Писане политике и процедуре Покрајинског секретаријата за финансије у делу који се односи на радно место</p>
<p><b>Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)</b></p>	<p>-</p>
<p><b>Руковање специфичном опремом за рад</b></p>	<p>-</p>
<p><b>Лиценце / сертификати</b></p>	<p>-</p>
<p><b>Возачка дозвола</b></p>	<p>-</p>
<p><b>Страни језик</b></p>	<p>-</p>
<p><b>Језик националне мањине</b></p>	<p>-</p>

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  
ПОКРАЈИНСКИ СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА ФИНАНСИЈЕ**

1.	Редни број и назив радног места	28. радно место за извештавање - начелник одељења
2.	Звање радног места	самостални саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Сектор за послове трезора Одељење за извештавање
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<input type="checkbox"/> 1. Управљање информацијама <input type="checkbox"/> 2. Управљање задацима и остваривање резултата <input type="checkbox"/> 3. Оријентација ка учењу и променама <input type="checkbox"/> 4. Изградња и одржавање професионалних односа <input type="checkbox"/> 5. Савесност, посвећеност и интегритет <input type="checkbox"/> 6. Управљање људским ресурсима <input type="checkbox"/> 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина односе се на (уписати)
	Послови руковођења	1) општи, стратегијски и финансијски менаџмент; 2) управљање људским ресурсима; 3) организационо понашање; 4) управљање променама; 5) управљање пројектима; 6) стратегије и канали комуникације; 7) управљање јавним политикама.
	Нормативни послови	1) процес доношења нормативних аката из надлежности органа, служби и организација и партиципација јавности; 2) методолошка правила за израду нормативних аката из надлежности органа, служби и организација; 3) примену номотехничких и правно-техничких правила за израду правних аката.
	Стручно-оперативни послови	1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) технике обраде и израде прегледа података; 3) методе анализе и закључивања о стању у области; 4) поступак израде стручних налаза; 5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција; 6) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката.
	Финансијско-материјални послови	1) методе и поступке финансијског планирања, анализе и извештавања; 2) терминологију, стандарде, методе и процедуре из области буџетског рачуноводства и извештавања; 3) поступак планирања буџета и извештавање; 4) поступак извршења буџета; 5) финансијско управљање и контролу.
	Административно-технички послови	1) канцеларијско пословање; 2) методе и технике прикупљања података ради даље обраде; 3) технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података;

		<p>4) технике израде potvrda и уверења о којима се води службена евиденција;</p> <p>5) технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе;</p> <p>6) методе вођења интерних и доставних књига.</p>
7.	<b>Посебне функционалне компетенције за одређено радно место</b>	<b>Области знања и вештина (уписати)</b>
	<b>Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа</b>	<p>1) Статут Аутономне покрајине Војводине</p> <p>2) Закон о утврђивању надлежности Аутономне покрајине Војводине</p> <p>3) Покрајинска скупштинска одлука о покрајинској управи</p>
	<b>Прописи из делокруга радног места</b>	<p><b>1. ЈЕДИНСТВЕНА МЕТОДОЛОШКА ПРАВИЛА ЗА ИЗРАДУ ПРОПИСА</b></p> <p><b>2. ПРАВИЛНИК О НАЧИНУ ИСКАЗИВАЊА И ИЗВЕШТАВАЊА О ПРОЦЕЊЕНИМ ФИНАНСИЈСКИМ ЕФЕКТИМА ЗАКОНА, ДРУГОГ ПРОПИСА ИЛИ ДРУГОГ АКТА НА БУЏЕТ, ОДНОСНО ФИНАНСИЈСКЕ ПЛАНОВЕ ОРГАНИЗАЦИЈА ЗА ОБАВЕЗНО СОЦИЈАЛНО ОСИГУРАЊЕ</b></p> <p><b>3. ПРАВИЛНИК О НАЧИНУ И ПОСТУПКУ ПРЕНОСА НЕУТРОШЕНИХ БУЏЕТСКИХ СРЕДСТАВА РЕПУБЛИКЕ СРБИЈЕ НА РАЧУН ИЗВРШЕЊА БУЏЕТА РЕПУБЛИКЕ СРБИЈЕ</b></p> <p><b>4. ПРАВИЛНИК О НАЧИНУ И РОКОВИМА ВРШЕЊА ПОПИСА ИМОВИНЕ И ОБАВЕЗА КОРИСНИКА БУЏЕТСКИХ СРЕДСТАВА РЕПУБЛИКЕ СРБИЈЕ И УСКЛАЂИВАЊА КЊИГОВОДСТВЕНОГ СТАЊА СА СТВАРНИМ СТАЊЕМ</b></p> <p><b>5. ПРАВИЛНИК О НАЧИНУ ПРИПРЕМЕ, САСТАВЉАЊА И ПОДНОШЕЊА ФИНАНСИЈСКИХ ИЗВЕШТАЈА КОРИСНИКА БУЏЕТСКИХ СРЕДСТАВА, КОРИСНИКА СРЕДСТАВА ОРГАНИЗАЦИЈА ЗА ОБАВЕЗНО СОЦИЈАЛНО ОСИГУРАЊЕ И БУЏЕТСКИХ ФОНДОВА</b></p> <p><b>6. ПРАВИЛНИК О СПИСКУ КОРИСНИКА ЈАВНИХ СРЕДСТАВА</b></p> <p><b>7. ПРАВИЛНИК О СТАНДАРДНОМ КЛАСИФИКАЦИОНОМ ОКВИРУ И КОНТНОМ ПЛАНУ ЗА БУЏЕТСКИ СИСТЕМ</b></p> <p><b>8. ПРАВИЛНИК О УСЛОВИМА И НАЧИНУ ВОЂЕЊА РАЧУНА ЗА УПЛАТУ ЈАВНИХ ПРИХОДА И РАСПОРЕД СРЕДСТАВА СА ТИХ РАЧУНА</b></p> <p><b>9. ПРАВИЛНИК О ЗАЈЕДНИЧКИМ КРИТЕРИЈУМИМА И СТАНДАРДИМА ЗА УСПОСТАВЉАЊЕ, ФУНКЦИОНИСАЊЕ И ИЗВЕШТАВАЊЕ О СИСТЕМУ ФИНАНСИЈСКОГ УПРАВЉАЊА И КОНТРОЛЕ У ЈАВНОМ СЕКТОРУ</b></p> <p><b>10. УПУТСТВО О КАНЦЕЛАРИЈСКОМ ПОСЛОВАЊУ ОРГАНА ДРЖАВНЕ УПРАВЕ</b></p> <p><b>11. УРЕДБА О БЛИЖИМ УСЛОВИМА ЗА УСПОСТАВЉАЊЕ ЕЛЕКТРОНСКЕ УПРАВЕ</b></p> <p><b>12. УРЕДБА О БУЏЕТСКОМ РАЧУНОВОДСТВУ</b></p> <p><b>13. УРЕДБА О КАНЦЕЛАРИЈСКОМ ПОСЛОВАЊУ ОРГАНА ДРЖАВНЕ УПРАВЕ</b></p> <p><b>14. УРЕДБА О КАТЕГОРИЈАМА РЕГИСТРАТУРСКОГ МАТЕРИЈАЛА С РОКОВИМА ЧУВАЊА</b></p> <p><b>15. УРЕДБА О ОЦЕЊИВАЊУ СЛУЖБЕНИКА</b></p> <p><b>16. УРЕДБА О ОДРЕЂИВАЊУ КОМПЕТЕНЦИЈА ЗА РАД СЛУЖБЕНИКА У ОРГАНИМА АУТОНОМНИХ ПОКРАЈИНА И ЈЕДИНИЦАМА ЛОКАЛНЕ САМОУПРАВЕ</b></p> <p><b>17. ЗАКОН О БУЏЕТСКОМ СИСТЕМУ</b></p> <p><b>18. ЗАКОН О БУЏЕТУ РЕПУБЛИКЕ СРБИЈЕ</b></p> <p><b>19. ЗАКОН О ЕЛЕКТРОНСКОЈ УПРАВИ</b></p> <p><b>20. ЗАКОН О ЕЛЕКТРОНСКОМ ДОКУМЕНТУ, ЕЛЕКТРОНСКОЈ ИДЕНТИФИКАЦИЈИ И УСЛУГАМА ОД ПОВЕРЕЊА У ЕЛЕКТРОНСКОМ ПОСЛОВАЊУ</b></p> <p><b>21. ЗАКОН О ОПШТЕМ УПРАВНОМ ПОСТУПКУ</b></p>

	<p><b>22. ЗАКОН О РАЧУНОВОДСТВУ</b></p> <p><b>23. ПОКРАЈИНСКА СКУПШТИНСКА ОДЛУКА О БУЏЕТУ АУТОНОМНЕ ПОКРАЈИНЕ ВОЈВОДИНЕ</b></p> <p><b>24. ПОКРАЈИНСКА СКУПШТИНСКА ОДЛУКА О ПОКРАЈИНСКОЈ ВЛАДИ</b></p> <p><b>25. ПРАВИЛНИК О НАЧИНУ И ПОСТУПКУ ПРЕНОСА НЕУТРОШЕНИХ БУЏЕТСКИХ СРЕДСТАВА КОРИСНИКА БУЏЕТСКИХ СРЕДСТАВА АУТОНОМНЕ ПОКРАЈИНЕ ВОЈВОДИНЕ, НА РАЧУН ИЗВРШЕЊА БУЏЕТА АУТОНОМНЕ ПОКРАЈИНЕ ВОЈВОДИНЕ</b></p> <p><b>26. УПУТСТВО О РАДУ ТРЕЗОРА АУТОНОМНЕ ПОКРАЈИНЕ ВОЈВОДИНЕ</b></p>
<b>Процедуре и методологије из делокруга радног места</b>	Писане политике и процедуре Покрајинског секретаријата за финансије у делу који се односи на радно место и и Јединствена методолошка правила за израду прописа
<b>Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)</b>	-
<b>Руковање специфичном опремом за рад</b>	-
<b>Лиценце / сертификати</b>	-
<b>Возачка дозвола</b>	-
<b>Страни језик</b>	-
<b>Језик националне мањине</b>	-

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  
ПОКРАЈИНСКИ СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА ФИНАНСИЈЕ**

1.	Редни број и назив радног места	29. радно место за извештавање и консолидацију финансијских извештаја
2.	Звање радног места	самостални саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Сектор за послове трезора Одељење за извештавање
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<input type="checkbox"/> 1. Управљање информацијама <input type="checkbox"/> 2. Управљање задацима и остваривање резултата <input type="checkbox"/> 3. Оријентација ка учењу и променама <input type="checkbox"/> 4. Изградња и одржавање професионалних односа <input type="checkbox"/> 5. Савесност, посвећеност и интегритет <input type="checkbox"/> 6. Управљање људским ресурсима <input type="checkbox"/> 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа аутономне покрајине/локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина односе се на (уписати)
	Стручно-оперативни послови	1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) технике обраде и израде прегледа података; 3) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција; 4) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката.
	Финансијско-материјални послови	1) буџетски систем Републике Србије; 2) међународне рачуноводствене стандарде у јавном сектору; 3) методе и поступке финансијског планирања, анализе и извештавања; 4) терминологију, стандарде, методе и процедуре из области буџетског рачуноводства и извештавања; 5) поступак планирања буџета и извештавање; 6) поступак извршења буџета; 7) финансијско управљање и контролу.
	Административно-технички послови	1) канцеларијско пословање; 2) методе и технике прикупљања података ради даље обраде; 3) технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података; 4) технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција; 5) технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе; методе вођења интерних и доставних књига.
	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	<b>Области знања и вештина</b> (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	1) Статут Аутономне покрајине Војводине 2) Закон о утврђивању надлежности Аутономне покрајине Војводине 3) Покрајинска скупштинска одлука о покрајинској управи
	Прописи из делокруга радног места	<b>1. ПРАВИЛНИК О НАЧИНУ И ПОСТУПКУ ПРЕНОСА НЕУТРОШЕНИХ БУЏЕТСКИХ СРЕДСТАВА РЕПУБЛИКЕ СРБИЈЕ НА РАЧУН ИЗВРШЕЊА БУЏЕТА РЕПУБЛИКЕ СРБИЈЕ</b>



		<p>2. ПРАВИЛНИК О НАЧИНУ И РОКОВИМА ВРШЕЊА ПОПИСА ИМОВИНЕ И ОБАВЕЗА КОРИСНИКА БУЏЕТСКИХ СРЕДСТАВА РЕПУБЛИКЕ СРБИЈЕ И УСКЛАЂИВАЊА КЊИГОВОДСТВЕНОГ СТАЊА СА СТВАРНИМ СТАЊЕМ</p> <p>3. ПРАВИЛНИК О НАЧИНУ ПРИПРЕМЕ, САСТАВЉАЊА И ПОДНОШЕЊА ФИНАНСИЈСКИХ ИЗВЕШТАЈА КОРИСНИКА БУЏЕТСКИХ СРЕДСТАВА, КОРИСНИКА СРЕДСТАВА ОРГАНИЗАЦИЈА ЗА ОБАВЕЗНО СОЦИЈАЛНО ОСИГУРАЊЕ И БУЏЕТСКИХ ФОНДОВА</p> <p>4. ПРАВИЛНИК О СПИСКУ КОРИСНИКА ЈАВНИХ СРЕДСТАВА</p> <p>5. ПРАВИЛНИК О СТАНДАРДНОМ КЛАСИФИКАЦИОНОМ ОКВИРУ И КОНТНОМ ПЛАНУ ЗА БУЏЕТСКИ СИСТЕМ</p> <p>6. ПРАВИЛНИК О УСЛОВИМА И НАЧИНУ ВОЂЕЊА РАЧУНА ЗА УПЛАТУ ЈАВНИХ ПРИХОДА И РАСПОРЕД СРЕДСТАВА СА ТИХ РАЧУНА</p> <p>7. УПУТСТВО О КАНЦЕЛАРИЈСКОМ ПОСЛОВАЊУ ОРГАНА ДРЖАВНЕ УПРАВЕ</p> <p>8. УРЕДБА О БЛИЖИМ УСЛОВИМА ЗА УСПОСТАВЉАЊЕ ЕЛЕКТРОНСКЕ УПРАВЕ</p> <p>9. УРЕДБА О БУЏЕТСКОМ РАЧУНОВОДСТВУ</p> <p>10. УРЕДБА О КАНЦЕЛАРИЈСКОМ ПОСЛОВАЊУ ОРГАНА ДРЖАВНЕ УПРАВЕ</p> <p>11. УРЕДБА О КАТЕГОРИЈАМА РЕГИСТРАТУРСКОГ МАТЕРИЈАЛА С РОКОВИМА ЧУВАЊА</p> <p>12. ЗАКОН О БУЏЕТСКОМ СИСТЕМУ</p> <p>13. ЗАКОН О БУЏЕТУ РЕПУБЛИКЕ СРБИЈЕ</p> <p>14. ЗАКОН О ЕЛЕКТРОНСКОЈ УПРАВИ</p> <p>15. ЗАКОН О ЕЛЕКТРОНСКОМ ДОКУМЕНТУ, ЕЛЕКТРОНСКОЈ ИДЕНТИФИКАЦИЈИ И УСЛУГАМА ОД ПОВЕРЕЊА У ЕЛЕКТРОНСКОМ ПОСЛОВАЊУ</p> <p>16. ЗАКОН О РАЧУНОВОДСТВУ</p> <p>17. ПОКРАЈИНСКА СКУПШТИНСКА ОДЛУКА О БУЏЕТУ АУТОНОМНЕ ПОКРАЈИНЕ ВОЈВОДИНЕ</p> <p>18. ПРАВИЛНИК О НАЧИНУ И ПОСТУПКУ ПРЕНОСА НЕУТРОШЕНИХ БУЏЕТСКИХ СРЕДСТАВА КОРИСНИКА БУЏЕТСКИХ СРЕДСТАВА АУТОНОМНЕ ПОКРАЈИНЕ ВОЈВОДИНЕ, НА РАЧУН ИЗВРШЕЊА БУЏЕТА АУТОНОМНЕ ПОКРАЈИНЕ ВОЈВОДИНЕ</p> <p>19. УПУТСТВО О РАДУ ТРЕЗОРА АУТОНОМНЕ ПОКРАЈИНЕ ВОЈВОДИНЕ</p>
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	Писане политике и процедуре Покрајинског секретаријата за финансије у делу који се односи на радно место
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	-
7.	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  
ПОКРАЈИНСКИ СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА ФИНАНСИЈЕ**

<b>1.</b>	<b>Редни број и назив радног места</b>	30. радно место за консолидацију финансијских извештаја
<b>2.</b>	<b>Звање радног места</b>	саветник
<b>3.</b>	<b>Назив унутрашње организационе јединице</b>	Сектор за послове трезора Одељење за извештавање
<b>4.</b>	<b>Понашајне компетенције (заокружити)</b>	<input type="checkbox"/> 1. Управљање информацијама <input type="checkbox"/> 2. Управљање задацима и остваривање резултата <input type="checkbox"/> 3. Оријентација ка учењу и променама <input type="checkbox"/> 4. Изградња и одржавање професионалних односа <input type="checkbox"/> 5. Савесност, посвећеност и интегритет <input type="checkbox"/> 6. Управљање људским ресурсима <input type="checkbox"/> 7. Стратешко управљање
<b>5.</b>	<b>Опште функционалне компетенције</b>	1. Организација и рад органа аутономне покрајине/локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
<b>6.</b>	<b>Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)</b>	Области знања и вештина односе се на (уписати)
	Стручно-оперативни послови	1) технике обраде и израде прегледа података; 2) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција; 3) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката.
	Финансијско-материјални послови	1) буџетски систем Републике Србије; 2) међународне рачуноводствене стандарде у јавном сектору; 3) методе и поступке финансијског планирања, анализе и извештавања; 4) терминологију, стандарде, методе и процедуре из области буџетског рачуноводства и извештавања; 5) поступак планирања буџета и извештавање; 6) поступак извршења буџета; 7) релевантне софтвере; 8) финансијско управљање и контролу.
	Административно-технички послови	1) канцеларијско пословање; 2) методе и технике прикупљања података ради даље обраде; 3) технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података; 4) технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција; 5) технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе; 6) методе вођења интерних и доставних књига.
<b>7.</b>	<b>Посебне функционалне компетенције за одређено радно место</b>	<b>Области знања и вештина (уписати)</b>
	<b>Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа</b>	1) Статут Аутономне покрајине Војводине 2) Закон о утврђивању надлежности Аутономне покрајине Војводине 3) Покрајинска скупштинска одлука о покрајинској управи

	<p><b>Прописи из делокруга радног места</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ПРАВИЛНИК О НАЧИНУ И ПОСТУПКУ ПРЕНОСА НЕУТРОШЕНИХ БУЏЕТСКИХ СРЕДСТАВА РЕПУБЛИКЕ СРБИЈЕ НА РАЧУН ИЗВРШЕЊА БУЏЕТА РЕПУБЛИКЕ СРБИЈЕ</li> <li>2. ПРАВИЛНИК О НАЧИНУ ПРИПРЕМЕ, САСТАВЉАЊА И ПОДНОШЕЊА ФИНАНСИЈСКИХ ИЗВЕШТАЈА КОРИСНИКА БУЏЕТСКИХ СРЕДСТАВА, КОРИСНИКА СРЕДСТАВА ОРГАНИЗАЦИЈА ЗА ОБАВЕЗНО СОЦИЈАЛНО ОСИГУРАЊЕ И БУЏЕТСКИХ ФОНДОВА</li> <li>3. ПРАВИЛНИК О СПИСКУ КОРИСНИКА ЈАВНИХ СРЕДСТАВА</li> <li>4. ПРАВИЛНИК О СТАНДАРДНОМ КЛАСИФИКАЦИОНОМ ОКВИРУ И КОНТНОМ ПЛАНУ ЗА БУЏЕТСКИ СИСТЕМ</li> <li>5. ПРАВИЛНИК О УСЛОВИМА И НАЧИНУ ВОЂЕЊА РАЧУНА ЗА УПЛАТУ ЈАВНИХ ПРИХОДА И РАСПОРЕД СРЕДСТАВА СА ТИХ РАЧУНА</li> <li>6. УПУТСТВО О КАНЦЕЛАРИЈСКОМ ПОСЛОВАЊУ ОРГАНА ДРЖАВНЕ УПРАВЕ</li> <li>7. УРЕДБА О БУЏЕТСКОМ РАЧУНОВОДСТВУ</li> <li>8. УРЕДБА О КАНЦЕЛАРИЈСКОМ ПОСЛОВАЊУ ОРГАНА ДРЖАВНЕ УПРАВЕ</li> <li>9. УРЕДБА О КАТЕГОРИЈАМА РЕГИСТРАТУРСКОГ МАТЕРИЈАЛА С РОКОВИМА ЧУВАЊА</li> <li>10. ЗАКОН О БУЏЕТСКОМ СИСТЕМУ</li> <li>11. ЗАКОН О БУЏЕТУ РЕПУБЛИКЕ СРБИЈЕ</li> <li>12. ЗАКОН О РАЧУНОВОДСТВУ</li> <li>13. ПРАВИЛНИК О НАЧИНУ И ПОСТУПКУ ПРЕНОСА НЕУТРОШЕНИХ БУЏЕТСКИХ СРЕДСТАВА КОРИСНИКА БУЏЕТСКИХ СРЕДСТАВА АУТОНОМНЕ ПОКРАЈИНЕ ВОЈВОДИНЕ, НА РАЧУН ИЗВРШЕЊА БУЏЕТА АУТОНОМНЕ ПОКРАЈИНЕ ВОЈВОДИНЕ</li> <li>14. ПОКРАЈИНСКА СКУПШТИНСКА ОДЛУКА О БУЏЕТУ АУТОНОМНЕ ПОКРАЈИНЕ</li> </ol>
	<p><b>Процедуре и методологије из делокруга радног места</b></p>	<p>Писане политике и процедуре Покрајинског секретаријата за финансије у делу који се односи на радно место</p>
	<p><b>Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)</b></p>	<p>-</p>
	<p><b>Руковање специфичном опремом за рад</b></p>	<p>-</p>
	<p><b>Лиценце / сертификати</b></p>	<p>-</p>
	<p><b>Возачка дозвола</b></p>	<p>-</p>
	<p><b>Страни језик</b></p>	<p>-</p>
	<p><b>Језик националне мањине</b></p>	<p>-</p>

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  
ПОКРАЈИНСКИ СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА ФИНАНСИЈЕ**

1.	Редни број и назив радног места	31. радно место за извештавање
2.	Звање радног места	Млађи саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Сектор за послове трезора Одељење за извештавање
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<input type="checkbox"/> 1. Управљање информацијама <input type="checkbox"/> 2. Управљање задацима и остваривање резултата <input type="checkbox"/> 3. Оријентација ка учењу и променама <input type="checkbox"/> 4. Изградња и одржавање професионалних односа <input type="checkbox"/> 5. Савесност, посвећеност и интегритет <input type="checkbox"/> 6. Управљање људским ресурсима <input type="checkbox"/> 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа аутономне покрајине/локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина односе се на (уписати)
	Стручно-оперативни послови	1) технике обраде и израде прегледа података; 2) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција; 3) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката.
	Финансијско-материјални послови	1) буџетски систем Републике Србије; 2) међународне рачуноводствене стандарде у јавном сектору; 3) методе и поступке финансијског планирања, анализе и извештавања; 4) терминологију, стандарде, методе и процедуре из области буџетског рачуноводства и извештавања; 5) поступак планирања буџета и извештавање; 6) поступак извршења буџета; 7) релевантне софтвере.
	Административно-технички послови	1) канцеларијско пословање; 2) методе и технике прикупљања података ради даље обраде; 3) технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података; 4) методе вођења интерних и доставних књига; 5) технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе.
	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	1) Статут Аутономне покрајине Војводине 2) Закон о утврђивању надлежности Аутономне покрајине Војводине 3) Покрајинска скупштинска одлука о покрајинској управи
	Прописи из делокруга радног места	<b>1. ПРАВИЛНИК О НАЧИНУ И ПОСТУПКУ ПРЕНОСА НЕУТРОШЕНИХ БУЏЕТСКИХ СРЕДСТАВА РЕПУБЛИКЕ СРБИЈЕ НА РАЧУН ИЗВРШЕЊА БУЏЕТА РЕПУБЛИКЕ СРБИЈЕ</b>

		<p><b>2. ПРАВИЛНИК О НАЧИНУ И РОКОВИМА ВРШЕЊА ПОПИСА ИМОВИНЕ И ОБАВЕЗА КОРИСНИКА БУЏЕТСКИХ СРЕДСТАВА РЕПУБЛИКЕ СРБИЈЕ И УСКЛАЂИВАЊА КЊИГОВОДСТВЕНОГ СТАЊА СА СТВАРНИМ СТАЊЕМ</b></p> <p><b>3. ПРАВИЛНИК О НАЧИНУ ПРИПРЕМЕ, САСТАВЉАЊА И ПОДНОШЕЊА ФИНАНСИЈСКИХ ИЗВЕШТАЈА КОРИСНИКА БУЏЕТСКИХ СРЕДСТАВА, КОРИСНИКА СРЕДСТАВА ОРГАНИЗАЦИЈА ЗА ОБАВЕЗНО СОЦИЈАЛНО ОСИГУРАЊЕ И БУЏЕТСКИХ ФОНДОВА</b></p> <p><b>4. ПРАВИЛНИК О СТАНДАРДНОМ КЛАСИФИКАЦИОНОМ ОКВИРУ И КОНТНОМ ПЛАНУ ЗА БУЏЕТСКИ СИСТЕМ</b></p> <p><b>5. ПРАВИЛНИК О УСЛОВИМА И НАЧИНУ ВОЂЕЊА РАЧУНА ЗА УПЛАТУ ЈАВНИХ ПРИХОДА И РАСПОРЕД СРЕДСТАВА СА ТИХ РАЧУНА</b></p> <p><b>6. УПУТСТВО О КАНЦЕЛАРИЈСКОМ ПОСЛОВАЊУ ОРГАНА ДРЖАВНЕ УПРАВЕ</b></p> <p><b>7. УРЕДБА О БУЏЕТСКОМ РАЧУНОВОДСТВУ</b></p> <p><b>8. УРЕДБА О КАТЕГОРИЈАМА РЕГИСТРАТУРСКОГ МАТЕРИЈАЛА С РОКОВИМА ЧУВАЊА</b></p> <p><b>9. ЗАКОН О БУЏЕТСКОМ СИСТЕМУ</b></p> <p><b>10. ЗАКОН О БУЏЕТУ РЕПУБЛИКЕ СРБИЈЕ</b></p> <p><b>11. ЗАКОН О РАЧУНОВОДСТВУ</b></p> <p><b>12. ЗАКОН О ТАЈНОСТИ ПОДАТАКА</b></p> <p><b>13. ПОКРАЈИНСКА СКУПШТИНСКА ОДЛУКА О БУЏЕТУ АУТОНОМНЕ ПОКРАЈИНЕ ВОЈВОДИНЕ</b></p> <p><b>14. ПРАВИЛНИК О НАЧИНУ И ПОСТУПКУ ПРЕНОСА НЕУТРОШЕНИХ БУЏЕТСКИХ СРЕДСТАВА КОРИСНИКА БУЏЕТСКИХ СРЕДСТАВА АУТОНОМНЕ ПОКРАЈИНЕ ВОЈВОДИНЕ, НА РАЧУН ИЗВРШЕЊА БУЏЕТА АУТОНОМНЕ ПОКРАЈИНЕ ВОЈВОДИНЕ</b></p> <p><b>15. УПУТСТВО О РАДУ ТРЕЗОРА АУТОНОМНЕ ПОКРАЈИНЕ ВОЈВОДИНЕ</b></p>
	<b>Процедуре и методологије из делокруга радног места</b>	Писане политике и процедуре Покрајинског секретаријата за финансије у делу који се односи на радно место
<b>7.</b>	<b>Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)</b>	-
	<b>Руковање специфичном опремом за рад</b>	
	<b>Лиценце / сертификати</b>	
	<b>Возачка дозвола</b>	-
	<b>Страни језик</b>	-
	<b>Језик националне мањине</b>	-

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  
ПОКРАЈИНСКИ СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА ФИНАНСИЈЕ**

1.	Редни број и назив радног места	32. радно место за извештавање
2.	Звање радног места	сарадник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Сектор за послове трезора Одељење за извештавање
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<input type="checkbox"/> 1. Управљање информацијама <input type="checkbox"/> 2. Управљање задацима и остваривање резултата <input type="checkbox"/> 3. Оријентација ка учењу и променама <input type="checkbox"/> 4. Изградња и одржавање професионалних односа <input type="checkbox"/> 5. Савесност, посвећеност и интегритет <input type="checkbox"/> 6. Управљање људским ресурсима <input type="checkbox"/> 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа аутономне покрајине/локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина односе се на (уписати)
	Стручно-оперативни послови	1) технике обраде и израде прегледа података; 2) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција; 3) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката.
	Финансијско-материјални послови	1) буџетски систем Републике Србије; 2) међународне рачуноводствене стандарде у јавном сектору; 3) методе и поступке финансијског планирања, анализе и извештавања; 4) терминологију, стандарде, методе и процедуре из области буџетског рачуноводства и извештавања; 5) поступак планирања буџета и извештавање; 6) поступак извршења буџета; 7) релевантне софтвере.
	Административно-технички послови	1) канцеларијско пословање; 2) методе и технике прикупљања података ради даље обраде; 3) технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе; 4) методе вођења интерних и доставних књига.
	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	<b>Области знања и вештина</b> (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	1) Статут Аутономне покрајине Војводине 2) Закон о утврђивању надлежности Аутономне покрајине Војводине 3) Покрајинска скупштинска одлука о покрајинској управи
Прописи из делокруга радног места	<b>1. ПРАВИЛНИК О НАЧИНУ И ПОСТУПКУ ПРЕНОСА НЕУТРОШЕНИХ БУЏЕТСКИХ СРЕДСТАВА РЕПУБЛИКЕ СРБИЈЕ НА РАЧУН ИЗВРШЕЊА БУЏЕТА РЕПУБЛИКЕ СРБИЈЕ</b> <b>2. ПРАВИЛНИК О НАЧИНУ И РОКОВИМА ВРШЕЊА ПОПИСА ИМОВИНЕ И ОБАВЕЗА КОРИСНИКА БУЏЕТСКИХ СРЕДСТАВА РЕПУБЛИКЕ СРБИЈЕ И УСКЛАЂИВАЊА КЊИГОВОДСТВЕНОГ СТАЊА СА СТВАРНИМ СТАЊЕМ</b>	

		<p><b>3. ПРАВИЛНИК О НАЧИНУ ПРИПРЕМЕ, САСТАВЉАЊА И ПОДНОШЕЊА ФИНАНСИЈСКИХ ИЗВЕШТАЈА КОРИСНИКА БУЏЕТСКИХ СРЕДСТАВА, КОРИСНИКА СРЕДСТАВА ОРГАНИЗАЦИЈА ЗА ОБАВЕЗНО СОЦИЈАЛНО ОСИГУРАЊЕ И БУЏЕТСКИХ ФОНДОВА</b></p> <p><b>4. ПРАВИЛНИК О СПИСКУ КОРИСНИКА ЈАВНИХ СРЕДСТАВА</b></p> <p><b>5. ПРАВИЛНИК О СТАНДАРДНОМ КЛАСИФИКАЦИОНОМ ОКВИРУ И КОНТНОМ ПЛАНУ ЗА БУЏЕТСКИ СИСТЕМ</b></p> <p><b>6. ПРАВИЛНИК О УСЛОВИМА И НАЧИНУ ВОЂЕЊА РАЧУНА ЗА УПЛАТУ ЈАВНИХ ПРИХОДА И РАСПОРЕД СРЕДСТАВА СА ТИХ РАЧУНА</b></p> <p><b>7. УПУТСТВО О КАНЦЕЛАРИЈСКОМ ПОСЛОВАЊУ ОРГАНА ДРЖАВНЕ УПРАВЕ</b></p> <p><b>8. УРЕДБА О БУЏЕТСКОМ РАЧУНОВОДСТВУ</b></p> <p><b>9. УРЕДБА О КАНЦЕЛАРИЈСКОМ ПОСЛОВАЊУ ОРГАНА ДРЖАВНЕ УПРАВЕ</b></p> <p><b>10. УРЕДБА О КАТЕГОРИЈАМА РЕГИСТРАТУРСКОГ МАТЕРИЈАЛА С РОКОВИМА ЧУВАЊА</b></p> <p><b>11. ЗАКОН О БУЏЕТСКОМ СИСТЕМУ</b></p> <p><b>12. ЗАКОН О БУЏЕТУ РЕПУБЛИКЕ СРБИЈЕ</b></p> <p><b>13. ЗАКОН О РАЧУНОВОДСТВУ</b></p> <p><b>14. ПОКРАЈИНСКА СКУПШТИНСКА ОДЛУКА О БУЏЕТУ АУТОНОМНЕ ПОКРАЈИНЕ ВОЈВОДИНЕ</b></p> <p><b>15. ПРАВИЛНИК О НАЧИНУ И ПОСТУПКУ ПРЕНОСА НЕУТРОШЕНИХ БУЏЕТСКИХ СРЕДСТАВА КОРИСНИКА БУЏЕТСКИХ СРЕДСТАВА АУТОНОМНЕ ПОКРАЈИНЕ ВОЈВОДИНЕ, НА РАЧУН ИЗВРШЕЊА БУЏЕТА АУТОНОМНЕ ПОКРАЈИНЕ ВОЈВОДИНЕ</b></p> <p><b>16. УПУТСТВО О РАДУ ТРЕЗОРА АУТОНОМНЕ ПОКРАЈИНЕ ВОЈВОДИНЕ</b></p>
	<b>Процедуре и методологије из делокруга радног места</b>	Писане политике и процедуре Покрајинског секретаријата за финансије у делу који се односи на радно место
	<b>Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)</b>	-
	<b>Руковање специфичном опремом за рад</b>	-
	<b>Лиценце / сертификати</b>	-
	<b>Возачка дозвола</b>	-
	<b>Страни језик</b>	-
<b>7.</b>	<b>Језик националне мањине</b>	-

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  
ПОКРАЈИНСКИ СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА ФИНАНСИЈЕ**

1.	Редни број и назив радног места	33. радно место за финансијску оперативу и обрачун плата - начелник одељења
2.	Звање радног места	самостални саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Сектор за послове трезора Одељење за финансијску оперативу и обрачун плата
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<input type="checkbox"/> 1. Управљање информацијама <input type="checkbox"/> 2. Управљање задацима и остваривање резултата <input type="checkbox"/> 3. Оријентација ка учењу и променама <input type="checkbox"/> 4. Изградња и одржавање професионалних односа <input type="checkbox"/> 5. Савесност, посвећеност и интегритет <input type="checkbox"/> 6. Управљање људским ресурсима <input type="checkbox"/> 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина односе се на (уписати)
	Послови руковођења	1) општи, стратегијски и финансијски менаџмент; 2) управљање људским ресурсима; 3) организационо понашање; 4) управљање променама; 5) управљање пројектима; 6) стратегије и канали комуникације; 7) управљање јавним политикама.
	Стручно-оперативни послови	1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) технике обраде и израде прегледа података; 3) методе анализе и закључивања о стању у области; 4) поступак израде стручних налаза; 5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција.
	Финансијско-материјални послови	1) буџетски систем Републике Србије; 2) међународне рачуноводствене стандарде у јавном сектору; 3) терминологију, стандарде, методе и процедуре из области буџетског рачуноводства и извештавања; 4) поступак извршења буџета; 5) релевантне софтвере; 6) финансијско управљање и контролу.
	Административно-технички послови	1) канцеларијско пословање; 2) методе и технике прикупљања података ради даље обраде; 3) технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података; 4) технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција; 5) технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе; 6) методе вођења интерних и доставних књига.



Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	1) Статут Аутономне покрајине Војводине 2) Закон о утврђивању надлежности Аутономне покрајине Војводине 3) Покрајинска скупштинска одлука о покрајинској управи
7. Прописи из делокруга радног места	1. ПРАВИЛНИК О НАЧИНУ И РОКОВИМА ВРШЕЊА ПОПИСА ИМОВИНЕ И ОБАВЕЗА КОРИСНИКА БУЏЕТСКИХ СРЕДСТАВА РЕПУБЛИКЕ СРБИЈЕ И УСКЛАЂИВАЊА КЊИГОВОДСТВЕНОГ СТАЊА СА СТВАРНИМ СТАЊЕМ 2. ПРАВИЛНИК О СПИСКУ КОРИСНИКА ЈАВНИХ СРЕДСТАВА 3. ПРАВИЛНИК О СТАНДАРДНОМ КЛАСИФИКАЦИОНОМ ОКВИРУ И КОНТНОМ ПЛАНУ ЗА БУЏЕТСКИ СИСТЕМ 4. ПРАВИЛНИК О УСЛОВИМА И НАЧИНУ ВОЂЕЊА РАЧУНА ЗА УПЛАТУ ЈАВНИХ ПРИХОДА И РАСПОРЕД СРЕДСТАВА СА ТИХ РАЧУНА 5. ПРАВИЛНИК О ЗАЈЕДНИЧКИМ КРИТЕРИЈУМИМА И СТАНДАРДИМА ЗА УСПОСТАВЉАЊЕ, ФУНКЦИОНИСАЊЕ И ИЗВЕШТАВАЊЕ О СИСТЕМУ ФИНАНСИЈСКОГ УПРАВЉАЊА И КОНТРОЛЕ У ЈАВНОМ СЕКТОРУ 6. УПУТСТВО О КАНЦЕЛАРИЈСКОМ ПОСЛОВАЊУ ОРГАНА ДРЖАВНЕ УПРАВЕ 7. УРЕДБА О БУЏЕТСКОМ РАЧУНОВОДСТВУ 8. УРЕДБА О КАНЦЕЛАРИЈСКОМ ПОСЛОВАЊУ ОРГАНА ДРЖАВНЕ УПРАВЕ 9. УРЕДБА О КАТЕГОРИЈАМА РЕГИСТРАТУРСКОГ МАТЕРИЈАЛА С РОКОВИМА ЧУВАЊА 10. УРЕДБА О КОЕФИЦИЈЕНТИМА ЗА ОБРАЧУН И ИСПЛАТУ ПЛАТА ИМЕНОВАНИХ И ПОСТАВЉЕНИХ ЛИЦА И ЗАПОСЛЕНИХ У ДРЖАВНИМ ОРГАНИМА 11. УРЕДБА О КРИТЕРИЈУМИМА ЗА РАЗВРСТАВАЊЕ РАДНИХ МЕСТА И МЕРИЛИМА ЗА ОПИС РАДНИХ МЕСТА НАМЕШТЕНИКА У АУТОНОМНИМ ПОКРАЈИНАМА И ЈЕДИНИЦАМА ЛОКАЛНЕ САМОУПРАВЕ 12. УРЕДБА О НАКНАДАМА И ДРУГИМ ПРИМАЊИМА ИЗАБРАНИХ И ПОСТАВЉЕНИХ ЛИЦА У ДРЖАВНИМ ОРГАНИМА 13. УРЕДБА О НАКНАДИ ТРОШКОВА И ОТПРЕМНИНИ ДРЖАВНИХ СЛУЖБЕНИКА И НАМЕШТЕНИКА 14. УРЕДБА О ОЦЕЊИВАЊУ СЛУЖБЕНИКА 15. УРЕДБА О ОДРЕЂИВАЊУ КОМПЕТЕНЦИЈА ЗА РАД СЛУЖБЕНИКА У ОРГАНИМА АУТОНОМНИХ ПОКРАЈИНА И ЈЕДИНИЦАМА ЛОКАЛНЕ САМОУПРАВЕ 16. ЗАКОН О БУЏЕТСКОМ СИСТЕМУ 17. ЗАКОН О БУЏЕТУ РЕПУБЛИКЕ СРБИЈЕ 18. ЗАКОН О ЕЛЕКТРОНСКОЈ УПРАВИ 19. ЗАКОН О ЕЛЕКТРОНСКОМ ДОКУМЕНТУ, ЕЛЕКТРОНСКОЈ ИДЕНТИФИКАЦИЈИ И УСЛУГАМА ОД ПОВЕРЕЊА У ЕЛЕКТРОНСКОМ ПОСЛОВАЊУ 20. ЗАКОН О ЕЛЕКТРОНСКОМ ФАКТУРИСАЊУ 21. ЗАКОН О ОПШТЕМ УПРАВНОМ ПОСТУПКУ 22. ЗАКОН О ПЛАТАМА У ДРЖАВНИМ ОРГАНИМА И ЈАВНИМ СЛУЖБАМА 23. ЗАКОН О РАЧУНОВОДСТВУ 24. ЗАКОН О СИСТЕМУ ПЛАТА ЗАПОСЛЕНИХ У ЈАВНОМ СЕКТОРУ 25. ЗАКОН О ТАЈНОСТИ ПОДАТАКА 26. ЗАКОН О ЗАШТИТИ ПОДАТАКА О ЛИЧНОСТИ

	<p><b>27. ПОКРАЈИНСКА СКУПШТИНСКА ОДЛУКА О БЛИЖЕМ УРЕЂИВАЊУ НАЧЕЛА ЗА УНУТРАШЊУ ОРГАНИЗАЦИЈУ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈУ РАДНИХ МЕСТА</b></p> <p><b>28. ПОКРАЈИНСКА СКУПШТИНСКА ОДЛУКА О БУЏЕТУ АУТОНОМНЕ ПОКРАЈИНЕ ВОЈВОДИНЕ</b></p> <p><b>29. ПОКРАЈИНСКА СКУПШТИНСКА ОДЛУКА О ПЛАТАМА ЛИЦА КОЈА БИРА СКУПШТИНА АУТОНОМНЕ ПОКРАЈИНЕ ВОЈВОДИНЕ</b></p> <p><b>30. ПОКРАЈИНСКА УРЕДБА О НАЧИНУ ПОСТУПАЊА СА ЕЛЕКТРОНСКИМ ФАКТУРАМА</b></p> <p><b>31. ПОКРАЈИНСКА УРЕДБА О ОСТВАРИВАЊУ ПРАВА НА НАКНАДУ И ВИСИНИ НАКНАДЕ ЗА РАД У ОДБОРИМА, КОМИСИЈАМА И ДРУГИМ РАДНИМ ТЕЛИМА</b></p> <p><b>32. ПОКРАЈИНСКА УРЕДБА О ПЛАТАМА, НАКНАДИ ТРОШКОВА, ОТПРЕМНИНИ И ДРУГИМ ПРИМАЊИМА ПОСТАВЉЕНИХ И ЗАПОСЛЕНИХ ЛИЦА У ОРГАНИМА АУТОНОМНЕ ПОКРАЈИНЕ ВОЈВОДИНЕ</b></p> <p><b>33. УПУТСТВО О РАДУ ТРЕЗОРА АУТОНОМНЕ ПОКРАЈИНЕ ВОЈВОДИНЕ</b></p>
<b>Процедуре и методологије из делокруга радног места</b>	Писане политике и процедуре Покрајинског секретаријата за финансије у делу који се односи на радно место
<b>Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)</b>	-
<b>Руковање специфичном опремом за рад</b>	-
<b>Лиценце / сертификати</b>	-
<b>Возачка дозвола</b>	-
<b>Страни језик</b>	-
<b>Језик националне мањине</b>	-

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**  
**ПОКРАЈИНСКИ СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА ФИНАНСИЈЕ**

1.	<b>Редни број и назив радног места</b>	34. радно место за финансијску оперативу и обрачун плата
2.	<b>Звање радног места</b>	саветник
3.	<b>Назив унутрашње организационе јединице</b>	Сектор за послове трезора Одељење за финансијску оперативу и обрачун плата
4.	<b>Понашајне компетенције</b> (заокружити)	<input type="checkbox"/> 1. Управљање информацијама <input type="checkbox"/> 2. Управљање задацима и остваривање резултата <input type="checkbox"/> 3. Оријентација ка учењу и променама <input type="checkbox"/> 4. Изградња и одржавање професионалних односа <input type="checkbox"/> 5. Савесност, посвећеност и интегритет <input type="checkbox"/> 6. Управљање људским ресурсима <input type="checkbox"/> 7. Стратешко управљање
5.	<b>Опште функционалне компетенције</b>	1. Организација и рад органа аутономне покрајине/локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	<b>Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада</b> (уписати)	Области знања и вештина односе се на (уписати)
	Стручно-оперативни послови	1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) технике обраде и израде прегледа података; 3) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција.
	Управно-правни послови	1) општи управни поступак; 2) правила извршења решења донетих у управним поступцима; 3) управне спорове, извршење донетих судских пресуда.
	Финансијско-материјални послови	1) буџетски систем Републике Србије; 2) међународне рачуноводствене стандарде у јавном сектору; 3) терминологију, стандарде, методе и процедуре из области буџетског рачуноводства и извештавања; 4) поступак извршења буџета; 5) релевантне софтвере; 6) финансијско управљање и контролу.
	Административно-технички послови	1) канцеларијско пословање; 2) методе и технике прикупљања података ради даље обраде; 3) технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података; 4) технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција; 5) технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе; 6) методе вођења интерних и доставних књига.
7.	<b>Посебне функционалне компетенције за одређено радно место</b>	<b>Области знања и вештина</b> (уписати)
	<b>Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа</b>	1) Статут Аутономне покрајине Војводине 2) Закон о утврђивању надлежности Аутономне покрајине Војводине

	3) Покрајинска скупштинска одлука о покрајинској управи
<p><b>Прописи из делокруга радног места</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ПРАВИЛНИК О НАЧИНУ И РОКОВИМА ВРШЕЊА ПОПИСА ИМОВИНЕ И ОБАВЕЗА КОРИСНИКА БУЏЕТСКИХ СРЕДСТАВА РЕПУБЛИКЕ СРБИЈЕ И УСКЛАЂИВАЊА КЊИГОВОДСТВЕНОГ СТАЊА СА СТВАРНИМ СТАЊЕМ</li> <li>2. ПРАВИЛНИК О СПИСКУ КОРИСНИКА ЈАВНИХ СРЕДСТАВА</li> <li>3. ПРАВИЛНИК О СТАНДАРДНОМ КЛАСИФИКАЦИОНОМ ОКВИРУ И КОНТНОМ ПЛАНУ ЗА БУЏЕТСКИ СИСТЕМ</li> <li>4. ПРАВИЛНИК О УСЛОВИМА И НАЧИНУ ВОЂЕЊА РАЧУНА ЗА УПЛАТУ ЈАВНИХ ПРИХОДА И РАСПОРЕД СРЕДСТАВА СА ТИХ РАЧУНА</li> <li>5. ПРАВИЛНИК О ЗАЈЕДНИЧКИМ КРИТЕРИЈУМИМА И СТАНДАРДИМА ЗА УСПОСТАВЉАЊЕ, ФУНКЦИОНИСАЊЕ И ИЗВЕШТАВАЊЕ О СИСТЕМУ ФИНАНСИЈСКОГ УПРАВЉАЊА И КОНТРОЛЕ У ЈАВНОМ СЕКТОРУ</li> <li>6. УПУТСТВО О КАНЦЕЛАРИЈСКОМ ПОСЛОВАЊУ ОРГАНА ДРЖАВНЕ УПРАВЕ</li> <li>7. УРЕДБА О БУЏЕТСКОМ РАЧУНОВОДСТВУ</li> <li>8. УРЕДБА О КАНЦЕЛАРИЈСКОМ ПОСЛОВАЊУ ОРГАНА ДРЖАВНЕ УПРАВЕ</li> <li>9. УРЕДБА О КАТЕГОРИЈАМА РЕГИСТРАТУРСКОГ МАТЕРИЈАЛА С РОКОВИМА ЧУВАЊА</li> <li>10. УРЕДБА О КОЕФИЦИЈЕНТИМА ЗА ОБРАЧУН И ИСПЛАТУ ПЛАТА ИМЕНОВАНИХ И ПОСТАВЉЕНИХ ЛИЦА И ЗАПОСЛЕНИХ У ДРЖАВНИМ ОРГАНИМА</li> <li>11. УРЕДБА О КРИТЕРИЈУМИМА ЗА РАЗВРСТАВАЊЕ РАДНИХ МЕСТА И МЕРИЛИМА ЗА ОПИС РАДНИХ МЕСТА НАМЕШТЕНИКА У АУТОНОМНИМ ПОКРАЈИНАМА И ЈЕДИНИЦАМА ЛОКАЛНЕ САМОУПРАВЕ</li> <li>12. УРЕДБА О НАКНАДАМА И ДРУГИМ ПРИМАЊИМА ИЗАБРАНИХ И ПОСТАВЉЕНИХ ЛИЦА У ДРЖАВНИМ ОРГАНИМА</li> <li>13. УРЕДБА О НАКНАДИ ТРОШКОВА И ОТПРЕМНИНИ ДРЖАВНИХ СЛУЖБЕНИКА И НАМЕШТЕНИКА</li> <li>14. ЗАКОН О БУЏЕТСКОМ СИСТЕМУ</li> <li>15. ЗАКОН О БУЏЕТУ РЕПУБЛИКЕ СРБИЈЕ</li> <li>16. ЗАКОН О ЕЛЕКТРОНСКОЈ УПРАВИ</li> <li>17. ЗАКОН О ЕЛЕКТРОНСКОМ ДОКУМЕНТУ, ЕЛЕКТРОНСКОЈ ИДЕНТИФИКАЦИЈИ И УСЛУГАМА ОД ПОВЕРЕЊА У ЕЛЕКТРОНСКОМ ПОСЛОВАЊУ</li> <li>18. ЗАКОН О ЕЛЕКТРОНСКОМ ФАКТУРИСАЊУ</li> <li>19. ЗАКОН О ЗАПОСЛЕНИМА У АУТОНОМНИМ ПОКРАЈИНАМА И ЈЕДИНИЦАМА ЛОКАЛНЕ САМОУПРАВЕ</li> <li>20. ЗАКОН О ОПШТЕМ УПРАВНОМ ПОСТУПКУ</li> <li>21. ЗАКОН О ПЛАТАМА У ДРЖАВНИМ ОРГАНИМА И ЈАВНИМ СЛУЖБАМА</li> <li>22. ЗАКОН О РАЧУНОВОДСТВУ</li> <li>23. ЗАКОН О СИСТЕМУ ПЛАТА ЗАПОСЛЕНИХ У ЈАВНОМ СЕКТОРУ</li> <li>24. ЗАКОН О ТАЈНОСТИ ПОДАТАКА</li> <li>25. ЗАКОН О ЗАШТИТИ ПОДАТАКА О ЛИЧНОСТИ</li> <li>26. ПОКРАЈИНСКА СКУПШТИНСКА ОДЛУКА О БУЏЕТУ АУТОНОМНЕ ПОКРАЈИНЕ ВОЈВОДИНЕ</li> <li>27. ПОКРАЈИНСКА СКУПШТИНСКА ОДЛУКА О ПЛАТАМА ЛИЦА КОЈА БИРА СКУПШТИНА АУТОНОМНЕ ПОКРАЈИНЕ ВОЈВОДИНЕ</li> <li>28. ПОКРАЈИНСКА УРЕДБА О НАЧИНУ ПОСТУПАЊА СА ЕЛЕКТРОНСКИМ ФАКТУРАМА</li> <li>29. ПОКРАЈИНСКА УРЕДБА О ОСТВАРИВАЊУ ПРАВА НА НАКНАДУ И ВИСИНИ НАКНАДЕ ЗА РАД У ОДБОРИМА, КОМИСИЈАМА И ДРУГИМ РАДНИМ ТЕЛИМА</li> </ol>

	<b>30. ПОКРАЈИНСКА УРЕДБА О ПЛАТАМА, НАКНАДИ ТРОШКОВА, ОТПРЕМНИНИ И ДРУГИМ ПРИМАЊИМА ПОСТАВЉЕНИХ И ЗАПОСЛЕНИХ ЛИЦА У ОРГАНИМА АУТОНОМНЕ ПОКРАЈИНЕ ВОЈВОДИНЕ</b> <b>31. УПУТСТВО О РАДУ ТРЕЗОРА АУТОНОМНЕ ПОКРАЈИНЕ ВОЈВОДИНЕ</b>
<b>Процедуре и методологије из делокруга радног места</b>	Писане политике и процедуре Покрајинског секретаријата за финансије у делу који се односи на радно место и
<b>Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)</b>	-
<b>Руковање специфичном опремом за рад</b>	-
<b>Лиценце / сертификати</b>	-
<b>Возачка дозвола</b>	-
<b>Страни језик</b>	-
<b>Језик националне мањине</b>	-

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  
ПОКРАЈИНСКИ СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА ФИНАНСИЈЕ**

1.	Редни број и назив радног места	35. радно место ликвидатор
2.	Звање радног места	виши референт
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Сектор за послове трезора Одељење за финансијску оперативу и обрачун плата
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<input type="checkbox"/> 1. Управљање информацијама <input type="checkbox"/> 2. Управљање задацима и остваривање резултата <input type="checkbox"/> 3. Оријентација ка учењу и променама <input type="checkbox"/> 4. Изградња и одржавање професионалних односа <input type="checkbox"/> 5. Савесност, посвећеност и интегритет <input type="checkbox"/> 6. Управљање људским ресурсима <input type="checkbox"/> 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина односе се на (уписати)
	Стручно-оперативни послови	1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) технике обраде и израде прегледа података; 3) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција.
	Финансијско-материјални послови	1) буџетски систем Републике Србије; 2) међународне рачуноводствене стандарде у јавном сектору; 3) терминологију, стандарде, методе и процедуре из области буџетског рачуноводства и извештавања; 4) поступак извршења буџета; 5) релевантне софтвере; 6) финансијско управљање и контролу.
	Административно-технички послови	1) канцеларијско пословање; 2) методе и технике прикупљања података ради даље обраде; 3) технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података; 4) технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција; 5) технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе; 6) методе вођења интерних и доставних књига.
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	1) Статут Аутономне покрајине Војводине 2) Закон о утврђивању надлежности Аутономне покрајине Војводине 3) Покрајинска скупштинска одлука о покрајинској управи
	Прописи из делокруга радног места	1. ПРАВИЛНИК О НАЧИНУ И РОКОВИМА ВРШЕЊА ПОПИСА ИМОВИНЕ И ОБАВЕЗА КОРИСНИКА БУЏЕТСКИХ СРЕДСТАВА РЕПУБЛИКЕ СРБИЈЕ И УСКЛАЂИВАЊА КЊИГОВОДСТВЕНОГ СТАЊА СА СТВАРНИМ СТАЊЕМ 2. ПРАВИЛНИК О СПИСКУ КОРИСНИКА ЈАВНИХ СРЕДСТАВА

	<p>3. ПРАВИЛНИК О СТАНДАРДНОМ КЛАСИФИКАЦИОНОМ ОКВИРУ И КОНТНОМ ПЛАНУ ЗА БУЏЕТСКИ СИСТЕМ</p> <p>4. ПРАВИЛНИК О УСЛОВИМА И НАЧИНУ ВОЂЕЊА РАЧУНА ЗА УПЛАТУ ЈАВНИХ ПРИХОДА И РАСПОРЕД СРЕДСТАВА СА ТИХ РАЧУНА</p> <p>5. ПРАВИЛНИК О ЗАЈЕДНИЧКИМ КРИТЕРИЈУМИМА И СТАНДАРДИМА ЗА УСПОСТАВЉАЊЕ, ФУНКЦИОНИСАЊЕ И ИЗВЕШТАВАЊЕ О СИСТЕМУ ФИНАНСИЈСКОГ УПРАВЉАЊА И КОНТРОЛЕ У ЈАВНОМ СЕКТОРУ</p> <p>6. УПУТСТВО О КАНЦЕЛАРИЈСКОМ ПОСЛОВАЊУ ОРГАНА ДРЖАВНЕ УПРАВЕ</p> <p>7. УРЕДБА О БУЏЕТСКОМ РАЧУНОВОДСТВУ</p> <p>8. УРЕДБА О КАНЦЕЛАРИЈСКОМ ПОСЛОВАЊУ ОРГАНА ДРЖАВНЕ УПРАВЕ</p> <p>9. УРЕДБА О КАТЕГОРИЈАМА РЕГИСТРАТУРСКОГ МАТЕРИЈАЛА С РОКОВИМА ЧУВАЊА</p> <p>10. УРЕДБА О КОЕФИЦИЈЕНТИМА ЗА ОБРАЧУН И ИСПЛАТУ ПЛАТА ИМЕНОВАНИХ И ПОСТАВЉЕНИХ ЛИЦА И ЗАПОСЛЕНИХ У ДРЖАВНИМ ОРГАНИМА</p> <p>11. УРЕДБА О НАКНАДАМА И ДРУГИМ ПРИМАЊИМА ИЗАБРАНИХ И ПОСТАВЉЕНИХ ЛИЦА У ДРЖАВНИМ ОРГАНИМА</p> <p>12. УРЕДБА О НАКНАДИ ТРОШКОВА И ОТПРЕМНИНИ ДРЖАВНИХ СЛУЖБЕНИКА И НАМЕШТЕНИКА</p> <p>13. ЗАКОН О БУЏЕТСКОМ СИСТЕМУ</p> <p>14. ЗАКОН О БУЏЕТУ РЕПУБЛИКЕ СРБИЈЕ</p> <p>15. ЗАКОН О ЕЛЕКТРОНСКОЈ УПРАВИ</p> <p>16. ЗАКОН О ЕЛЕКТРОНСКОМ ДОКУМЕНТУ, ЕЛЕКТРОНСКОЈ ИДЕНТИФИКАЦИЈИ И УСЛУГАМА ОД ПОВЕРЕЊА У ЕЛЕКТРОНСКОМ ПОСЛОВАЊУ</p> <p>17. ЗАКОН О ЕЛЕКТРОНСКОМ ФАКТУРИСАЊУ</p> <p>18. ЗАКОН О ПЛАТАМА У ДРЖАВНИМ ОРГАНИМА И ЈАВНИМ СЛУЖБАМА</p> <p>19. ЗАКОН О РАЧУНОВОДСТВУ</p> <p>20. ЗАКОН О СИСТЕМУ ПЛАТА ЗАПОСЛЕНИХ У ЈАВНОМ СЕКТОРУ</p> <p>21. ЗАКОН О ТАЈНОСТИ ПОДАТАКА</p> <p>22. ЗАКОН О ЗАШТИТИ ПОДАТАКА О ЛИЧНОСТИ</p> <p>23. ПОКРАЈИНСКА СКУПШТИНСКА ОДЛУКА О БУЏЕТУ АУТОНОМНЕ ПОКРАЈИНЕ ВОЈВОДИНЕ</p> <p>24. ПОКРАЈИНСКА СКУПШТИНСКА ОДЛУКА О ПЛАТАМА ЛИЦА КОЈА БИРА СКУПШТИНА АУТОНОМНЕ ПОКРАЈИНЕ ВОЈВОДИНЕ</p> <p>25. ПОКРАЈИНСКА УРЕДБА О НАЧИНУ ПОСТУПАЊА СА ЕЛЕКТРОНСКИМ ФАКТУРАМА</p> <p>26. ПОКРАЈИНСКА УРЕДБА О ОСТВАРИВАЊУ ПРАВА НА НАКНАДУ И ВИСИНИ НАКНАДЕ ЗА РАД У ОДБОРИМА, КОМИСИЈАМА И ДРУГИМ РАДНИМ ТЕЛИМА</p> <p>27. ПОКРАЈИНСКА УРЕДБА О ПЛАТАМА, НАКНАДИ ТРОШКОВА, ОТПРЕМНИНИ И ДРУГИМ ПРИМАЊИМА ПОСТАВЉЕНИХ И ЗАПОСЛЕНИХ ЛИЦА У ОРГАНИМА АУТОНОМНЕ ПОКРАЈИНЕ ВОЈВОДИНЕ</p> <p>28. УПУТСТВО О РАДУ ТРЕЗОРА АУТОНОМНЕ ПОКРАЈИНЕ ВОЈВОДИНЕ</p>
Процедуре и методологије из делокруга радног места	Писане политике и процедуре Покрајинског секретаријата за финансије у делу који се односи на радно место
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  
ПОКРАЈИНСКИ СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА ФИНАНСИЈЕ**

1.	Редни број и назив радног места	36. радно место благајник - ликвидатор
2.	Звање радног места	виши референт
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Сектор за послове трезора Одељење за финансијску оперативу и обрачун плата
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<input type="checkbox"/> 1. Управљање информацијама <input type="checkbox"/> 2. Управљање задацима и остваривање резултата <input type="checkbox"/> 3. Оријентација ка учењу и променама <input type="checkbox"/> 4. Изградња и одржавање професионалних односа <input type="checkbox"/> 5. Савесност, посвећеност и интегритет <input type="checkbox"/> 6. Управљање људским ресурсима <input type="checkbox"/> 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа аутономне покрајине/локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина односе се на (уписати)
	Финансијско-материјални послови	1) буџетски систем Републике Србије; 2) међународне рачуноводствене стандарде у јавном сектору; 3) терминологију, стандарде, методе и процедуре из области буџетског рачуноводства и извештавања; 4) поступак извршења буџета; 5) релевантне софтвере; 6) финансијско управљање и контролу.
	Административно-технички послови	1) канцеларијско пословање; 2) методе и технике прикупљања података ради даље обраде; 3) технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података; 4) технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција; 5) технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе; 6) методе вођења интерних и доставних књига.
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	1) Статут Аутономне покрајине Војводине 2) Закон о утврђивању надлежности Аутономне покрајине Војводине 3) Покрајинска скупштинска одлука о покрајинској управи
	Прописи из делокруга радног места	1. ПРАВИЛНИК О НАЧИНУ И РОКОВИМА ВРШЕЊА ПОПИСА ИМОВИНЕ И ОБАВЕЗА КОРИСНИКА БУЏЕТСКИХ СРЕДСТАВА РЕПУБЛИКЕ СРБИЈЕ И УСКЛАЂИВАЊА КЊИГОВОДСТВЕНОГ СТАЊА СА СТВАРНИМ СТАЊЕМ 2. ПРАВИЛНИК О СПИСКУ КОРИСНИКА ЈАВНИХ СРЕДСТАВА 3. ПРАВИЛНИК О СТАНДАРДНОМ КЛАСИФИКАЦИОНОМ ОКВИРУ И КОНТНОМ ПЛАНУ ЗА БУЏЕТСКИ СИСТЕМ

	<p>4. ПРАВИЛНИК О УСЛОВИМА И НАЧИНУ ВОЂЕЊА РАЧУНА ЗА УПЛАТУ ЈАВНИХ ПРИХОДА И РАСПОРЕД СРЕДСТАВА СА ТИХ РАЧУНА</p> <p>5. ПРАВИЛНИК О ЗАЈЕДНИЧКИМ КРИТЕРИЈУМИМА И СТАНДАРДИМА ЗА УСПОСТАВЉАЊЕ, ФУНКЦИОНИСАЊЕ И ИЗВЕШТАВАЊЕ О СИСТЕМУ ФИНАНСИЈСКОГ УПРАВЉАЊА И КОНТРОЛЕ У ЈАВНОМ СЕКТОРУ</p> <p>6. УПУТСТВО О КАНЦЕЛАРИЈСКОМ ПОСЛОВАЊУ ОРГАНА ДРЖАВНЕ УПРАВЕ</p> <p>7. УРЕДБА О БУЏЕТСКОМ РАЧУНОВОДСТВУ</p> <p>8. УРЕДБА О КАНЦЕЛАРИЈСКОМ ПОСЛОВАЊУ ОРГАНА ДРЖАВНЕ УПРАВЕ</p> <p>9. УРЕДБА О КАТЕГОРИЈАМА РЕГИСТРАТУРСКОГ МАТЕРИЈАЛА С РОКОВИМА ЧУВАЊА</p> <p>10. ЗАКОН О БУЏЕТСКОМ СИСТЕМУ</p> <p>11. ЗАКОН О БУЏЕТУ РЕПУБЛИКЕ СРБИЈЕ</p> <p>12. ЗАКОН О ЕЛЕКТРОНСКОЈ УПРАВИ</p> <p>13. ЗАКОН О ЕЛЕКТРОНСКОМ ДОКУМЕНТУ, ЕЛЕКТРОНСКОЈ ИДЕНТИФИКАЦИЈИ И УСЛУГАМА ОД ПОВЕРЕЊА У ЕЛЕКТРОНСКОМ ПОСЛОВАЊУ</p> <p>14. ЗАКОН О РАЧУНОВОДСТВУ</p> <p>15. ЗАКОН О ТАЈНОСТИ ПОДАТАКА</p> <p>16. ЗАКОН О ЗАШТИТИ ПОДАТАКА О ЛИЧНОСТИ</p> <p>17. ПОКРАЈИНСКА СКУПШТИНСКА ОДЛУКА О БУЏЕТУ АУТОНОМНЕ ПОКРАЈИНЕ ВОЈВОДИНЕ</p> <p>18. УПУТСТВО О РАДУ ТРЕЗОРА АУТОНОМНЕ ПОКРАЈИНЕ ВОЈВОДИНЕ</p>
Процедуре и методологије из делокруга радног места	Писане политике и процедуре Покрајинског секретаријата за финансије у делу који се односи на радно место
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  
ПОКРАЈИНСКИ СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА ФИНАНСИЈЕ**

1.	Редни број и назив радног места	37. помоћник покрајинског секретара за послове књиговодства
2.	Звање радног места	-
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Сектор за послове књиговодства
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<input type="checkbox"/> 1. Управљање информацијама <input type="checkbox"/> 2. Управљање задацима и остваривање резултата <input type="checkbox"/> 3. Оријентација ка учењу и променама <input type="checkbox"/> 4. Изградња и одржавање професионалних односа <input type="checkbox"/> 5. Савесност, посвећеност и интегритет <input type="checkbox"/> 6. Управљање људским ресурсима <input type="checkbox"/> 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина односе се на (уписати)
	Послови руковођења	1) општи, стратегијски и финансијски менаџмент; 2) управљање људским ресурсима; 3) организационо понашање; 4) управљање променама; 5) управљање пројектима; 6) стратегије и канали комуникације; 7) управљање јавним политикама.
	Стручно-оперативни послови	1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) технике обраде и израде прегледа података; 3) методе анализе и закључивања о стању у области; 4) поступак израде стручних налаза; 5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција; 6) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката.
	Финансијско-материјални послови	1) буџетски систем Републике Србије; 2) међународне рачуноводствене стандарде у јавном сектору; 3) методе и поступке финансијског планирања, анализе и извештавања; 4) терминологију, стандарде, методе и процедуре из области буџетског рачуноводства и извештавања; 5) поступак планирања буџета и извештавање; 6) поступак извршења буџета; 7) релевантне софтвере; 8) финансијско управљање и контролу.
	Послови јавних набавки	1) методологију за припрему и израду плана јавних набавки; 2) методологију за припрему документације о набавци у поступку јавних набавки; 3) методологију за отварање и стручну оцену понуда и доношење одлуке о исходу поступка јавне набавке; 4) методологију за заштиту права у поступку јавних набавки;

		<p>5) методологију за праћење измене уговора о јавној набавци;</p> <p>6) облигационе односе;</p> <p>7) методологију рада на Порталу јавних набавки.</p>
7.	<b>Посебне функционалне компетенције за одређено радно место</b>	<b>Области знања и вештина (уписати)</b>
	<b>Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа</b>	<p>1) Статут Аутономне покрајине Војводине</p> <p>2) Закон о утврђивању надлежности Аутономне покрајине Војводине</p> <p>3) Покрајинска скупштинска одлука о покрајинској управи</p>
	<b>Прописи из делокруга радног места</b>	<p><b>1. ПРАВИЛНИК О НАЧИНУ И РОКОВИМА ВРШЕЊА ПОПИСА ИМОВИНЕ И ОБАВЕЗА КОРИСНИКА БУЏЕТСКИХ СРЕДСТАВА РЕПУБЛИКЕ СРБИЈЕ И УСКЛАЂИВАЊА КЊИГОВОДСТВЕНОГ СТАЊА СА СТВАРНИМ СТАЊЕМ</b></p> <p><b>2. ПРАВИЛНИК О НАЧИНУ ПРИПРЕМЕ, САСТАВЉАЊА И ПОДНОШЕЊА ФИНАНСИЈСКИХ ИЗВЕШТАЈА КОРИСНИКА БУЏЕТСКИХ СРЕДСТАВА, КОРИСНИКА СРЕДСТАВА ОРГАНИЗАЦИЈА ЗА ОБАВЕЗНО СОЦИЈАЛНО ОСИГУРАЊЕ И БУЏЕТСКИХ ФОНДОВА</b></p> <p><b>3. ПРАВИЛНИК О СПИСКУ КОРИСНИКА ЈАВНИХ СРЕДСТАВА</b></p> <p><b>4. ПРАВИЛНИК О СТАНДАРДНОМ КЛАСИФИКАЦИОНОМ ОКВИРУ И КОНТНОМ ПЛАНУ ЗА БУЏЕТСКИ СИСТЕМ</b></p> <p><b>5. ПРАВИЛНИК О ЗАЈЕДНИЧКИМ КРИТЕРИЈУМИМА И СТАНДАРДИМА ЗА УСПОСТАВЉАЊЕ, ФУНКЦИОНИСАЊЕ И ИЗВЕШТАВАЊЕ О СИСТЕМУ ФИНАНСИЈСКОГ УПРАВЉАЊА И КОНТРОЛЕ У ЈАВНОМ СЕКТОРУ</b></p> <p><b>6. УПУТСТВО О КАНЦЕЛАРИЈСКОМ ПОСЛОВАЊУ ОРГАНА ДРЖАВНЕ УПРАВЕ</b></p> <p><b>7. УРЕДБА О БУЏЕТСКОМ РАЧУНОВОДСТВУ</b></p> <p><b>8. УРЕДБА О КАНЦЕЛАРИЈСКОМ ПОСЛОВАЊУ ОРГАНА ДРЖАВНЕ УПРАВЕ</b></p> <p><b>9. УРЕДБА О КАТЕГОРИЈАМА РЕГИСТРАТУРСКОГ МАТЕРИЈАЛА С РОКОВИМА ЧУВАЊА</b></p> <p><b>10. УРЕДБА О ОЦЕЊИВАЊУ СЛУЖБЕНИКА</b></p> <p><b>11. УРЕДБА О ОДРЕЂИВАЊУ КОМПЕТЕНЦИЈА ЗА РАД СЛУЖБЕНИКА У ОРГАНИМА АУТОНОМНИХ ПОКРАЈИНА И ЈЕДИНИЦАМА ЛОКАЛНЕ САМОУПРАВЕ</b></p> <p><b>12. ЗАКОН О БУЏЕТСКОМ СИСТЕМУ</b></p> <p><b>13. ЗАКОН О БУЏЕТУ РЕПУБЛИКЕ СРБИЈЕ</b></p> <p><b>14. ЗАКОН О ЕЛЕКТРОНСКОЈ УПРАВИ</b></p> <p><b>15. ЗАКОН О ЕЛЕКТРОНСКОМ ДОКУМЕНТУ, ЕЛЕКТРОНСКОЈ ИДЕНТИФИКАЦИЈИ И УСЛУГАМА ОД ПОВЕРЕЊА У ЕЛЕКТРОНСКОМ ПОСЛОВАЊУ</b></p> <p><b>16. ЗАКОН О ЕЛЕКТРОНСКОМ ФАКТУРИСАЊУ</b></p> <p><b>17. ЗАКОН О ЈАВНИМ НАБАВКАМА</b></p> <p><b>18. ЗАКОН О РАЧУНОВОДСТВУ</b></p> <p><b>19. ЗАКОН О ТАЈНОСТИ ПОДАТАКА</b></p> <p><b>20. ЗАКОН О ЗАШТИТИ ПОДАТАКА О ЛИЧНОСТИ</b></p> <p><b>21. ПОКРАЈИНСКА СКУПШТИНСКА ОДЛУКА О БУЏЕТУ АУТОНОМНЕ ПОКРАЈИНЕ ВОЈВОДИНЕ</b></p> <p><b>22. ПОКРАЈИНСКА СКУПШТИНСКА ОДЛУКА О БЛИЖЕМ УРЕЂИВАЊУ НАЧЕЛА ЗА УНУТРАШЊУ ОРГАНИЗАЦИЈУ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈУ РАДНИХ МЕСТА</b></p> <p><b>23. ПОКРАЈИНСКА УРЕДБА О НАЧИНУ ПОСТУПАЊА СА ЕЛЕКТРОНСКИМ ФАКТУРАМА</b></p> <p><b>24. ПРАВИЛНИК О НАЧИНУ И ПОСТУПКУ ПРЕНОСА НЕУТРОШЕНИХ БУЏЕТСКИХ СРЕДСТАВА КОРИСНИКА БУЏЕТСКИХ СРЕДСТАВА АУТОНОМНЕ ПОКРАЈИНЕ</b></p>

	ВОЈВОДИНЕ, НА РАЧУН ИЗВРШЕЊА БУЏЕТА АУТОНОМНЕ ПОКРАЈИНЕ ВОЈВОДИНЕ <b>25. УПУТСТВО О РАДУ ТРЕЗОРА АУТОНОМНЕ ПОКРАЈИНЕ ВОЈВОДИНЕ</b>
<b>Процедуре и методологије из делокруга радног места</b>	Писане политике и процедуре Покрајинског секретаријата за финансије у делу који се односи на радно место
<b>Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)</b>	-
<b>Руковање специфичном опремом за рад</b>	-
<b>Лиценце / сертификати</b>	-
<b>Возачка дозвола</b>	-
<b>Страни језик</b>	-
<b>Језик националне мањине</b>	-

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  
ПОКРАЈИНСКИ СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА ФИНАНСИЈЕ**

1.	Редни број и назив радног места	38. радно место за књиговодство - начелник одељења
2.	Звање радног места	Виши саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Сектор за послове књиговодства Одељење за књиговодство
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<input type="checkbox"/> 1. Управљање информацијама <input type="checkbox"/> 2. Управљање задацима и остваривање резултата <input type="checkbox"/> 3. Оријентација ка учењу и променама <input type="checkbox"/> 4. Изградња и одржавање професионалних односа <input type="checkbox"/> 5. Савесност, посвећеност и интегритет <input type="checkbox"/> 6. Управљање људским ресурсима <input type="checkbox"/> 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина односе се на (уписати)
	Послови руковођења	1) општи, стратегијски и финансијски менаџмент; 2) управљање људским ресурсима; 3) организационо понашање; 4) управљање променама; 5) управљање пројектима; 6) стратегије и канали комуникације; 7) управљање јавним политикама.
	Стручно-оперативни послови	1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) технике обраде и израде прегледа података; 3) методе анализе и закључивања о стању у области; 4) поступак израде стручних налаза; 5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција; 6) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката.
	Финансијско-материјални послови	1) буџетски систем Републике Србије; 2) међународне рачуноводствене стандарде у јавном сектору; 3) методе и поступке финансијског планирања, анализе и извештавања; 4) терминологију, стандарде, методе и процедуре из области буџетског рачуноводства и извештавања; 5) поступак планирања буџета и извештавање; 6) поступак извршења буџета; 7) релевантне софтвере; 8) финансијско управљање и контролу.
	Административно-технички послови	1) канцеларијско пословање; 2) методе и технике прикупљања података ради даље обраде; 3) технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе;

		4) методе вођења интерних и доставних књига.
7.	<b>Посебне функционалне компетенције за одређено радно место</b>	<b>Области знања и вештина (уписати)</b>
	<b>Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа</b>	1) Статут Аутономне покрајине Војводине 2) Закон о утврђивању надлежности Аутономне покрајине Војводине 3) Покрајинска скупштинска одлука о покрајинској управи
	<b>Прописи из делокруга радног места</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ПРАВИЛНИК О НАЧИНУ И ПОСТУПКУ ПРЕНОСА НЕУТРОШЕНИХ БУЏЕТСКИХ СРЕДСТАВА РЕПУБЛИКЕ СРБИЈЕ НА РАЧУН ИЗВРШЕЊА БУЏЕТА РЕПУБЛИКЕ СРБИЈЕ</li> <li>2. ПРАВИЛНИК О НАЧИНУ И РОКОВИМА ВРШЕЊА ПОПИСА ИМОВИНЕ И ОБАВЕЗА КОРИСНИКА БУЏЕТСКИХ СРЕДСТАВА РЕПУБЛИКЕ СРБИЈЕ И УСКЛАЂИВАЊА КЊИГОВОДСТВЕНОГ СТАЊА СА СТВАРНИМ СТАЊЕМ</li> <li>3. ПРАВИЛНИК О НАЧИНУ ПРИПРЕМЕ, САСТАВЉАЊА И ПОДНОШЕЊА ФИНАНСИЈСКИХ ИЗВЕШТАЈА КОРИСНИКА БУЏЕТСКИХ СРЕДСТАВА, КОРИСНИКА СРЕДСТАВА ОРГАНИЗАЦИЈА ЗА ОБАВЕЗНО СОЦИЈАЛНО ОСИГУРАЊЕ И БУЏЕТСКИХ ФОНДОВА</li> <li>4. ПРАВИЛНИК О СПИСКУ КОРИСНИКА ЈАВНИХ СРЕДСТАВА</li> <li>5. ПРАВИЛНИК О СТАНДАРДНОМ КЛАСИФИКАЦИОНОМ ОКВИРУ И КОНТНОМ ПЛАНУ ЗА БУЏЕТСКИ СИСТЕМ</li> <li>6. ПРАВИЛНИК О ЗАЈЕДНИЧКИМ КРИТЕРИЈУМИМА И СТАНДАРДИМА ЗА УСПОСТАВЉАЊЕ, ФУНКЦИОНИСАЊЕ И ИЗВЕШТАВАЊЕ О СИСТЕМУ ФИНАНСИЈСКОГ УПРАВЉАЊА И КОНТРОЛЕ У ЈАВНОМ СЕКТОРУ</li> <li>7. УПУТСТВО О КАНЦЕЛАРИЈСКОМ ПОСЛОВАЊУ ОРГАНА ДРЖАВНЕ УПРАВЕ</li> <li>8. УРЕДБА О БУЏЕТСКОМ РАЧУНОВОДСТВУ</li> <li>9. УРЕДБА О КАНЦЕЛАРИЈСКОМ ПОСЛОВАЊУ ОРГАНА ДРЖАВНЕ УПРАВЕ</li> <li>10. УРЕДБА О КАТЕГОРИЈАМА РЕГИСТРАТУРСКОГ МАТЕРИЈАЛА С РОКОВИМА ЧУВАЊА</li> <li>11. УРЕДБА О ОЦЕЊИВАЊУ СЛУЖБЕНИКА</li> <li>12. УРЕДБА О ОДРЕЂИВАЊУ КОМПЕТЕНЦИЈА ЗА РАД СЛУЖБЕНИКА У ОРГАНИМА АУТОНОМНИХ ПОКРАЈИНА И ЈЕДИНИЦАМА ЛОКАЛНЕ САМОУПРАВЕ</li> <li>13. ЗАКОН О БУЏЕТСКОМ СИСТЕМУ</li> <li>14. ЗАКОН О БУЏЕТУ РЕПУБЛИКЕ СРБИЈЕ</li> <li>15. ЗАКОН О ЕЛЕКТРОНСКОЈ УПРАВИ</li> <li>16. ЗАКОН О ЕЛЕКТРОНСКОМ ДОКУМЕНТУ, ЕЛЕКТРОНСКОЈ ИДЕНТИФИКАЦИЈИ И УСЛУГАМА ОД ПОВЕРЕЊА У ЕЛЕКТРОНСКОМ ПОСЛОВАЊУ</li> <li>17. ЗАКОН О ЕЛЕКТРОНСКОМ ФАКТУРИСАЊУ</li> <li>18. ЗАКОН О РАЧУНОВОДСТВУ</li> <li>19. ЗАКОН О ТАЈНОСТИ ПОДАТАКА</li> <li>20. ЗАКОН О ЗАШТИТИ ПОДАТАКА О ЛИЧНОСТИ</li> <li>21. ПОКРАЈИНСКА СКУПШТИНСКА ОДЛУКА О БЛИЖЕМ УРЕЂИВАЊУ НАЧЕЛА ЗА УНУТРАШЊУ ОРГАНИЗАЦИЈУ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈУ РАДНИХ МЕСТА</li> <li>22. ПОКРАЈИНСКА СКУПШТИНСКА ОДЛУКА О БУЏЕТУ АУТОНОМНЕ ПОКРАЈИНЕ ВОЈВОДИНЕ</li> <li>23. ПОКРАЈИНСКА УРЕДБА О НАЧИНУ ПОСТУПАЊА СА ЕЛЕКТРОНСКИМ ФАКТУРАМА</li> <li>24. УПУТСТВО О РАДУ ТРЕЗОРА АУТОНОМНЕ ПОКРАЈИНЕ ВОЈВОДИНЕ</li> </ol>

Процедуре и методологије из делокруга радног места	Писане политике и процедуре Покрајинског секретаријата за финансије у делу који се односи на радно место
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  
ПОКРАЈИНСКИ СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА ФИНАНСИЈЕ**

1.	Редни број и назив радног места	39. радно место за књиговодство
2.	Звање радног места	Самостални саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Сектор за послове књиговодства Одељење за књиговодство
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<input type="checkbox"/> 1. Управљање информацијама <input type="checkbox"/> 2. Управљање задацима и остваривање резултата <input type="checkbox"/> 3. Оријентација ка учењу и променама <input type="checkbox"/> 4. Изградња и одржавање професионалних односа <input type="checkbox"/> 5. Савесност, посвећеност и интегритет <input type="checkbox"/> 6. Управљање људским ресурсима <input type="checkbox"/> 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина односе се на (уписати)
	Стручно-оперативни послови	1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) технике обраде и израде прегледа података; 3) методе анализе и закључивања о стању у области; 4) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција.
	Финансијско-материјални послови	1) буџетски систем Републике Србије; 2) међународне рачуноводствене стандарде у јавном сектору; 3) методе и поступке финансијског планирања, анализе и извештавања; 4) терминологију, стандарде, методе и процедуре из области буџетског рачуноводства и извештавања; 5) поступак планирања буџета и извештавање; 6) поступак извршења буџета; 7) релевантне софтвере; 8) финансијско управљање и контролу.
	Административно-технички послови	1) канцеларијско пословање; 2) методе и технике прикупљања података ради даље обраде; 3) технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе; 4) методе вођења интерних и доставних књига.
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	1) Статут Аутономне покрајине Војводине 2) Закон о утврђивању надлежности Аутономне покрајине Војводине 3) Покрајинска скупштинска одлука о покрајинској управи
	Прописи из делокруга радног места	1. ПРАВИЛНИК О НАЧИНУ И ПОСТУПКУ ПРЕНОСА НЕУТРОШЕНИХ БУЏЕТСКИХ СРЕДСТАВА РЕПУБЛИКЕ СРБИЈЕ НА РАЧУН ИЗВРШЕЊА БУЏЕТА РЕПУБЛИКЕ СРБИЈЕ 2. ПРАВИЛНИК О НАЧИНУ И РОКОВИМА ВРШЕЊА ПОПИСА ИМОВИНЕ И ОБАВЕЗА КОРИСНИКА БУЏЕТСКИХ СРЕДСТАВА

	<p>РЕПУБЛИКЕ СРБИЈЕ И УСКЛАЂИВАЊА КЊИГОВОДСТВЕНОГ СТАЊА СА СТВАРНИМ СТАЊЕМ</p> <p>3. ПРАВИЛНИК О НАЧИНУ ПРИПРЕМЕ, САСТАВЉАЊА И ПОДНОШЕЊА ФИНАНСИЈСКИХ ИЗВЕШТАЈА КОРИСНИКА БУЏЕТСКИХ СРЕДСТАВА, КОРИСНИКА СРЕДСТАВА ОРГАНИЗАЦИЈА ЗА ОБАВЕЗНО СОЦИЈАЛНО ОСИГУРАЊЕ И БУЏЕТСКИХ ФОНДОВА</p> <p>4. ПРАВИЛНИК О СПИСКУ КОРИСНИКА ЈАВНИХ СРЕДСТАВА</p> <p>5. ПРАВИЛНИК О СТАНДАРДНОМ КЛАСИФИКАЦИОНОМ ОКВИРУ И КОНТНОМ ПЛАНУ ЗА БУЏЕТСКИ СИСТЕМ</p> <p>6. ПРАВИЛНИК О ЗАЈЕДНИЧКИМ КРИТЕРИЈУМИМА И СТАНДАРДИМА ЗА УСПОСТАВЉАЊЕ, ФУНКЦИОНИСАЊЕ И ИЗВЕШТАВАЊЕ О СИСТЕМУ ФИНАНСИЈСКОГ УПРАВЉАЊА И КОНТРОЛЕ У ЈАВНОМ СЕКТОРУ</p> <p>7. УПУТСТВО О КАНЦЕЛАРИЈСКОМ ПОСЛОВАЊУ ОРГАНА ДРЖАВНЕ УПРАВЕ</p> <p>8. УРЕДБА О БУЏЕТСКОМ РАЧУНОВОДСТВУ</p> <p>9. УРЕДБА О КАНЦЕЛАРИЈСКОМ ПОСЛОВАЊУ ОРГАНА ДРЖАВНЕ УПРАВЕ</p> <p>10. УРЕДБА О КАТЕГОРИЈАМА РЕГИСТРАТУРСКОГ МАТЕРИЈАЛА С РОКОВИМА ЧУВАЊА</p> <p>11. ЗАКОН О БУЏЕТСКОМ СИСТЕМУ</p> <p>12. ЗАКОН О БУЏЕТУ РЕПУБЛИКЕ СРБИЈЕ</p> <p>13. ЗАКОН О ЕЛЕКТРОНСКОЈ УПРАВИ</p> <p>14. ЗАКОН О ЕЛЕКТРОНСКОМ ДОКУМЕНТУ, ЕЛЕКТРОНСКОЈ ИДЕНТИФИКАЦИЈИ И УСЛУГАМА ОД ПОВЕРЕЊА У ЕЛЕКТРОНСКОМ ПОСЛОВАЊУ</p> <p>15. ЗАКОН О ЕЛЕКТРОНСКОМ ФАКТУРИСАЊУ</p> <p>16. ЗАКОН О РАЧУНОВОДСТВУ</p> <p>17. ЗАКОН О ТАЈНОСТИ ПОДАТАКА</p> <p>18. ПОКРАЈИНСКА СКУПШТИНСКА ОДЛУКА О БУЏЕТУ АУТОНОМНЕ ПОКРАЈИНЕ ВОЈВОДИНЕ</p> <p>19. ПОКРАЈИНСКА УРЕДБА О НАЧИНУ ПОСТУПАЊА СА ЕЛЕКТРОНСКИМ ФАКТУРАМА</p> <p>20. ПРАВИЛНИК О НАЧИНУ И ПОСТУПКУ ПРЕНОСА НЕУТРОШЕНИХ БУЏЕТСКИХ СРЕДСТАВА КОРИСНИКА БУЏЕТСКИХ СРЕДСТАВА АУТОНОМНЕ ПОКРАЈИНЕ ВОЈВОДИНЕ, НА РАЧУН ИЗВРШЕЊА БУЏЕТА АУТОНОМНЕ ПОКРАЈИНЕ ВОЈВОДИНЕ</p> <p>21. УПУТСТВО О РАДУ ТРЕЗОРА АУТОНОМНЕ ПОКРАЈИНЕ ВОЈВОДИНЕ</p>
<b>Процедуре и методологије из делокруга радног места</b>	Писане политике и процедуре Покрајинског секретаријата за финансије у делу који се односи на радно место
<b>Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)</b>	-
<b>Руковање специфичном опремом за рад</b>	-
<b>Лиценце / сертификати</b>	-
<b>Возачка дозвола</b>	-
<b>Страни језик</b>	-
<b>Језик националне мањине</b>	-

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**  
**ПОКРАЈИНСКИ СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА ФИНАНСИЈЕ**

<b>1.</b>	<b>Редни број и назив радног места</b>	40. радно место за књиговодство и информатичку подршку за послове књиговодства
<b>2.</b>	<b>Звање радног места</b>	Самостални саветник
<b>3.</b>	<b>Назив унутрашње организационе јединице</b>	Сектор за послове књиговодства Одељење за књиговодство
<b>4.</b>	<b>Понашајне компетенције</b> (заокружити)	<input type="checkbox"/> 1. Управљање информацијама <input type="checkbox"/> 2. Управљање задацима и остваривање резултата <input type="checkbox"/> 3. Оријентација ка учењу и променама <input type="checkbox"/> 4. Изградња и одржавање професионалних односа <input type="checkbox"/> 5. Савесност, посвећеност и интегритет <input type="checkbox"/> 6. Управљање људским ресурсима <input type="checkbox"/> 7. Стратешко управљање
<b>5.</b>	<b>Опште функционалне компетенције</b>	1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
<b>6.</b>	<b>Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада</b> (уписати)	Области знања и вештина односе се на (уписати)
	Стручно-оперативни послови	1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) технике обраде и израде прегледа података; 3) методе анализе и закључивања о стању у области; 4) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција.
	Финансијско-материјални послови	1) буџетски систем Републике Србије; 2) међународне рачуноводствене стандарде у јавном сектору; 3) методе и поступке финансијског планирања, анализе и извештавања; 4) терминологију, стандарде, методе и процедуре из области буџетског рачуноводства и извештавања; 5) поступак планирања буџета и извештавање; 6) поступак извршења буџета; 7) релевантне софтвере; 8) финансијско управљање и контролу.
	Информатички послови	1) информациона безбедност; 2) базе података; 3) хардвер.
	Административно-технички послови	1) канцеларијско пословање; 2) методе и технике прикупљања података ради даље обраде; 3) технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе; 4) методе вођења интерних и доставних књига.

Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Статут Аутономне покрајине Војводине</li> <li>2) Закон о утврђивању надлежности Аутономне покрајине Војводине</li> <li>3) Покрајинска скупштинска одлука о покрајинској управи</li> </ol>
7. Прописи из делокруга радног места	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ПРАВИЛНИК О БЕЗБЕДНОСТИ ИНФОРМАЦИОНО-КОМУНИКАЦИОНОГ СИСТЕМА БИСТРЕЗОР ПОКРАЈИНСКОГ СЕКРЕТАРИЈАТА ЗА ФИНАНСИЈЕ</li> <li>2. ПОКРАЈИНСКА СКУПШТИНСКА ОДЛУКА О БУЏЕТУ АУТОНОМНЕ ПОКРАЈИНЕ ВОЈВОДИНЕ</li> <li>3. ПРАВИЛНИК О СПИСКУ КОРИСНИКА ЈАВНИХ СРЕДСТАВА</li> <li>4. ПРАВИЛНИК О СТАНДАРДНОМ КЛАСИФИКАЦИОНОМ ОКВИРУ И КОНТНОМ ПЛАНУ ЗА БУЏЕТСКИ СИСТЕМ</li> <li>5. ПРАВИЛНИК О УСЛОВИМА И НАЧИНУ ВОЂЕЊА РАЧУНА ЗА УПЛАТУ ЈАВНИХ ПРИХОДА И РАСПОРЕД СРЕДСТАВА СА ТИХ РАЧУНА</li> <li>6. ПРАВИЛНИК О НАЧИНУ И РОКОВИМА ВРШЕЊА ПОПИСА ИМОВИНЕ И ОБАВЕЗА КОРИСНИКА БУЏЕТСКИХ СРЕДСТАВА РЕПУБЛИКЕ СРБИЈЕ И УСКЛАЂИВАЊА КЊИГОВОДСТВЕНОГ СТАЊА СА СТВАРНИМ СТАЊЕМ</li> <li>7. ПРАВИЛНИК О НАЧИНУ ПРИПРЕМЕ, САСТАВЉАЊА И ПОДНОШЕЊА ФИНАНСИЈСКИХ ИЗВЕШТАЈА КОРИСНИКА БУЏЕТСКИХ СРЕДСТАВА, КОРИСНИКА СРЕДСТАВА ОРГАНИЗАЦИЈА ЗА ОБАВЕЗНО СОЦИЈАЛНО ОСИГУРАЊЕ И БУЏЕТСКИХ ФОНДОВА</li> <li>8. ПРАВИЛНИК О НАЧИНУ И ПОСТУПКУ ПРЕНОСА НЕУТРОШЕНИХ БУЏЕТСКИХ СРЕДСТАВА РЕПУБЛИКЕ СРБИЈЕ НА РАЧУН ИЗВРШЕЊА БУЏЕТА РЕПУБЛИКЕ СРБИЈЕ</li> <li>9. ПРАВИЛНИК О ЗАЈЕДНИЧКИМ КРИТЕРИЈУМИМА И СТАНДАРДИМА ЗА УСПОСТАВЉАЊЕ, ФУНКЦИОНИСАЊЕ И ИЗВЕШТАВАЊЕ О СИСТЕМУ ФИНАНСИЈСКОГ УПРАВЉАЊА И КОНТРОЛЕ У ЈАВНОМ СЕКТОРУ</li> <li>10. УПУТСТВО О ЕЛЕКТРОНСКОМ КАНЦЕЛАРИЈСКОМ ПОСЛОВАЊУ</li> <li>11. УПУТСТВО О КАНЦЕЛАРИЈСКОМ ПОСЛОВАЊУ ОРГАНА ДРЖАВНЕ УПРАВЕ</li> <li>12. УПУТСТВО О УПОТРЕБИ РАЧУНАРА У МРЕЖНОМ ОКРУЖЕЊУ</li> <li>13. УРЕДБА О БЛИЖИМ УСЛОВИМА ЗА УСПОСТАВЉАЊЕ ЕЛЕКТРОНСКЕ УПРАВЕ</li> <li>14. УРЕДБА О БУЏЕТСКОМ РАЧУНОВОДСТВУ</li> <li>15. УРЕДБА О КАТЕГОРИЈАМА РЕГИСТРАТУРСКОГ МАТЕРИЈАЛА С РОКОВИМА ЧУВАЊА</li> <li>16. УРЕДБА О ОБЕЗБЕЂИВАЊУ И ЗАШТИТИ ИНФОРМАЦИОНИХ СИСТЕМА ДРЖАВНИХ ОРГАНА</li> <li>17. УРЕДБА О ОРГАНИЗАЦИОНИМ И ТЕХНИЧКИМ СТАНДАРДИМА ЗА ОДРЖАВАЊЕ И УНАПРЕЂЕЊЕ ЈЕДИНСТВЕНЕ ИНФОРМАЦИОНО-КОМУНИКАЦИОНЕ МРЕЖЕ ЕЛЕКТРОНСКЕ УПРАВЕ И ПОВЕЗИВАЊЕ ОРГАНА НА ТУ МРЕЖУ</li> <li>18. УРЕДБА О ПОСТУПКУ ОБАВЕШТАВАЊА О ИНЦИДЕНТИМА У ИНФОРМАЦИОНО - КОМУНИКАЦИОНИМ СИСТЕМИМА ОД ПОСЕБНОГ ЗНАЧАЈА</li> <li>19. ЗАКОН О БУЏЕТСКОМ СИСТЕМУ</li> <li>20. ЗАКОН О БУЏЕТУ РЕПУБЛИКЕ СРБИЈЕ</li> <li>21. ЗАКОН О ЕЛЕКТРОНСКОЈ УПРАВИ</li> </ol>

	<p><b>22. ЗАКОН О ЕЛЕКТРОНСКОМ ДОКУМЕНТУ, ЕЛЕКТРОНСКОЈ ИДЕНТИФИКАЦИЈИ И УСЛУГАМА ОД ПОВЕРЕЊА У ЕЛЕКТРОНСКОМ ПОСЛОВАЊУ</b></p> <p><b>23. ЗАКОН О ЕЛЕКТРОНСКОМ ФАКТУРИСАЊУ</b></p> <p><b>24. ЗАКОН О ИНФОРМАЦИОНОЈ БЕЗБЕДНОСТИ</b></p> <p><b>25. ЗАКОН О РАЧУНОВОДСТВУ</b></p> <p><b>26. ЗАКОН О ТАЈНОСТИ ПОДАТАКА</b></p> <p><b>27. ЗАКОН О ЗАШТИТИ ПОДАТАКА О ЛИЧНОСТИ</b></p> <p><b>28. ПОКРАЈИНСКА СКУПШТИНСКА ОДЛУКА О БУЏЕТУ АУТОНОМНЕ ПОКРАЈИНЕ ВОЈВОДИНЕ</b></p> <p><b>29. ПОКРАЈИНСКА УРЕДБА О НАЧИНУ ПОСТУПАЊА СА ЕЛЕКТРОНСКИМ ФАКТУРАМА</b></p> <p><b>30. УПУТСТВО О РАДУ ТРЕЗОРА АУТОНОМНЕ ПОКРАЈИНЕ ВОЈВОДИНЕ</b></p>
<b>Процедуре и методологије из делокруга радног места</b>	Писане политике и процедуре Покрајинског секретаријата за финансије у делу који се односи на радно место
<b>Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)</b>	-
<b>Руковање специфичном опремом за рад</b>	-
<b>Лиценце / сертификати</b>	-
<b>Возачка дозвола</b>	-
<b>Страни језик</b>	-
<b>Језик националне мањине</b>	-

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  
ПОКРАЈИНСКИ СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА ФИНАНСИЈЕ**

1.	<b>Редни број и назив радног места</b>	41. радно место за књиговодство
2.	<b>Звање радног места</b>	саветник
3.	<b>Назив унутрашње организационе јединице</b>	Сектор за послове књиговодства Одељење за књиговодство
4.	<b>Понашајне компетенције (заокружити)</b>	<input type="checkbox"/> 1. Управљање информацијама <input type="checkbox"/> 2. Управљање задацима и остваривање резултата <input type="checkbox"/> 3. Оријентација ка учењу и променама <input type="checkbox"/> 4. Изградња и одржавање професионалних односа <input type="checkbox"/> 5. Савесност, посвећеност и интегритет <input type="checkbox"/> 6. Управљање људским ресурсима <input type="checkbox"/> 7. Стратешко управљање
5.	<b>Опште функционалне компетенције</b>	1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	<b>Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)</b>	Области знања и вештина односе се на (уписати)
	<b>Стручно-оперативни послови</b>	1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) технике обраде и израде прегледа података; 3) методе анализе и закључивања о стању у области; 4) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција.
	<b>Финансијско-материјални послови</b>	1) буџетски систем Републике Србије; 2) међународне рачуноводствене стандарде у јавном сектору; 3) методе и поступке финансијског планирања, анализе и извештавања; 4) терминологију, стандарде, методе и процедуре из области буџетског рачуноводства и извештавања; 5) поступак планирања буџета и извештавање; 6) поступак извршења буџета; 7) релевантне софтвере; 8) финансијско управљање и контролу.
	<b>Административно-технички послови</b>	1) канцеларијско пословање; 2) методе и технике прикупљања података ради даље обраде; 3) технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе; 4) методе вођења интерних и доставних књига.
7.	<b>Посебне функционалне компетенције за одређено радно место</b>	<b>Области знања и вештина (уписати)</b>
	<b>Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа</b>	1) Статут Аутономне покрајине Војводине 2) Закон о утврђивању надлежности Аутономне покрајине Војводине 3) Покрајинска скупштинска одлука о покрајинској управи
	<b>Прописи из делокруга радног места</b>	1. ПРАВИЛНИК О НАЧИНУ И ПОСТУПКУ ПРЕНОСА НЕУТРОШЕНИХ БУЏЕТСКИХ СРЕДСТАВА РЕПУБЛИКЕ СРБИЈЕ НА РАЧУН ИЗВРШЕЊА БУЏЕТА РЕПУБЛИКЕ СРБИЈЕ 2. ПРАВИЛНИК О НАЧИНУ И РОКОВИМА ВРШЕЊА ПОПИСА ИМОВИНЕ И ОБАВЕЗА КОРИСНИКА БУЏЕТСКИХ СРЕДСТАВА

	<p>РЕПУБЛИКЕ СРБИЈЕ И УСКЛАЂИВАЊА КЊИГОВОДСТВЕНОГ СТАЊА СА СТВАРНИМ СТАЊЕМ</p> <p><b>3.</b> ПРАВИЛНИК О НАЧИНУ ПРИПРЕМЕ, САСТАВЉАЊА И ПОДНОШЕЊА ФИНАНСИЈСКИХ ИЗВЕШТАЈА КОРИСНИКА БУЏЕТСКИХ СРЕДСТАВА, КОРИСНИКА СРЕДСТАВА ОРГАНИЗАЦИЈА ЗА ОБАВЕЗНО СОЦИЈАЛНО ОСИГУРАЊЕ И БУЏЕТСКИХ ФОНДОВА</p> <p><b>4.</b> ПРАВИЛНИК О СПИСКУ КОРИСНИКА ЈАВНИХ СРЕДСТАВА</p> <p><b>5.</b> ПРАВИЛНИК О СТАНДАРДНОМ КЛАСИФИКАЦИОНОМ ОКВИРУ И КОНТНОМ ПЛАНУ ЗА БУЏЕТСКИ СИСТЕМ</p> <p><b>6.</b> ПРАВИЛНИК О ЗАЈЕДНИЧКИМ КРИТЕРИЈУМИМА И СТАНДАРДИМА ЗА УСПОСТАВЉАЊЕ, ФУНКЦИОНИСАЊЕ И ИЗВЕШТАВАЊЕ О СИСТЕМУ ФИНАНСИЈСКОГ УПРАВЉАЊА И КОНТРОЛЕ У ЈАВНОМ СЕКТОРУ</p> <p><b>7.</b> УПУТСТВО О КАНЦЕЛАРИЈСКОМ ПОСЛОВАЊУ ОРГАНА ДРЖАВНЕ УПРАВЕ</p> <p><b>8.</b> УРЕДБА О БУЏЕТСКОМ РАЧУНОВОДСТВУ</p> <p><b>9.</b> УРЕДБА О КАНЦЕЛАРИЈСКОМ ПОСЛОВАЊУ ОРГАНА ДРЖАВНЕ УПРАВЕ</p> <p><b>10.</b> УРЕДБА О КАТЕГОРИЈАМА РЕГИСТРАТУРСКОГ МАТЕРИЈАЛА С РОКОВИМА ЧУВАЊА</p> <p><b>11.</b> ЗАКОН О БУЏЕТСКОМ СИСТЕМУ</p> <p><b>12.</b> ЗАКОН О БУЏЕТУ РЕПУБЛИКЕ СРБИЈЕ</p> <p><b>13.</b> ЗАКОН О ЕЛЕКТРОНСКОЈ УПРАВИ</p> <p><b>14.</b> ЗАКОН О ЕЛЕКТРОНСКОМ ДОКУМЕНТУ, ЕЛЕКТРОНСКОЈ ИДЕНТИФИКАЦИЈИ И УСЛУГАМА ОД ПОВЕРЕЊА У ЕЛЕКТРОНСКОМ ПОСЛОВАЊУ</p> <p><b>15.</b> ЗАКОН О ЕЛЕКТРОНСКОМ ФАКТУРИСАЊУ</p> <p><b>16.</b> ЗАКОН О РАЧУНОВОДСТВУ</p> <p><b>17.</b> ЗАКОН О ТАЈНОСТИ ПОДАТАКА</p> <p><b>18.</b> ПОКРАЈИНСКА СКУПШТИНСКА ОДЛУКА О БУЏЕТУ АУТОНОМНЕ ПОКРАЈИНЕ ВОЈВОДИНЕ</p> <p><b>19.</b> ПОКРАЈИНСКА УРЕДБА О НАЧИНУ ПОСТУПАЊА СА ЕЛЕКТРОНСКИМ ФАКТУРАМА</p> <p><b>20.</b> ПРАВИЛНИК О НАЧИНУ И ПОСТУПКУ ПРЕНОСА НЕУТРОШЕНИХ БУЏЕТСКИХ СРЕДСТАВА КОРИСНИКА БУЏЕТСКИХ СРЕДСТАВА АУТОНОМНЕ ПОКРАЈИНЕ ВОЈВОДИНЕ, НА РАЧУН ИЗВРШЕЊА БУЏЕТА АУТОНОМНЕ ПОКРАЈИНЕ ВОЈВОДИНЕ</p> <p><b>21.</b> УПУТСТВО О РАДУ ТРЕЗОРА АУТОНОМНЕ ПОКРАЈИНЕ ВОЈВОДИНЕ</p>
<b>Процедуре и методологије из делокруга радног места</b>	Писане политике и процедуре Покрајинског секретаријата за финансије у делу који се односи на радно место
<b>Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)</b>	-
<b>Руковање специфичном опремом за рад</b>	-
<b>Лиценце / сертификати</b>	-
<b>Возачка дозвола</b>	-
<b>Страни језик</b>	-
<b>Језик националне мањине</b>	-

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  
ПОКРАЈИНСКИ СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА ФИНАНСИЈЕ**

1.	Редни број и назив радног места	42. радно место за књиговодство
2.	Звање радног места	млађи саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Сектор за послове књиговодства Одељење за књиговодство
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<input type="checkbox"/> 1. Управљање информацијама <input type="checkbox"/> 2. Управљање задацима и остваривање резултата <input type="checkbox"/> 3. Оријентација ка учењу и променама <input type="checkbox"/> 4. Изградња и одржавање професионалних односа <input type="checkbox"/> 5. Савесност, посвећеност и интегритет <input type="checkbox"/> 6. Управљање људским ресурсима <input type="checkbox"/> 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина односе се на (уписати)
	Стручно-оперативни послови	1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) технике обраде и израде прегледа података; 3) методе анализе и закључивања о стању у области; 4) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција.
	Финансијско-материјални послови	1) буџетски систем Републике Србије; 2) међународне рачуноводствене стандарде у јавном сектору; 3) методе и поступке финансијског планирања, анализе и извештавања; 4) терминологију, стандарде, методе и процедуре из области буџетског рачуноводства и извештавања; 5) поступак планирања буџета и извештавање; 6) поступак извршења буџета; 7) релевантне софтвере; 8) финансијско управљање и контролу.
	Административно-технички послови	1) канцеларијско пословање; 2) методе и технике прикупљања података ради даље обраде; 3) технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе; 4) методе вођења интерних и доставних књига.
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	1) Статут Аутономне покрајине Војводине 2) Закон о утврђивању надлежности Аутономне покрајине Војводине 3) Покрајинска скупштинска одлука о покрајинској управи
	Прописи из делокруга радног места	1. ПРАВИЛНИК О НАЧИНУ И ПОСТУПКУ ПРЕНОСА НЕУТРОШЕНИХ БУЏЕТСКИХ СРЕДСТАВА РЕПУБЛИКЕ СРБИЈЕ НА РАЧУН ИЗВРШЕЊА БУЏЕТА РЕПУБЛИКЕ СРБИЈЕ 2. ПРАВИЛНИК О НАЧИНУ И РОКОВИМА ВРШЕЊА ПОПИСА ИМОВИНЕ И ОБАВЕЗА КОРИСНИКА БУЏЕТСКИХ СРЕДСТАВА



	<p>РЕПУБЛИКЕ СРБИЈЕ И УСКЛАЂИВАЊА КЊИГОВОДСТВЕНОГ СТАЊА СА СТВАРНИМ СТАЊЕМ</p> <p><b>3. ПРАВИЛНИК О НАЧИНУ ПРИПРЕМЕ, САСТАВЉАЊА И ПОДНОШЕЊА ФИНАНСИЈСКИХ ИЗВЕШТАЈА КОРИСНИКА БУЏЕТСКИХ СРЕДСТАВА, КОРИСНИКА СРЕДСТАВА ОРГАНИЗАЦИЈА ЗА ОБАВЕЗНО СОЦИЈАЛНО ОСИГУРАЊЕ И БУЏЕТСКИХ ФОНДОВА</b></p> <p><b>4. ПРАВИЛНИК О СПИСКУ КОРИСНИКА ЈАВНИХ СРЕДСТАВА</b></p> <p><b>5. ПРАВИЛНИК О СТАНДАРДНОМ КЛАСИФИКАЦИОНОМ ОКВИРУ И КОНТНОМ ПЛАНУ ЗА БУЏЕТСКИ СИСТЕМ</b></p> <p><b>6. ПРАВИЛНИК О ЗАЈЕДНИЧКИМ КРИТЕРИЈУМИМА И СТАНДАРДИМА ЗА УСПОСТАВЉАЊЕ, ФУНКЦИОНИСАЊЕ И ИЗВЕШТАВАЊЕ О СИСТЕМУ ФИНАНСИЈСКОГ УПРАВЉАЊА И КОНТРОЛЕ У ЈАВНОМ СЕКТОРУ</b></p> <p><b>7. УПУТСТВО О КАНЦЕЛАРИЈСКОМ ПОСЛОВАЊУ ОРГАНА ДРЖАВНЕ УПРАВЕ</b></p> <p><b>8. УРЕДБА О БУЏЕТСКОМ РАЧУНОВОДСТВУ</b></p> <p><b>9. УРЕДБА О КАНЦЕЛАРИЈСКОМ ПОСЛОВАЊУ ОРГАНА ДРЖАВНЕ УПРАВЕ</b></p> <p><b>10. УРЕДБА О КАТЕГОРИЈАМА РЕГИСТРАТУРСКОГ МАТЕРИЈАЛА С РОКОВИМА ЧУВАЊА</b></p> <p><b>11. ЗАКОН О БУЏЕТСКОМ СИСТЕМУ</b></p> <p><b>12. ЗАКОН О БУЏЕТУ РЕПУБЛИКЕ СРБИЈЕ</b></p> <p><b>13. ЗАКОН О ЕЛЕКТРОНСКОЈ УПРАВИ</b></p> <p><b>14. ЗАКОН О ЕЛЕКТРОНСКОМ ДОКУМЕНТУ, ЕЛЕКТРОНСКОЈ ИДЕНТИФИКАЦИЈИ И УСЛУГАМА ОД ПОВЕРЕЊА У ЕЛЕКТРОНСКОМ ПОСЛОВАЊУ</b></p> <p><b>15. ЗАКОН О ЕЛЕКТРОНСКОМ ФАКТУРИСАЊУ</b></p> <p><b>16. ЗАКОН О РАЧУНОВОДСТВУ</b></p> <p><b>17. ЗАКОН О ТАЈНОСТИ ПОДАТАКА</b></p> <p><b>18. ПОКРАЈИНСКА СКУПШТИНСКА ОДЛУКА О БУЏЕТУ АУТОНОМНЕ ПОКРАЈИНЕ ВОЈВОДИНЕ</b></p> <p><b>19. ПОКРАЈИНСКА УРЕДБА О НАЧИНУ ПОСТУПАЊА СА ЕЛЕКТРОНСКИМ ФАКТУРАМА</b></p> <p><b>20. ПРАВИЛНИК О НАЧИНУ И ПОСТУПКУ ПРЕНОСА НЕУТРОШЕНИХ БУЏЕТСКИХ СРЕДСТАВА КОРИСНИКА БУЏЕТСКИХ СРЕДСТАВА АУТОНОМНЕ ПОКРАЈИНЕ ВОЈВОДИНЕ, НА РАЧУН ИЗВРШЕЊА БУЏЕТА АУТОНОМНЕ ПОКРАЈИНЕ ВОЈВОДИНЕ</b></p> <p><b>21. УПУТСТВО О РАДУ ТРЕЗОРА АУТОНОМНЕ ПОКРАЈИНЕ ВОЈВОДИНЕ</b></p>
<b>Процедуре и методологије из делокруга радног места</b>	Писане политике и процедуре Покрајинског секретаријата за финансије у делу који се односи на радно место
<b>Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)</b>	-
<b>Руковање специфичном опремом за рад</b>	-
<b>Лиценце / сертификати</b>	-
<b>Возачка дозвола</b>	-
<b>Страни језик</b>	-
<b>Језик националне мањине</b>	-

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  
ПОКРАЈИНСКИ СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА ФИНАНСИЈЕ**

1.	Редни број и назив радног места	43. радно место за књиговодство
2.	Звање радног места	сарадник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Сектор за послове књиговодства Одељење за књиговодство
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<input type="checkbox"/> 1. Управљање информацијама <input type="checkbox"/> 2. Управљање задацима и остваривање резултата <input type="checkbox"/> 3. Оријентација ка учењу и променама <input type="checkbox"/> 4. Изградња и одржавање професионалних односа <input type="checkbox"/> 5. Савесност, посвећеност и интегритет <input type="checkbox"/> 6. Управљање људским ресурсима <input type="checkbox"/> 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина односе се на (уписати)
	Стручно-оперативни послови	1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) технике обраде и израде прегледа података 3) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција.
	Финансијско-материјални послови	1) буџетски систем Републике Србије; 2) међународне рачуноводствене стандарде у јавном сектору; 3) методе и поступке финансијског планирања, анализе и извештавања; 4) терминологију, стандарде, методе и процедуре из области буџетског рачуноводства и извештавања; 5) поступак планирања буџета и извештавање; 6) поступак извршења буџета; 7) релевантне софтвере; 8) финансијско управљање и контролу.
	Административно-технички послови	1) канцеларијско пословање; 2) методе и технике прикупљања података ради даље обраде; 3) технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе; 4) методе вођења интерних и доставних књига.
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	1) Статут Аутономне покрајине Војводине 2) Закон о утврђивању надлежности Аутономне покрајине Војводине 3) Покрајинска скупштинска одлука о покрајинској управи
	Прописи из делокруга радног места	1. ПРАВИЛНИК О НАЧИНУ И ПОСТУПКУ ПРЕНОСА НЕУТРОШЕНИХ БУЏЕТСКИХ СРЕДСТАВА РЕПУБЛИКЕ СРБИЈЕ НА РАЧУН ИЗВРШЕЊА БУЏЕТА РЕПУБЛИКЕ СРБИЈЕ

	<p><b>2. ПРАВИЛНИК О НАЧИНУ И РОКОВИМА ВРШЕЊА ПОПИСА ИМОВИНЕ И ОБАВЕЗА КОРИСНИКА БУЏЕТСКИХ СРЕДСТАВА РЕПУБЛИКЕ СРБИЈЕ И УСКЛАЂИВАЊА КЊИГОВОДСТВЕНОГ СТАЊА СА СТВАРНИМ СТАЊЕМ</b></p> <p><b>3. ПРАВИЛНИК О НАЧИНУ ПРИПРЕМЕ, САСТАВЉАЊА И ПОДНОШЕЊА ФИНАНСИЈСКИХ ИЗВЕШТАЈА КОРИСНИКА БУЏЕТСКИХ СРЕДСТАВА, КОРИСНИКА СРЕДСТАВА ОРГАНИЗАЦИЈА ЗА ОБАВЕЗНО СОЦИЈАЛНО ОСИГУРАЊЕ И БУЏЕТСКИХ ФОНДОВА</b></p> <p><b>4. ПРАВИЛНИК О СПИСКУ КОРИСНИКА ЈАВНИХ СРЕДСТАВА</b></p> <p><b>5. ПРАВИЛНИК О СТАНДАРДНОМ КЛАСИФИКАЦИОНОМ ОКВИРУ И КОНТНОМ ПЛАНУ ЗА БУЏЕТСКИ СИСТЕМ</b></p> <p><b>6. ПРАВИЛНИК О ЗАЈЕДНИЧКИМ КРИТЕРИЈУМИМА И СТАНДАРДИМА ЗА УСПОСТАВЉАЊЕ, ФУНКЦИОНИСАЊЕ И ИЗВЕШТАВАЊЕ О СИСТЕМУ ФИНАНСИЈСКОГ УПРАВЉАЊА И КОНТРОЛЕ У ЈАВНОМ СЕКТОРУ</b></p> <p><b>7. УПУТСТВО О КАНЦЕЛАРИЈСКОМ ПОСЛОВАЊУ ОРГАНА ДРЖАВНЕ УПРАВЕ</b></p> <p><b>8. УРЕДБА О БУЏЕТСКОМ РАЧУНОВОДСТВУ</b></p> <p><b>9. УРЕДБА О КАНЦЕЛАРИЈСКОМ ПОСЛОВАЊУ ОРГАНА ДРЖАВНЕ УПРАВЕ</b></p> <p><b>10. УРЕДБА О КАТЕГОРИЈАМА РЕГИСТРАТУРСКОГ МАТЕРИЈАЛА С РОКОВИМА ЧУВАЊА</b></p> <p><b>11. ЗАКОН О БУЏЕТСКОМ СИСТЕМУ</b></p> <p><b>12. ЗАКОН О БУЏЕТУ РЕПУБЛИКЕ СРБИЈЕ</b></p> <p><b>13. ЗАКОН О ЕЛЕКТРОНСКОЈ УПРАВИ</b></p> <p><b>14. ЗАКОН О ЕЛЕКТРОНСКОМ ДОКУМЕНТУ, ЕЛЕКТРОНСКОЈ ИДЕНТИФИКАЦИЈИ И УСЛУГАМА ОД ПОВЕРЕЊА У ЕЛЕКТРОНСКОМ ПОСЛОВАЊУ</b></p> <p><b>15. ЗАКОН О ЕЛЕКТРОНСКОМ ФАКТУРИСАЊУ</b></p> <p><b>16. ЗАКОН О РАЧУНОВОДСТВУ</b></p> <p><b>17. ЗАКОН О ТАЈНОСТИ ПОДАТАКА</b></p> <p><b>18. ПОКРАЈИНСКА СКУПШТИНСКА ОДЛУКА О БУЏЕТУ АУТОНОМНЕ ПОКРАЈИНЕ ВОЈВОДИНЕ</b></p> <p><b>19. ПОКРАЈИНСКА УРЕДБА О НАЧИНУ ПОСТУПАЊА СА ЕЛЕКТРОНСКИМ ФАКТУРАМА</b></p> <p><b>20. ПРАВИЛНИК О НАЧИНУ И ПОСТУПКУ ПРЕНОСА НЕУТРОШЕНИХ БУЏЕТСКИХ СРЕДСТАВА КОРИСНИКА БУЏЕТСКИХ СРЕДСТАВА АУТОНОМНЕ ПОКРАЈИНЕ ВОЈВОДИНЕ, НА РАЧУН ИЗВРШЕЊА БУЏЕТА АУТОНОМНЕ ПОКРАЈИНЕ ВОЈВОДИНЕ</b></p> <p><b>21. УПУТСТВО О РАДУ ТРЕЗОРА АУТОНОМНЕ ПОКРАЈИНЕ ВОЈВОДИНЕ</b></p>
<b>Процедуре и методологије из делокруга радног места</b>	Писане политике и процедуре Покрајинског секретаријата за финансије у делу који се односи на радно место
<b>Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)</b>	-
<b>Руковање специфичном опремом за рад</b>	-
<b>Лиценце / сертификати</b>	-
<b>Возачка дозвола</b>	-
<b>Страни језик</b>	-
<b>Језик националне мањине</b>	-

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  
ПОКРАЈИНСКИ СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА ФИНАНСИЈЕ**

1.	Редни број и назив радног места	44. радно место књиговођа помоћних књига и евиденција
2.	Звање радног места	виши референт
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Сектор за послове књиговодства Одељење за књиговодство
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<input type="checkbox"/> 1. Управљање информацијама <input type="checkbox"/> 2. Управљање задацима и остваривање резултата <input type="checkbox"/> 3. Оријентација ка учењу и променама <input type="checkbox"/> 4. Изградња и одржавање професионалних односа <input type="checkbox"/> 5. Савесност, посвећеност и интегритет <input type="checkbox"/> 6. Управљање људским ресурсима <input type="checkbox"/> 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина односе се на (уписати)
	Финансијско-материјални послови	1) буџетски систем Републике Србије; 2) међународне рачуноводствене стандарде у јавном сектору; 3) методе и поступке финансијског планирања, анализе и извештавања; 4) терминологију, стандарде, методе и процедуре из области буџетског рачуноводства и извештавања; 5) поступак планирања буџета и извештавање; 6) поступак извршења буџета; 7) релевантне софтвере; 8) финансијско управљање и контролу.
	Административно-технички послови	1) канцеларијско пословање; 2) методе и технике прикупљања података ради даље обраде; 3) технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе; 4) методе вођења интерних и доставних књига.
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	1) Статут Аутономне покрајине Војводине 2) Закон о утврђивању надлежности Аутономне покрајине Војводине 3) Покрајинска скупштинска одлука о покрајинској управи
	Прописи из делокруга радног места	1. ПРАВИЛНИК О НАЧИНУ И ПОСТУПКУ ПРЕНОСА НЕУТРОШЕНИХ БУЏЕТСКИХ СРЕДСТАВА РЕПУБЛИКЕ СРБИЈЕ НА РАЧУН ИЗВРШЕЊА БУЏЕТА РЕПУБЛИКЕ СРБИЈЕ 2. ПРАВИЛНИК О НАЧИНУ И РОКОВИМА ВРШЕЊА ПОПИСА ИМОВИНЕ И ОБАВЕЗА КОРИСНИКА БУЏЕТСКИХ СРЕДСТАВА РЕПУБЛИКЕ СРБИЈЕ И УСКЛАЂИВАЊА КЊИГОВОДСТВЕНОГ СТАЊА СА СТВАРНИМ СТАЊЕМ 3. ПРАВИЛНИК О НАЧИНУ ПРИПРЕМЕ, САСТАВЉАЊА И ПОДНОШЕЊА ФИНАНСИЈСКИХ ИЗВЕШТАЈА КОРИСНИКА БУЏЕТСКИХ СРЕДСТАВА, КОРИСНИКА СРЕДСТАВА

	<p>ОРГАНИЗАЦИЈА ЗА ОБАВЕЗНО СОЦИЈАЛНО ОСИГУРАЊЕ И БУЏЕТСКИХ ФОНДОВА</p> <p>4. ПРАВИЛНИК О СПИСКУ КОРИСНИКА ЈАВНИХ СРЕДСТАВА</p> <p>5. ПРАВИЛНИК О СТАНДАРДНОМ КЛАСИФИКАЦИОНОМ ОКВИРУ И КОНТНОМ ПЛАНУ ЗА БУЏЕТСКИ СИСТЕМ</p> <p>6. ПРАВИЛНИК О ЗАЈЕДНИЧКИМ КРИТЕРИЈУМИМА И СТАНДАРДИМА ЗА УСПОСТАВЉАЊЕ, ФУНКЦИОНИСАЊЕ И ИЗВЕШТАВАЊЕ О СИСТЕМУ ФИНАНСИЈСКОГ УПРАВЉАЊА И КОНТРОЛЕ У ЈАВНОМ СЕКТОРУ</p> <p>7. УПУТСТВО О КАНЦЕЛАРИЈСКОМ ПОСЛОВАЊУ ОРГАНА ДРЖАВНЕ УПРАВЕ</p> <p>8. УРЕДБА О БУЏЕТСКОМ РАЧУНОВОДСТВУ</p> <p>9. УРЕДБА О КАНЦЕЛАРИЈСКОМ ПОСЛОВАЊУ ОРГАНА ДРЖАВНЕ УПРАВЕ</p> <p>10. УРЕДБА О КАТЕГОРИЈАМА РЕГИСТРАТУРСКОГ МАТЕРИЈАЛА С РОКОВИМА ЧУВАЊА</p> <p>11. ЗАКОН О БУЏЕТСКОМ СИСТЕМУ</p> <p>12. ЗАКОН О БУЏЕТУ РЕПУБЛИКЕ СРБИЈЕ</p> <p>13. ЗАКОН О ЕЛЕКТРОНСКОЈ УПРАВИ</p> <p>14. ЗАКОН О ЕЛЕКТРОНСКОМ ДОКУМЕНТУ, ЕЛЕКТРОНСКОЈ ИДЕНТИФИКАЦИЈИ И УСЛУГАМА ОД ПОВЕРЕЊА У ЕЛЕКТРОНСКОМ ПОСЛОВАЊУ</p> <p>15. ЗАКОН О ЕЛЕКТРОНСКОМ ФАКТУРИСАЊУ</p> <p>16. ЗАКОН О РАЧУНОВОДСТВУ</p> <p>17. ЗАКОН О ТАЈНОСТИ ПОДАТАКА</p> <p>18. ПОКРАЈИНСКА СКУПШТИНСКА ОДЛУКА О БУЏЕТУ АУТОНОМНЕ ПОКРАЈИНЕ ВОЈВОДИНЕ</p> <p>19. ПОКРАЈИНСКА УРЕДБА О НАЧИНУ ПОСТУПАЊА СА ЕЛЕКТРОНСКИМ ФАКТУРАМА</p> <p>20. ПРАВИЛНИК О НАЧИНУ И ПОСТУПКУ ПРЕНОСА НЕУТРОШЕНИХ БУЏЕТСКИХ СРЕДСТАВА КОРИСНИКА БУЏЕТСКИХ СРЕДСТАВА АУТОНОМНЕ ПОКРАЈИНЕ ВОЈВОДИНЕ, НА РАЧУН ИЗВРШЕЊА БУЏЕТА АУТОНОМНЕ ПОКРАЈИНЕ ВОЈВОДИНЕ</p> <p>21. УПУТСТВО О РАДУ ТРЕЗОРА АУТОНОМНЕ ПОКРАЈИНЕ ВОЈВОДИНЕ</p>
Процедуре и методологије из делокруга радног места	Писане политике и процедуре Покрајинског секретаријата за финансије у делу који се односи на радно место
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  
ПОКРАЈИНСКИ СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА ФИНАНСИЈЕ**

1.	Редни број и назив радног места	45. помоћник покрајинског секретара за информациони систем буџета и трезора
2.	Звање радног места	
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Сектор за информациони систем буџета и трезора
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<input type="checkbox"/> 1. Управљање информацијама <input type="checkbox"/> 2. Управљање задацима и остваривање резултата <input type="checkbox"/> 3. Оријентација ка учењу и променама <input type="checkbox"/> 4. Изградња и одржавање професионалних односа <input type="checkbox"/> 5. Савесност, посвећеност и интегритет <input type="checkbox"/> 6. Управљање људским ресурсима <input type="checkbox"/> 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина односе се на (уписати)
	Послови руковођења	1) општи, стратегијски и финансијски менаџмент; 2) управљање људским ресурсима; 3) организационо понашање; 4) управљање променама; 5) управљање пројектима; 6) стратегије и канали комуникације; 7) управљање јавним политикама.
	Стручно-оперативни послови	1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) технике обраде и израде прегледа података; 3) методе анализе и закључивања о стању у области; 4) поступак израде стручних налаза; 5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција; 6) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката.
	Финансијско-материјални послови	1) буџетски систем Републике Србије; 2) међународне рачуноводствене стандарде у јавном сектору; 3) методе и поступке финансијског планирања, анализе и извештавања; 4) терминологију, стандарде, методе и процедуре из области буџетског рачуноводства и извештавања; 5) поступак планирања буџета и извештавање; 6) поступак извршења буџета; 7) релевантне софтвере; 8) финансијско управљање и контролу.
	Информатички послови	1) информациона безбедност; 2) ТЦП/ИП и ДНС и серверски оперативни системи (МС Windows, Linux); 3) базе података; 4) системе дељења ресурса;

		5) хардвер.
7.	<b>Посебне функционалне компетенције за одређено радно место</b>	<b>Области знања и вештина (уписати)</b>
	<b>Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа</b>	1) Статут Аутономне покрајине Војводине 2) Закон о утврђивању надлежности Аутономне покрајине Војводине 3) Покрајинска скупштинска одлука о покрајинској управи
	<b>Прописи из делокруга радног места</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ПРАВИЛНИК О БЕЗБЕДНОСТИ ИНФОРМАЦИОНО-КОМУНИКАЦИОНОГ СИСТЕМА БИСТРЕЗОР ПОКРАЈИНСКОГ СЕКРЕТАРИЈАТА ЗА ФИНАНСИЈЕ</li> <li>2. ПОКРАЈИНСКА СКУПШТИНСКА ОДЛУКА О БУЏЕТУ АУТОНОМНЕ ПОКРАЈИНЕ ВОЈВОДИНЕ</li> <li>3. ПРАВИЛНИК О СПИСКУ КОРИСНИКА ЈАВНИХ СРЕДСТАВА</li> <li>4. ПРАВИЛНИК О СТАНДАРДНОМ КЛАСИФИКАЦИОНОМ ОКВИРУ И КОНТНОМ ПЛАНУ ЗА БУЏЕТСКИ СИСТЕМ</li> <li>5. ПРАВИЛНИК О УСЛОВИМА И НАЧИНУ ВОЂЕЊА РАЧУНА ЗА УПЛАТУ ЈАВНИХ ПРИХОДА И РАСПОРЕД СРЕДСТАВА СА ТИХ РАЧУНА</li> <li>6. ПРАВИЛНИК О ЗАЈЕДНИЧКИМ КРИТЕРИЈУМИМА И СТАНДАРДИМА ЗА УСПОСТАВЉАЊЕ, ФУНКЦИОНИСАЊЕ И ИЗВЕШТАВАЊЕ О СИСТЕМУ ФИНАНСИЈСКОГ УПРАВЉАЊА И КОНТРОЛЕ У ЈАВНОМ СЕКТОРУ</li> <li>7. УПУТСТВО О ЕЛЕКТРОНСКОМ КАНЦЕЛАРИЈСКОМ ПОСЛОВАЊУ</li> <li>8. УПУТСТВО О КАНЦЕЛАРИЈСКОМ ПОСЛОВАЊУ ОРГАНА ДРЖАВНЕ УПРАВЕ</li> <li>9. УПУТСТВО О УПОТРЕБИ РАЧУНАРА У МРЕЖНОМ ОКРУЖЕЊУ</li> <li>10. УРЕДБА О БЛИЖИМ УСЛОВИМА ЗА ИЗРАДУ И ОДРЖАВАЊЕ ВЕБ ПРЕЗЕНТАЦИЈЕ ОРГАНА</li> <li>11. УРЕДБА О БЛИЖИМ УСЛОВИМА ЗА УСПОСТАВЉАЊЕ ЕЛЕКТРОНСКЕ УПРАВЕ</li> <li>12. УРЕДБА О БУЏЕТСКОМ РАЧУНОВОДСТВУ</li> <li>13. УРЕДБА О КАНЦЕЛАРИЈСКОМ ПОСЛОВАЊУ ОРГАНА ДРЖАВНЕ УПРАВЕ</li> <li>14. УРЕДБА О КАТЕГОРИЈАМА РЕГИСТРАТУРСКОГ МАТЕРИЈАЛА С РОКОВИМА ЧУВАЊА</li> <li>15. УРЕДБА О КРИТЕРИЈУМИМА ЗА РАЗВРСТАВАЊЕ РАДНИХ МЕСТА И МЕРИЛИМА ЗА ОПИС РАДНИХ МЕСТА НАМЕШТЕНИКА У АУТОНОМНИМ ПОКРАЈИНАМА И ЈЕДИНИЦАМА ЛОКАЛНЕ САМОУПРАВЕ</li> <li>16. УРЕДБА О НАЧИНУ РАДА ПОРТАЛА ОТВОРЕНИХ ПОДАТАКА</li> <li>17. УРЕДБА О НАЧИНУ ВОЂЕЊА МЕТАРЕГИСТРА, НАЧИНУ ОДОБРАВАЊА, СУСПЕНДОВАЊА И УКИДАЊА ПРИСТУПА СЕРВИСНОЈ МАГИСТРАЛИ ОРГАНА И НАЧИНУ РАДА НА ПОРТАЛУ еУПРАВА</li> <li>18. УРЕДБА О ОБЕЗБЕЂИВАЊУ И ЗАШТИТИ ИНФОРМАЦИОНИХ СИСТЕМА ДРЖАВНИХ ОРГАНА</li> <li>19. УРЕДБА О ОЦЕЊИВАЊУ СЛУЖБЕНИКА</li> <li>20. УРЕДБА О ОДРЕЂИВАЊУ КОМПЕТЕНЦИЈА ЗА РАД СЛУЖБЕНИКА У ОРГАНИМА АУТОНОМНИХ ПОКРАЈИНА И ЈЕДИНИЦАМА ЛОКАЛНЕ САМОУПРАВЕ</li> <li>21. УРЕДБА О ОРГАНИЗАЦИОНИМ И ТЕХНИЧКИМ СТАНДАРДИМА ЗА ОДРЖАВАЊЕ И УНАПРЕЂЕЊЕ ЈЕДИНСТВЕНЕ ИНФОРМАЦИОНО-КОМУНИКАЦИОНЕ МРЕЖЕ</li> </ol>



	<p>ЕЛЕКТРОНСКЕ УПРАВЕ И ПОВЕЗИВАЊЕ ОРГАНА НА ТУ МРЕЖУ</p> <p><b>22. УРЕДБА О ПОСТУПКУ ОБАВЕШТАВАЊА О ИНЦИДЕНТИМА У ИНФОРМАЦИОНО - КОМУНИКАЦИОНИМ СИСТЕМИМА ОД ПОСЕБНОГ ЗНАЧАЈА</b></p> <p><b>23. ЗАКОН О БУЏЕТСКОМ СИСТЕМУ</b></p> <p><b>24. ЗАКОН О БУЏЕТУ РЕПУБЛИКЕ СРБИЈЕ</b></p> <p><b>25. ЗАКОН О ЕЛЕКТРОНСКОЈ УПРАВИ</b></p> <p><b>26. ЗАКОН О ЕЛЕКТРОНСКОМ ДОКУМЕНТУ, ЕЛЕКТРОНСКОЈ ИДЕНТИФИКАЦИЈИ И УСЛУГАМА ОД ПОВЕРЕЊА У ЕЛЕКТРОНСКОМ ПОСЛОВАЊУ</b></p> <p><b>27. ЗАКОН О ЕЛЕКТРОНСКОМ ФАКТУРИСАЊУ</b></p> <p><b>28. ЗАКОН О ИНФОРМАЦИОНОЈ БЕЗБЕДНОСТИ</b></p> <p><b>29. ЗАКОН О РАЧУНОВОДСТВУ</b></p> <p><b>30. ЗАКОН О РОКОВИМА ИЗМИРЕЊА НОВЧАНИХ ОБАВЕЗА У КОМЕРЦИЈАЛНИМ ТРАНСАКЦИЈАМА</b></p> <p><b>31. ЗАКОН О ТАЈНОСТИ ПОДАТАКА</b></p> <p><b>32. ЗАКОН О ЗАШТИТИ ПОДАТАКА О ЛИЧНОСТИ</b></p> <p><b>33. ПОКРАЈИНСКА СКУПШТИНСКА ОДЛУКА О БЛИЖЕМ УРЕЂИВАЊУ НАЧЕЛА ЗА УНУТРАШЊУ ОРГАНИЗАЦИЈУ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈУ РАДНИХ МЕСТА</b></p> <p><b>34. ПОКРАЈИНСКА СКУПШТИНСКА ОДЛУКА О БУЏЕТУ АУТОНОМНЕ ПОКРАЈИНЕ ВОЈВОДИНЕ</b></p> <p><b>35. ПОКРАЈИНСКА УРЕДБА О НАЧИНУ ПОСТУПАЊА СА ЕЛЕКТРОНСКИМ ФАКТУРАМА</b></p> <p><b>36. УПУТСТВО О РАДУ ТРЕЗОРА АУТОНОМНЕ ПОКРАЈИНЕ ВОЈВОДИНЕ</b></p>
<b>Процедуре и методологије из делокруга радног места</b>	Писане политике и процедуре Покрајинског секретаријата за финансије у делу који се односи на радно место
<b>Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)</b>	Алати за развој апликативног софтвера (Delphi, Java и сл.), рад са релационим базама података (Interbase, SQL server, MySQL и сл.)
<b>Руковање специфичном опремом за рад</b>	-
<b>Лиценце / сертификати</b>	-
<b>Возачка дозвола</b>	-
<b>Страни језик</b>	-
<b>Језик националне мањине</b>	-

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  
ПОКРАЈИНСКИ СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА ФИНАНСИЈЕ**

1.	Редни број и назив радног места	46. радно место за информациони систем - начелник одељења
2.	Звање радног места	виши саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Сектор за информациони систем буџета и трезора Одељење за израду и одржавање информационог система
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<input type="checkbox"/> 1. Управљање информацијама <input type="checkbox"/> 2. Управљање задацима и остваривање резултата <input type="checkbox"/> 3. Оријентација ка учењу и променама <input type="checkbox"/> 4. Изградња и одржавање професионалних односа <input type="checkbox"/> 5. Савесност, посвећеност и интегритет <input type="checkbox"/> 6. Управљање људским ресурсима <input type="checkbox"/> 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина односе се на (уписати)
	Послови руковођења	1) општи, стратегијски и финансијски менаџмент; 2) управљање људским ресурсима; 3) организационо понашање; 4) управљање променама; 5) управљање пројектима; 6) стратегије и канали комуникације; 7) управљање јавним политикама.
	Стручно-оперативни послови	1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) технике обраде и израде прегледа података; 3) методе анализе и закључивања о стању у области; 4) поступак израде стручних налаза; 5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција; 6) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката.
	Финансијско-материјални послови	1) буџетски систем Републике Србије; 2) међународне рачуноводствене стандарде у јавном сектору; 3) методе и поступке финансијског планирања, анализе и извештавања; 4) терминологију, стандарде, методе и процедуре из области буџетског рачуноводства и извештавања; 5) поступак планирања буџета и извештавање; 6) поступак извршења буџета; 7) релевантне софтвере; 8) финансијско управљање и контролу.
	Информатички послови	1) информациона безбедност; 2) ТЦП/ИП и ДНС и серверски оперативни системи (МС Windows, Linux); 3) базе података;

		<p>4) системе дељења ресурса; 5) хардвер.</p>
	Административно-технички послови	<p>1) канцеларијско пословање; 2) методе и технике прикупљања података ради даље обраде; 3) технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података; 4) технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе; 5) методе вођења интерних и доставних књига.</p>
7.	<b>Посебне функционалне компетенције за одређено радно место</b>	<b>Области знања и вештина (уписати)</b>
	<b>Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа</b>	<p>1) Статут Аутономне покрајине Војводине 2) Закон о утврђивању надлежности Аутономне покрајине Војводине 3) Покрајинска скупштинска одлука о покрајинској управи</p>
	<b>Прописи из делокруга радног места</b>	<p>1. ПРАВИЛНИК О БЕЗБЕДНОСТИ ИНФОРМАЦИОНО-КОМУНИКАЦИОНОГ СИСТЕМА БИСТРЕЗОР ПОКРАЈИНСКОГ СЕКРЕТАРИЈАТА ЗА ФИНАНСИЈЕ 2. ПОКРАЈИНСКА СКУПШТИНСКА ОДЛУКА О БУЏЕТУ АУТОНОМНЕ ПОКРАЈИНЕ ВОЈВОДИНЕ 3. ПРАВИЛНИК О СПИСКУ КОРИСНИКА ЈАВНИХ СРЕДСТАВА 4. ПРАВИЛНИК О СТАНДАРДНОМ КЛАСИФИКАЦИОНОМ ОКВИРУ И КОНТНОМ ПЛАНУ ЗА БУЏЕТСКИ СИСТЕМ 5. ПРАВИЛНИК О УСЛОВИМА И НАЧИНУ ВОЂЕЊА РАЧУНА ЗА УПЛАТУ ЈАВНИХ ПРИХОДА И РАСПОРЕД СРЕДСТАВА СА ТИХ РАЧУНА 6. ПРАВИЛНИК О ЗАЈЕДНИЧКИМ КРИТЕРИЈУМИМА И СТАНДАРДИМА ЗА УСПОСТАВЉАЊЕ, ФУНКЦИОНИСАЊЕ И ИЗВЕШТАВАЊЕ О СИСТЕМУ ФИНАНСИЈСКОГ УПРАВЉАЊА И КОНТРОЛЕ У ЈАВНОМ СЕКТОРУ 7. УПУТСТВО О ЕЛЕКТРОНСКОМ КАНЦЕЛАРИЈСКОМ ПОСЛОВАЊУ 8. УПУТСТВО О КАНЦЕЛАРИЈСКОМ ПОСЛОВАЊУ ОРГАНА ДРЖАВНЕ УПРАВЕ 9. УПУТСТВО О УПОТРЕБИ РАЧУНАРА У МРЕЖНОМ ОКРУЖЕЊУ 10. УРЕДБА О БЛИЖИМ УСЛОВИМА ЗА ИЗРАДУ И ОДРЖАВАЊЕ ВЕБ ПРЕЗЕНТАЦИЈЕ ОРГАНА 11. УРЕДБА О БЛИЖИМ УСЛОВИМА ЗА УСПОСТАВЉАЊЕ ЕЛЕКТРОНСКЕ УПРАВЕ 12. УРЕДБА О БУЏЕТСКОМ РАЧУНОВОДСТВУ 13. УРЕДБА О КАНЦЕЛАРИЈСКОМ ПОСЛОВАЊУ ОРГАНА ДРЖАВНЕ УПРАВЕ 14. УРЕДБА О КАТЕГОРИЈАМА РЕГИСТРАТУРСКОГ МАТЕРИЈАЛА С РОКОВИМА ЧУВАЊА 15. УРЕДБА О КРИТЕРИЈУМИМА ЗА РАЗВРСТАВАЊЕ РАДНИХ МЕСТА И МЕРИЛИМА ЗА ОПИС РАДНИХ МЕСТА НАМЕШТЕНИКА У АУТОНОМНИМ ПОКРАЈИНАМА И ЈЕДИНИЦАМА ЛОКАЛНЕ САМОУПРАВЕ 16. УРЕДБА О НАЧИНУ РАДА ПОРТАЛА ОТВОРЕНИХ ПОДАТАКА 17. УРЕДБА О НАЧИНУ ВОЂЕЊА МЕТАРЕГИСТРА, НАЧИНУ ОДОБРАВАЊА, СУСПЕНДОВАЊА И УКИДАЊА ПРИСТУПА СЕРВИСНОЈ МАГИСТРАЛИ ОРГАНА И НАЧИНУ РАДА НА ПОРТАЛУ еУПРАВА</p>

	<p><b>18. УРЕДБА О ОБЕЗБЕЂИВАЊУ И ЗАШТИТИ ИНФОРМАЦИОНИХ СИСТЕМА ДРЖАВНИХ ОРГАНА</b></p> <p><b>19. УРЕДБА О ОЦЕЊИВАЊУ СЛУЖБЕНИКА</b></p> <p><b>20. УРЕДБА О ОДРЕЂИВАЊУ КОМПЕТЕНЦИЈА ЗА РАД СЛУЖБЕНИКА У ОРГАНИМА АУТОНОМНИХ ПОКРАЈИНА И ЈЕДИНИЦАМА ЛОКАЛНЕ САМОУПРАВЕ</b></p> <p><b>21. УРЕДБА О ОРГАНИЗАЦИОНИМ И ТЕХНИЧКИМ СТАНДАРДИМА ЗА ОДРЖАВАЊЕ И УНАПРЕЂЕЊЕ ЈЕДИНСТВЕНЕ ИНФОРМАЦИОНО-КОМУНИКАЦИОНЕ МРЕЖЕ ЕЛЕКТРОНСКЕ УПРАВЕ И ПОВЕЗИВАЊЕ ОРГАНА НА ТУ МРЕЖУ</b></p> <p><b>22. УРЕДБА О ПОСТУПКУ ОБАВЕШТАВАЊА О ИНЦИДЕНТИМА У ИНФОРМАЦИОНО - КОМУНИКАЦИОНИМ СИСТЕМИМА ОД ПОСЕБНОГ ЗНАЧАЈА</b></p> <p><b>23. ЗАКОН О БУЏЕТСКОМ СИСТЕМУ</b></p> <p><b>24. ЗАКОН О БУЏЕТУ РЕПУБЛИКЕ СРБИЈЕ</b></p> <p><b>25. ЗАКОН О ЕЛЕКТРОНСКОЈ УПРАВИ</b></p> <p><b>26. ЗАКОН О ЕЛЕКТРОНСКОМ ДОКУМЕНТУ, ЕЛЕКТРОНСКОЈ ИДЕНТИФИКАЦИЈИ И УСЛУГАМА ОД ПОВЕРЕЊА У ЕЛЕКТРОНСКОМ ПОСЛОВАЊУ</b></p> <p><b>27. ЗАКОН О ЕЛЕКТРОНСКОМ ФАКТУРИСАЊУ</b></p> <p><b>28. ЗАКОН О ИНФОРМАЦИОНОЈ БЕЗБЕДНОСТИ</b></p> <p><b>29. ЗАКОН О РАЧУНОВОДСТВУ</b></p> <p><b>30. ЗАКОН О РОКОВИМА ИЗМИРЕЊА НОВЧАНИХ ОБАВЕЗА У КОМЕРЦИЈАЛНИМ ТРАНСАКЦИЈАМА</b></p> <p><b>31. ЗАКОН О ТАЈНОСТИ ПОДАТАКА</b></p> <p><b>32. ЗАКОН О ЗАШТИТИ ПОДАТАКА О ЛИЧНОСТИ</b></p> <p><b>33. ПОКРАЈИНСКА СКУПШТИНСКА ОДЛУКА О БЛИЖЕМ УРЕЂИВАЊУ НАЧЕЛА ЗА УНУТРАШЊУ ОРГАНИЗАЦИЈУ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈУ РАДНИХ МЕСТА</b></p> <p><b>34. ПОКРАЈИНСКА СКУПШТИНСКА ОДЛУКА О БУЏЕТУ АУТОНОМНЕ ПОКРАЈИНЕ ВОЈВОДИНЕ</b></p> <p><b>35. ПОКРАЈИНСКА УРЕДБА О НАЧИНУ ПОСТУПАЊА СА ЕЛЕКТРОНСКИМ ФАКТУРАМА</b></p> <p>УПУТСТВО О РАДУ ТРЕЗОРА АУТОНОМНЕ ПОКРАЈИНЕ ВОЈВОДИНЕ</p>
<b>Процедуре и методологије из делокруга радног места</b>	Писане политике и процедуре Покрајинског секретаријата за финансије у делу који се односи на радно место
<b>Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)</b>	Алати за развој апликативног софтвера (Delphi, Java и сл.), рад са релационим базама података (Interbase, SQL server, MySQL и сл.)
<b>Руковање специфичном опремом за рад</b>	-
<b>Лиценце / сертификати</b>	-
<b>Возачка дозвола</b>	-
<b>Страни језик</b>	-
<b>Језик националне мањине</b>	-

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  
ПОКРАЈИНСКИ СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА ФИНАНСИЈЕ**

1.	Редни број и назив радног места	47. радно место за информациони систем - програмер
2.	Звање радног места	виши саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Сектор за информациони систем буџета и трезора Одељење за израду и одржавање информационог система
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<input type="checkbox"/> 1. Управљање информацијама <input type="checkbox"/> 2. Управљање задацима и остваривање резултата <input type="checkbox"/> 3. Оријентација ка учењу и променама <input type="checkbox"/> 4. Изградња и одржавање професионалних односа <input type="checkbox"/> 5. Савесност, посвећеност и интегритет <input type="checkbox"/> 6. Управљање људским ресурсима <input type="checkbox"/> 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина односе се на (уписати)
	Стручно-оперативни послови	1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) технике обраде и израде прегледа података; 3) методе анализе и закључивања о стању у области; 4) поступак израде стручних налаза; 5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција; 6) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката.
	Финансијско-материјални послови	1) буџетски систем Републике Србије; 2) међународне рачуноводствене стандарде у јавном сектору; 3) методе и поступке финансијског планирања, анализе и извештавања; 4) терминологију, стандарде, методе и процедуре из области буџетског рачуноводства и извештавања; 5) поступак планирања буџета и извештавање; 6) поступак извршења буџета; 7) релевантне софтвере; 8) финансијско управљање и контролу.
	Информатички послови	1) информациона безбедност; 2) ТЦП/ИП и ДНС и серверски оперативни системи (MS Windows, Linux); 3) базе података; 4) системе дељења ресурса; 5) хардвер.
	Административно-технички послови	1) канцеларијско пословање; 2) методе и технике прикупљања података ради даље обраде; 3) технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података;

		<p>4) технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе;</p> <p>5) методе вођења интерних и доставних књига.</p>
7.	<b>Посебне функционалне компетенције за одређено радно место</b>	<b>Области знања и вештина (уписати)</b>
	<b>Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа</b>	<p>1) Статут Аутономне покрајине Војводине</p> <p>2) Закон о утврђивању надлежности Аутономне покрајине Војводине</p> <p>3) Покрајинска скупштинска одлука о покрајинској управи</p>
	<b>Прописи из делокруга радног места</b>	<p><b>1. ПРАВИЛНИК О БЕЗБЕДНОСТИ ИНФОРМАЦИОНО-КОМУНИКАЦИОНОГ СИСТЕМА БИСТРЕЗОР ПОКРАЈИНСКОГ СЕКРЕТАРИЈАТА ЗА ФИНАНСИЈЕ</b></p> <p><b>2. ПОКРАЈИНСКА СКУПШТИНСКА ОДЛУКА О БУЏЕТУ АУТОНОМНЕ ПОКРАЈИНЕ ВОЈВОДИНЕ</b></p> <p><b>3. ПРАВИЛНИК О СПИСКУ КОРИСНИКА ЈАВНИХ СРЕДСТАВА</b></p> <p><b>4. ПРАВИЛНИК О СТАНДАРДНОМ КЛАСИФИКАЦИОНОМ ОКВИРУ И КОНТНОМ ПЛАНУ ЗА БУЏЕТСКИ СИСТЕМ</b></p> <p><b>5. ПРАВИЛНИК О УСЛОВИМА И НАЧИНУ ВОЂЕЊА РАЧУНА ЗА УПЛАТУ ЈАВНИХ ПРИХОДА И РАСПОРЕД СРЕДСТАВА СА ТИХ РАЧУНА</b></p> <p><b>6. ПРАВИЛНИК О ЗАЈЕДНИЧКИМ КРИТЕРИЈУМИМА И СТАНДАРДИМА ЗА УСПОСТАВЉАЊЕ, ФУНКЦИОНИСАЊЕ И ИЗВЕШТАВАЊЕ О СИСТЕМУ ФИНАНСИЈСКОГ УПРАВЉАЊА И КОНТРОЛЕ У ЈАВНОМ СЕКТОРУ УПУТСТВО О ЕЛЕКТРОНСКОМ КАНЦЕЛАРИЈСКОМ ПОСЛОВАЊУ</b></p> <p><b>7. УПУТСТВО О КАНЦЕЛАРИЈСКОМ ПОСЛОВАЊУ ОРГАНА ДРЖАВНЕ УПРАВЕ</b></p> <p><b>8. УПУТСТВО О УПОТРЕБИ РАЧУНАРА У МРЕЖНОМ ОКРУЖЕЊУ</b></p> <p><b>9. УРЕДБА О БЛИЖИМ УСЛОВИМА ЗА ИЗРАДУ И ОДРЖАВАЊЕ ВЕБ ПРЕЗЕНТАЦИЈЕ ОРГАНА</b></p> <p><b>10. УРЕДБА О БЛИЖИМ УСЛОВИМА ЗА УСПОСТАВЉАЊЕ ЕЛЕКТРОНСКЕ УПРАВЕ</b></p> <p><b>11. УРЕДБА О БУЏЕТСКОМ РАЧУНОВОДСТВУ</b></p> <p><b>12. УРЕДБА О КАНЦЕЛАРИЈСКОМ ПОСЛОВАЊУ ОРГАНА ДРЖАВНЕ УПРАВЕ</b></p> <p><b>13. УРЕДБА О КАТЕГОРИЈАМА РЕГИСТРАТУРСКОГ МАТЕРИЈАЛА С РОКОВИМА ЧУВАЊА</b></p> <p><b>14. УРЕДБА О НАЧИНУ РАДА ПОРТАЛА ОТВОРЕНИХ ПОДАТАКА</b></p> <p><b>15. УРЕДБА О НАЧИНУ ВОЂЕЊА МЕТАРЕГИСТРА, НАЧИНУ ОДОБРАВАЊА, СУСПЕНДОВАЊА И УКИДАЊА ПРИСТУПА СЕРВИСНОЈ МАГИСТРАЛИ ОРГАНА И НАЧИНУ РАДА НА ПОРТАЛУ еУПРАВА</b></p> <p><b>16. УРЕДБА О ОБЕЗБЕЂИВАЊУ И ЗАШТИТИ ИНФОРМАЦИОНИХ СИСТЕМА ДРЖАВНИХ ОРГАНА</b></p> <p><b>17. УРЕДБА О ОРГАНИЗАЦИОНИМ И ТЕХНИЧКИМ СТАНДАРДИМА ЗА ОДРЖАВАЊЕ И УНАПРЕЂЕЊЕ ЈЕДИНСТВЕНЕ ИНФОРМАЦИОНО-КОМУНИКАЦИОНЕ МРЕЖЕ ЕЛЕКТРОНСКЕ УПРАВЕ И ПОВЕЗИВАЊЕ ОРГАНА НА ТУ МРЕЖУ</b></p> <p><b>18. УРЕДБА О ПОСТУПКУ ОБАВЕШТАВАЊА О ИНЦИДЕНТИМА У ИНФОРМАЦИОНО - КОМУНИКАЦИОНИМ СИСТЕМИМА ОД ПОСЕБНОГ ЗНАЧАЈА</b></p> <p><b>19. ЗАКОН О БУЏЕТСКОМ СИСТЕМУ</b></p> <p><b>20. ЗАКОН О БУЏЕТУ РЕПУБЛИКЕ СРБИЈЕ</b></p> <p><b>21. ЗАКОН О ЕЛЕКТРОНСКОЈ УПРАВИ</b></p>

	<p><b>22.</b> ЗАКОН О ЕЛЕКТРОНСКОМ ДОКУМЕНТУ, ЕЛЕКТРОНСКОЈ ИДЕНТИФИКАЦИЈИ И УСЛУГАМА ОД ПОВЕРЕЊА У ЕЛЕКТРОНСКОМ ПОСЛОВАЊУ</p> <p><b>23.</b> ЗАКОН О ЕЛЕКТРОНСКОМ ФАКТУРИСАЊУ</p> <p><b>24.</b> ЗАКОН О ИНФОРМАЦИОНОЈ БЕЗБЕДНОСТИ</p> <p><b>25.</b> ЗАКОН О РАЧУНОВОДСТВУ</p> <p><b>26.</b> ЗАКОН О РОКОВИМА ИЗМИРЕЊА НОВЧАНИХ ОБАВЕЗА У КОМЕРЦИЈАЛНИМ ТРАНСАКЦИЈАМА</p> <p><b>27.</b> ЗАКОН О ТАЈНОСТИ ПОДАТАКА</p> <p><b>28.</b> ЗАКОН О ЗАШТИТИ ПОДАТАКА О ЛИЧНОСТИ</p> <p><b>29.</b> ПОКРАЈИНСКА СКУПШТИНСКА ОДЛУКА О БУЏЕТУ АУТОНОМНЕ ПОКРАЈИНЕ ВОЈВОДИНЕ</p> <p><b>30.</b> ПОКРАЈИНСКА УРЕДБА О НАЧИНУ ПОСТУПАЊА СА ЕЛЕКТРОНСКИМ ФАКТУРАМА</p> <p><b>31.</b> УПУТСТВО О РАДУ ТРЕЗОРА АУТОНОМНЕ ПОКРАЈИНЕ ВОЈВОДИНЕ</p>
<b>Процедуре и методологије из делокруга радног места</b>	Писане политике и процедуре Покрајинског секретаријата за финансије у делу који се односи на радно место
<b>Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)</b>	Алати за развој апликативног софтвера (Delphi, Java и сл.), рад са релационим базама података (Interbase, SQL server, MySQL и сл.)
<b>Руковање специфичном опремом за рад</b>	-
<b>Лиценце / сертификати</b>	-
<b>Возачка дозвола</b>	-
<b>Страни језик</b>	-
<b>Језик националне мањине</b>	-

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  
ПОКРАЈИНСКИ СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА ФИНАНСИЈЕ**

1.	Редни број и назив радног места	48. радно место за координацију и имплементацију система БИСТрезор
2.	Звање радног места	виши саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Сектор за информациони систем буџета и трезора Одељење за израду и одржавање информационог система
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<input type="checkbox"/> 1. Управљање информацијама <input type="checkbox"/> 2. Управљање задацима и остваривање резултата <input type="checkbox"/> 3. Оријентација ка учењу и променама <input type="checkbox"/> 4. Изградња и одржавање професионалних односа <input type="checkbox"/> 5. Савесност, посвећеност и интегритет <input type="checkbox"/> 6. Управљање људским ресурсима <input type="checkbox"/> 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина односе се на (уписати)
	Стручно-оперативни послови	1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) технике обраде и израде прегледа података; 3) методе анализе и закључивања о стању у области; 4) поступак израде стручних налаза; 5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција; 6) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката.
	Финансијско-материјални послови	1) буџетски систем Републике Србије; 2) међународне рачуноводствене стандарде у јавном сектору; 3) методе и поступке финансијског планирања, анализе и извештавања; 4) терминологију, стандарде, методе и процедуре из области буџетског рачуноводства и извештавања; 5) поступак планирања буџета и извештавање; 6) поступак извршења буџета; 7) релевантне софтвере; 8) финансијско управљање и контролу.
	Информатички послови	1) информациона безбедност; 2) ТЦП/ИП и ДНС и серверски оперативни системи (MS Windows, Linux); 3) базе података; 4) системе дељења ресурса; 5) хардвер.
	Административно-технички послови	1) канцеларијско пословање; 2) методе и технике прикупљања података ради даље обраде; 3) технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података;

		<p>4) технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе;</p> <p>5) методе вођења интерних и доставних књига.</p>
7.	<b>Посебне функционалне компетенције за одређено радно место</b>	<b>Области знања и вештина (уписати)</b>
	<b>Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа</b>	<p>1) Статут Аутономне покрајине Војводине</p> <p>2) Закон о утврђивању надлежности Аутономне покрајине Војводине</p> <p>3) Покрајинска скупштинска одлука о покрајинској управи</p>
	<b>Прописи из делокруга радног места</b>	<p><b>1. ПРАВИЛНИК О БЕЗБЕДНОСТИ ИНФОРМАЦИОНО-КОМУНИКАЦИОНОГ СИСТЕМА БИСТРЕЗОР ПОКРАЈИНСКОГ СЕКРЕТАРИЈАТА ЗА ФИНАНСИЈЕ</b></p> <p><b>2. ПОКРАЈИНСКА СКУПШТИНСКА ОДЛУКА О БУЏЕТУ АУТОНОМНЕ ПОКРАЈИНЕ ВОЈВОДИНЕ</b></p> <p><b>3. ПРАВИЛНИК О СПИСКУ КОРИСНИКА ЈАВНИХ СРЕДСТАВА</b></p> <p><b>4. ПРАВИЛНИК О СТАНДАРДНОМ КЛАСИФИКАЦИОНОМ ОКВИРУ И КОНТНОМ ПЛАНУ ЗА БУЏЕТСКИ СИСТЕМ</b></p> <p><b>5. ПРАВИЛНИК О УСЛОВИМА И НАЧИНУ ВОЂЕЊА РАЧУНА ЗА УПЛАТУ ЈАВНИХ ПРИХОДА И РАСПОРЕД СРЕДСТАВА СА ТИХ РАЧУНА</b></p> <p><b>6. ПРАВИЛНИК О ЗАЈЕДНИЧКИМ КРИТЕРИЈУМИМА И СТАНДАРДИМА ЗА УСПОСТАВЉАЊЕ, ФУНКЦИОНИСАЊЕ И ИЗВЕШТАВАЊЕ О СИСТЕМУ ФИНАНСИЈСКОГ УПРАВЉАЊА И КОНТРОЛЕ У ЈАВНОМ СЕКТОРУ УПУТСТВО О ЕЛЕКТРОНСКОМ КАНЦЕЛАРИЈСКОМ ПОСЛОВАЊУ</b></p> <p><b>7. УПУТСТВО О КАНЦЕЛАРИЈСКОМ ПОСЛОВАЊУ ОРГАНА ДРЖАВНЕ УПРАВЕ</b></p> <p><b>8. УПУТСТВО О УПОТРЕБИ РАЧУНАРА У МРЕЖНОМ ОКРУЖЕЊУ</b></p> <p><b>9. УРЕДБА О БЛИЖИМ УСЛОВИМА ЗА ИЗРАДУ И ОДРЖАВАЊЕ ВЕБ ПРЕЗЕНТАЦИЈЕ ОРГАНА</b></p> <p><b>10. УРЕДБА О БЛИЖИМ УСЛОВИМА ЗА УСПОСТАВЉАЊЕ ЕЛЕКТРОНСКЕ УПРАВЕ</b></p> <p><b>11. УРЕДБА О БУЏЕТСКОМ РАЧУНОВОДСТВУ</b></p> <p><b>12. УРЕДБА О КАНЦЕЛАРИЈСКОМ ПОСЛОВАЊУ ОРГАНА ДРЖАВНЕ УПРАВЕ</b></p> <p><b>13. УРЕДБА О КАТЕГОРИЈАМА РЕГИСТРАТУРСКОГ МАТЕРИЈАЛА С РОКОВИМА ЧУВАЊА</b></p> <p><b>14. УРЕДБА О НАЧИНУ РАДА ПОРТАЛА ОТВОРЕНИХ ПОДАТАКА</b></p> <p><b>15. УРЕДБА О НАЧИНУ ВОЂЕЊА МЕТАРЕГИСТРА, НАЧИНУ ОДОБРАВАЊА, СУСПЕНДОВАЊА И УКИДАЊА ПРИСТУПА СЕРВИСНОЈ МАГИСТРАЛИ ОРГАНА И НАЧИНУ РАДА НА ПОРТАЛУ еУПРАВА</b></p> <p><b>16. УРЕДБА О ОБЕЗБЕЂИВАЊУ И ЗАШТИТИ ИНФОРМАЦИОНИХ СИСТЕМА ДРЖАВНИХ ОРГАНА</b></p> <p><b>17. УРЕДБА О ОРГАНИЗАЦИОНИМ И ТЕХНИЧКИМ СТАНДАРДИМА ЗА ОДРЖАВАЊЕ И УНАПРЕЂЕЊЕ ЈЕДИНСТВЕНЕ ИНФОРМАЦИОНО-КОМУНИКАЦИОНЕ МРЕЖЕ ЕЛЕКТРОНСКЕ УПРАВЕ И ПОВЕЗИВАЊЕ ОРГАНА НА ТУ МРЕЖУ</b></p> <p><b>18. УРЕДБА О ПОСТУПКУ ОБАВЕШТАВАЊА О ИНЦИДЕНТИМА У ИНФОРМАЦИОНО - КОМУНИКАЦИОНИМ СИСТЕМИМА ОД ПОСЕБНОГ ЗНАЧАЈА</b></p> <p><b>19. ЗАКОН О БУЏЕТСКОМ СИСТЕМУ</b></p> <p><b>20. ЗАКОН О БУЏЕТУ РЕПУБЛИКЕ СРБИЈЕ</b></p> <p><b>21. ЗАКОН О ЕЛЕКТРОНСКОЈ УПРАВИ</b></p>

	<p><b>22.</b> ЗАКОН О ЕЛЕКТРОНСКОМ ДОКУМЕНТУ, ЕЛЕКТРОНСКОЈ ИДЕНТИФИКАЦИЈИ И УСЛУГАМА ОД ПОВЕРЕЊА У ЕЛЕКТРОНСКОМ ПОСЛОВАЊУ</p> <p><b>23.</b> ЗАКОН О ЕЛЕКТРОНСКОМ ФАКТУРИСАЊУ</p> <p><b>24.</b> ЗАКОН О ИНФОРМАЦИОНОЈ БЕЗБЕДНОСТИ</p> <p><b>25.</b> ЗАКОН О РАЧУНОВОДСТВУ</p> <p><b>26.</b> ЗАКОН О РОКОВИМА ИЗМИРЕЊА НОВЧАНИХ ОБАВЕЗА У КОМЕРЦИЈАЛНИМ ТРАНСАКЦИЈАМА</p> <p><b>27.</b> ЗАКОН О ТАЈНОСТИ ПОДАТАКА</p> <p><b>28.</b> ЗАКОН О ЗАШТИТИ ПОДАТАКА О ЛИЧНОСТИ</p> <p><b>29.</b> ПОКРАЈИНСКА СКУПШТИНСКА ОДЛУКА О БУЏЕТУ АУТОНОМНЕ ПОКРАЈИНЕ ВОЈВОДИНЕ</p> <p><b>30.</b> ПОКРАЈИНСКА УРЕДБА О НАЧИНУ ПОСТУПАЊА СА ЕЛЕКТРОНСКИМ ФАКТУРАМА</p> <p><b>31.</b> УПУТСТВО О РАДУ ТРЕЗОРА АУТОНОМНЕ ПОКРАЈИНЕ ВОЈВОДИНЕ</p>
<b>Процедуре и методологије из делокруга радног места</b>	Писане политике и процедуре Покрајинског секретаријата за финансије у делу који се односи на радно место
<b>Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)</b>	Алати за развој апликативног софтвера (Delphi, Java и сл.), рад са релационим базама података (Interbase, SQL server, MySQL и сл.)
<b>Руковање специфичном опремом за рад</b>	-
<b>Лиценце / сертификати</b>	-
<b>Возачка дозвола</b>	-
<b>Страни језик</b>	-
<b>Језик националне мањине</b>	-

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**  
**ПОКРАЈИНСКИ СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА ФИНАНСИЈЕ**

1.	Редни број и назив радног места	49. радно место за информациони систем - програмер
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Сектор за информациони систем буџета и трезора Одељење за израду и одржавање информационог система
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<input type="checkbox"/> 1. Управљање информацијама <input type="checkbox"/> 2. Управљање задацима и остваривање резултата <input type="checkbox"/> 3. Оријентација ка учењу и променама <input type="checkbox"/> 4. Изградња и одржавање професионалних односа <input type="checkbox"/> 5. Савесност, посвећеност и интегритет <input type="checkbox"/> 6. Управљање људским ресурсима <input type="checkbox"/> 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина односе се на (уписати)
	Стручно-оперативни послови	1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) технике обраде и израде прегледа података; 3) методе анализе и закључивања о стању у области; 4) поступак израде стручних налаза; 5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција; 6) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката.
	Финансијско-материјални послови	1) буџетски систем Републике Србије; 2) међународне рачуноводствене стандарде у јавном сектору; 3) методе и поступке финансијског планирања, анализе и извештавања; 4) терминологију, стандарде, методе и процедуре из области буџетског рачуноводства и извештавања; 5) поступак планирања буџета и извештавање; 6) поступак извршења буџета; 7) релевантне софтвере; 8) финансијско управљање и контролу.
	Информатички послови	1) информациона безбедност; 2) ТЦП/ИП и ДНС и серверски оперативни системи (MS Windows, Linux); 3) базе података; 4) системе дељења ресурса; 5) хардвер.
	Административно-технички послови	1) канцеларијско пословање; 2) методе и технике прикупљања података ради даље обраде; 3) технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података;

		<p>4) технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе;</p> <p>5) методе вођења интерних и доставних књига.</p>
7.	<b>Посебне функционалне компетенције за одређено радно место</b>	<b>Области знања и вештина (уписати)</b>
	<b>Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа</b>	<p>1) Статут Аутономне покрајине Војводине</p> <p>2) Закон о утврђивању надлежности Аутономне покрајине Војводине</p> <p>3) Покрајинска скупштинска одлука о покрајинској управи</p>
	<b>Прописи из делокруга радног места</b>	<p><b>1. ПРАВИЛНИК О БЕЗБЕДНОСТИ ИНФОРМАЦИОНО-КОМУНИКАЦИОНОГ СИСТЕМА БИСТРЕЗОР ПОКРАЈИНСКОГ СЕКРЕТАРИЈАТА ЗА ФИНАНСИЈЕ</b></p> <p><b>2. ПОКРАЈИНСКА СКУПШТИНСКА ОДЛУКА О БУЏЕТУ АУТОНОМНЕ ПОКРАЈИНЕ ВОЈВОДИНЕ</b></p> <p><b>3. ПРАВИЛНИК О СПИСКУ КОРИСНИКА ЈАВНИХ СРЕДСТАВА</b></p> <p><b>4. ПРАВИЛНИК О СТАНДАРДНОМ КЛАСИФИКАЦИОНОМ ОКВИРУ И КОНТНОМ ПЛАНУ ЗА БУЏЕТСКИ СИСТЕМ</b></p> <p><b>5. ПРАВИЛНИК О УСЛОВИМА И НАЧИНУ ВОЂЕЊА РАЧУНА ЗА УПЛАТУ ЈАВНИХ ПРИХОДА И РАСПОРЕД СРЕДСТАВА СА ТИХ РАЧУНА</b></p> <p><b>6. ПРАВИЛНИК О ЗАЈЕДНИЧКИМ КРИТЕРИЈУМИМА И СТАНДАРДИМА ЗА УСПОСТАВЉАЊЕ, ФУНКЦИОНИСАЊЕ И ИЗВЕШТАВАЊЕ О СИСТЕМУ ФИНАНСИЈСКОГ УПРАВЉАЊА И КОНТРОЛЕ У ЈАВНОМ СЕКТОРУ УПУТСТВО О ЕЛЕКТРОНСКОМ КАНЦЕЛАРИЈСКОМ ПОСЛОВАЊУ</b></p> <p><b>7. УПУТСТВО О КАНЦЕЛАРИЈСКОМ ПОСЛОВАЊУ ОРГАНА ДРЖАВНЕ УПРАВЕ</b></p> <p><b>8. УПУТСТВО О УПОТРЕБИ РАЧУНАРА У МРЕЖНОМ ОКРУЖЕЊУ</b></p> <p><b>9. УРЕДБА О БЛИЖИМ УСЛОВИМА ЗА ИЗРАДУ И ОДРЖАВАЊЕ ВЕБ ПРЕЗЕНТАЦИЈЕ ОРГАНА</b></p> <p><b>10. УРЕДБА О БЛИЖИМ УСЛОВИМА ЗА УСПОСТАВЉАЊЕ ЕЛЕКТРОНСКЕ УПРАВЕ</b></p> <p><b>11. УРЕДБА О БУЏЕТСКОМ РАЧУНОВОДСТВУ</b></p> <p><b>12. УРЕДБА О КАНЦЕЛАРИЈСКОМ ПОСЛОВАЊУ ОРГАНА ДРЖАВНЕ УПРАВЕ</b></p> <p><b>13. УРЕДБА О КАТЕГОРИЈАМА РЕГИСТРАТУРСКОГ МАТЕРИЈАЛА С РОКОВИМА ЧУВАЊА</b></p> <p><b>14. УРЕДБА О НАЧИНУ РАДА ПОРТАЛА ОТВОРЕНИХ ПОДАТАКА</b></p> <p><b>15. УРЕДБА О НАЧИНУ ВОЂЕЊА МЕТАРЕГИСТРА, НАЧИНУ ОДОБРАВАЊА, СУСПЕНДОВАЊА И УКИДАЊА ПРИСТУПА СЕРВИСНОЈ МАГИСТРАЛИ ОРГАНА И НАЧИНУ РАДА НА ПОРТАЛУ еУПРАВА</b></p> <p><b>16. УРЕДБА О ОБЕЗБЕЂИВАЊУ И ЗАШТИТИ ИНФОРМАЦИОНИХ СИСТЕМА ДРЖАВНИХ ОРГАНА</b></p> <p><b>17. УРЕДБА О ОРГАНИЗАЦИОНИМ И ТЕХНИЧКИМ СТАНДАРДИМА ЗА ОДРЖАВАЊЕ И УНАПРЕЂЕЊЕ ЈЕДИНСТВЕНЕ ИНФОРМАЦИОНО-КОМУНИКАЦИОНЕ МРЕЖЕ ЕЛЕКТРОНСКЕ УПРАВЕ И ПОВЕЗИВАЊЕ ОРГАНА НА ТУ МРЕЖУ</b></p> <p><b>18. УРЕДБА О ПОСТУПКУ ОБАВЕШТАВАЊА О ИНЦИДЕНТИМА У ИНФОРМАЦИОНО - КОМУНИКАЦИОНИМ СИСТЕМИМА ОД ПОСЕБНОГ ЗНАЧАЈА</b></p> <p><b>19. ЗАКОН О БУЏЕТСКОМ СИСТЕМУ</b></p> <p><b>20. ЗАКОН О БУЏЕТУ РЕПУБЛИКЕ СРБИЈЕ</b></p> <p><b>21. ЗАКОН О ЕЛЕКТРОНСКОЈ УПРАВИ</b></p>

	<p><b>22. ЗАКОН О ЕЛЕКТРОНСКОМ ДОКУМЕНТУ, ЕЛЕКТРОНСКОЈ ИДЕНТИФИКАЦИЈИ И УСЛУГАМА ОД ПОВЕРЕЊА У ЕЛЕКТРОНСКОМ ПОСЛОВАЊУ</b></p> <p><b>23. ЗАКОН О ЕЛЕКТРОНСКОМ ФАКТУРИСАЊУ</b></p> <p><b>24. ЗАКОН О ИНФОРМАЦИОНОЈ БЕЗБЕДНОСТИ</b></p> <p><b>25. ЗАКОН О РАЧУНОВОДСТВУ</b></p> <p><b>26. ЗАКОН О РОКОВИМА ИЗМИРЕЊА НОВЧАНИХ ОБАВЕЗА У КОМЕРЦИЈАЛНИМ ТРАНСАКЦИЈАМА</b></p> <p><b>27. ЗАКОН О ТАЈНОСТИ ПОДАТАКА</b></p> <p><b>28. ЗАКОН О ЗАШТИТИ ПОДАТАКА О ЛИЧНОСТИ</b></p> <p><b>29. ПОКРАЈИНСКА СКУПШТИНСКА ОДЛУКА О БУЏЕТУ АУТОНОМНЕ ПОКРАЈИНЕ ВОЈВОДИНЕ</b></p> <p><b>30. ПОКРАЈИНСКА УРЕДБА О НАЧИНУ ПОСТУПАЊА СА ЕЛЕКТРОНСКИМ ФАКТУРАМА</b></p> <p><b>31. УПУТСТВО О РАДУ ТРЕЗОРА АУТОНОМНЕ ПОКРАЈИНЕ ВОЈВОДИНЕ</b></p>
<b>Процедуре и методологије из делокруга радног места</b>	Писане политике и процедуре Покрајинског секретаријата за финансије у делу који се односи на радно место
<b>Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)</b>	Алати за развој апликативног софтвера (Delphi, Java и сл.), рад са релационим базама података (Interbase, SQL server, MySQL и сл.)
<b>Руковање специфичном опремом за рад</b>	-
<b>Лиценце / сертификати</b>	-
<b>Возачка дозвола</b>	-
<b>Страни језик</b>	-
<b>Језик националне мањине</b>	-

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**  
**ПОКРАЈИНСКИ СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА ФИНАНСИЈЕ**

1.	Редни број и назив радног места	50. радно место за информациони систем - програмер
2.	Звање радног места	Млађи саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Сектор за информациони систем буџета и трезора Одељење за израду и одржавање информационог система
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<input type="checkbox"/> 1. Управљање информацијама <input type="checkbox"/> 2. Управљање задацима и остваривање резултата <input type="checkbox"/> 3. Оријентација ка учењу и променама <input type="checkbox"/> 4. Изградња и одржавање професионалних односа <input type="checkbox"/> 5. Савесност, посвећеност и интегритет <input type="checkbox"/> 6. Управљање људским ресурсима <input type="checkbox"/> 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина односе се на (уписати)
	Стручно-оперативни послови	1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) технике обраде и израде прегледа података; 3) методе анализе и закључивања о стању у области; 4) поступак израде стручних налаза; 5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција; 6) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката.
	Финансијско-материјални послови	1) буџетски систем Републике Србије; 2) међународне рачуноводствене стандарде у јавном сектору; 3) методе и поступке финансијског планирања, анализе и извештавања; 4) терминологију, стандарде, методе и процедуре из области буџетског рачуноводства и извештавања; 5) поступак планирања буџета и извештавање; 6) поступак извршења буџета; 7) релевантне софтвере; 8) финансијско управљање и контролу.
	Информатички послови	1) информациона безбедност; 2) ТЦП/ИП и ДНС и серверски оперативни системи (MS Windows, Linux); 3) базе података; 4) системе дељења ресурса; 5) хардвер.
	Административно-технички послови	1) канцеларијско пословање; 2) методе и технике прикупљања података ради даље обраде; 3) технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података;

		<p>4) технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе;</p> <p>5) методе вођења интерних и доставних књига.</p>
7.	<b>Посебне функционалне компетенције за одређено радно место</b>	<b>Области знања и вештина (уписати)</b>
	<b>Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа</b>	<p>1) Статут Аутономне покрајине Војводине</p> <p>2) Закон о утврђивању надлежности Аутономне покрајине Војводине</p> <p>3) Покрајинска скупштинска одлука о покрајинској управи</p>
	<b>Прописи из делокруга радног места</b>	<p><b>1.</b> ПРАВИЛНИК О БЕЗБЕДНОСТИ ИНФОРМАЦИОНО-КОМУНИКАЦИОНОГ СИСТЕМА БИСТРЕЗОР ПОКРАЈИНСКОГ СЕКРЕТАРИЈАТА ЗА ФИНАНСИЈЕ</p> <p><b>2.</b> ПОКРАЈИНСКА СКУПШТИНСКА ОДЛУКА О БУЏЕТУ АУТОНОМНЕ ПОКРАЈИНЕ ВОЈВОДИНЕ</p> <p><b>3.</b> ПРАВИЛНИК О СПИСКУ КОРИСНИКА ЈАВНИХ СРЕДСТАВА</p> <p><b>4.</b> ПРАВИЛНИК О СТАНДАРДНОМ КЛАСИФИКАЦИОНОМ ОКВИРУ И КОНТНОМ ПЛАНУ ЗА БУЏЕТСКИ СИСТЕМ</p> <p><b>5.</b> ПРАВИЛНИК О УСЛОВИМА И НАЧИНУ ВОЂЕЊА РАЧУНА ЗА УПЛАТУ ЈАВНИХ ПРИХОДА И РАСПОРЕД СРЕДСТАВА СА ТИХ РАЧУНА</p> <p><b>6.</b> ПРАВИЛНИК О ЗАЈЕДНИЧКИМ КРИТЕРИЈУМИМА И СТАНДАРДИМА ЗА УСПОСТАВЉАЊЕ, ФУНКЦИОНИСАЊЕ И ИЗВЕШТАВАЊЕ О СИСТЕМУ ФИНАНСИЈСКОГ УПРАВЉАЊА И КОНТРОЛЕ У ЈАВНОМ СЕКТОРУ УПУТСТВО О ЕЛЕКТРОНСКОМ КАНЦЕЛАРИЈСКОМ ПОСЛОВАЊУ</p> <p><b>7.</b> УПУТСТВО О КАНЦЕЛАРИЈСКОМ ПОСЛОВАЊУ ОРГАНА ДРЖАВНЕ УПРАВЕ</p> <p><b>8.</b> УПУТСТВО О УПОТРЕБИ РАЧУНАРА У МРЕЖНОМ ОКРУЖЕЊУ</p> <p><b>9.</b> УРЕДБА О БЛИЖИМ УСЛОВИМА ЗА ИЗРАДУ И ОДРЖАВАЊЕ ВЕБ ПРЕЗЕНТАЦИЈЕ ОРГАНА</p> <p><b>10.</b> УРЕДБА О БЛИЖИМ УСЛОВИМА ЗА УСПОСТАВЉАЊЕ ЕЛЕКТРОНСКЕ УПРАВЕ</p> <p><b>11.</b> УРЕДБА О БУЏЕТСКОМ РАЧУНОВОДСТВУ</p> <p><b>12.</b> УРЕДБА О КАНЦЕЛАРИЈСКОМ ПОСЛОВАЊУ ОРГАНА ДРЖАВНЕ УПРАВЕ</p> <p><b>13.</b> УРЕДБА О КАТЕГОРИЈАМА РЕГИСТРАТУРСКОГ МАТЕРИЈАЛА С РОКОВИМА ЧУВАЊА</p> <p><b>14.</b> УРЕДБА О НАЧИНУ РАДА ПОРТАЛА ОТВОРЕНИХ ПОДАТАКА</p> <p><b>15.</b> УРЕДБА О НАЧИНУ ВОЂЕЊА МЕТАРЕГИСТРА, НАЧИНУ ОДОБРАВАЊА, СУСПЕНДОВАЊА И УКИДАЊА ПРИСТУПА СЕРВИСНОЈ МАГИСТРАЛИ ОРГАНА И НАЧИНУ РАДА НА ПОРТАЛУ еУПРАВА</p> <p><b>16.</b> УРЕДБА О ОБЕЗБЕЂИВАЊУ И ЗАШТИТИ ИНФОРМАЦИОНИХ СИСТЕМА ДРЖАВНИХ ОРГАНА</p> <p><b>17.</b> УРЕДБА О ОРГАНИЗАЦИОНИМ И ТЕХНИЧКИМ СТАНДАРДИМА ЗА ОДРЖАВАЊЕ И УНАПРЕЂЕЊЕ ЈЕДИНСТВЕНЕ ИНФОРМАЦИОНО-КОМУНИКАЦИОНЕ МРЕЖЕ ЕЛЕКТРОНСКЕ УПРАВЕ И ПОВЕЗИВАЊЕ ОРГАНА НА ТУ МРЕЖУ</p> <p><b>18.</b> УРЕДБА О ПОСТУПКУ ОБАВЕШТАВАЊА О ИНЦИДЕНТИМА У ИНФОРМАЦИОНО - КОМУНИКАЦИОНИМ СИСТЕМИМА ОД ПОСЕБНОГ ЗНАЧАЈА</p> <p><b>19.</b> ЗАКОН О БУЏЕТСКОМ СИСТЕМУ</p> <p><b>20.</b> ЗАКОН О БУЏЕТУ РЕПУБЛИКЕ СРБИЈЕ</p> <p><b>21.</b> ЗАКОН О ЕЛЕКТРОНСКОЈ УПРАВИ</p>



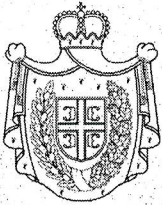
	<p><b>22. ЗАКОН О ЕЛЕКТРОНСКОМ ДОКУМЕНТУ, ЕЛЕКТРОНСКОЈ ИДЕНТИФИКАЦИЈИ И УСЛУГАМА ОД ПОВЕРЕЊА У ЕЛЕКТРОНСКОМ ПОСЛОВАЊУ</b></p> <p><b>23. ЗАКОН О ЕЛЕКТРОНСКОМ ФАКТУРИСАЊУ</b></p> <p><b>24. ЗАКОН О ИНФОРМАЦИОНОЈ БЕЗБЕДНОСТИ</b></p> <p><b>25. ЗАКОН О РАЧУНОВОДСТВУ</b></p> <p><b>26. ЗАКОН О РОКОВИМА ИЗМИРЕЊА НОВЧАНИХ ОБАВЕЗА У КОМЕРЦИЈАЛНИМ ТРАНСАКЦИЈАМА</b></p> <p><b>27. ЗАКОН О ТАЈНОСТИ ПОДАТАКА</b></p> <p><b>28. ЗАКОН О ЗАШТИТИ ПОДАТАКА О ЛИЧНОСТИ</b></p> <p><b>29. ПОКРАЈИНСКА СКУПШТИНСКА ОДЛУКА О БУЏЕТУ АУТОНОМНЕ ПОКРАЈИНЕ ВОЈВОДИНЕ</b></p> <p><b>30. ПОКРАЈИНСКА УРЕДБА О НАЧИНУ ПОСТУПАЊА СА ЕЛЕКТРОНСКИМ ФАКТУРАМА</b></p> <p><b>31. УПУТСТВО О РАДУ ТРЕЗОРА АУТОНОМНЕ ПОКРАЈИНЕ ВОЈВОДИНЕ</b></p>
<b>Процедуре и методологије из делокруга радног места</b>	Писане политике и процедуре Покрајинског секретаријата за финансије у делу који се односи на радно место
<b>Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)</b>	Алати за развој апликативног софтвера (Delphi, Java и сл.), рад са релационим базама података (Interbase, SQL server, MySQL и сл.)
<b>Руковање специфичном опремом за рад</b>	-
<b>Лиценце / сертификати</b>	-
<b>Возачка дозвола</b>	-
<b>Страни језик</b>	-
<b>Језик националне мањине</b>	-

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

\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_



Република Србија  
Аутономна покрајина Војводина  
**Покрајинска влада**

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

127 БРОЈ: 021-50/2022

ДАТУМ: 28. децембар 2022. године



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

Покрајинска влада, на седници одржаној 28. децембра 2022. године, донела је

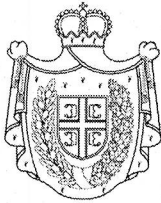
### РЕШЕЊЕ

**Даје се сагласност** на Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Покрајинском секретаријату за финансије, број: 102-021-50/2022-02 који је донела Покрајинска секретарка за финансије 22. децембра 2022. године.

#### Доставити:

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





Република Србија  
Аутономна покрајина Војводина

## Покрајинска влада

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

127 БРОЈ: 021-50/2022-1

Република Србија АП Војводина  
ПОКРАЈИНСКИ СЛУЖБЕНИ ЛИСТ ЗА  
Број 4627  
28 07 2023 20 год  
Ч О В И С А В

ДАТУМ: 27. јул 2023. године

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

Покрајинска влада, на седници одржаној 27. јула 2023. године, донела је

### РЕШЕЊЕ

**Даје се сагласност** на Правилник о измени и допуни Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Покрајинском секретаријату за финансије, број: 102-021-50/2022-02-1, који је донела покрајинска секретарка за финансије 27. јула 2023. године.

#### Доставити:

1. Управи за заједничке послове покрајинских органа
2. Покрајинском секретаријату за образовање, прописе, управу и националне мањине - националне заједнице
3. Покрајинском секретаријату за финансије
4. Служби за управљање људским ресурсима

