

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 ИЗМЕНАМА И ДОПУНИ ПРАВИЛНИКА О  
УНУТРАШЊОЈ ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА У  
ПОКРАЈИНСКОМ СЕКРЕТАРИЈАТУ ЗА ФИНАНСИЈЕ**

**Члан 1.**

У Правилнику 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 22.12.2022. године, на који је Покрајинска влада дала сагласност 28.12.2022. године), члан 3. мења се и гласи:

**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	15	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>45</b>	<b>69</b>
<b>УКУПНО: 1)+2)</b>		<b>51</b>	<b>75</b>

**Члан 2.**

Након члана 54. додаје се нови члан 54.а који гласи:

**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 надлежном 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 3.

У члану 59. речи: "Број извршилаца: 2" замењује се речима: "Број извршилаца: 1".

### 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: 102-021-50/2022-02-1      ДАТУМ: 27. јул 2023. године



На овај правилник Покрајинска влада је на седници одржаној 27. јула 2023. године дала сагласност  
Решењем 127 БРОЈ: 021/50/2022-1.

**ВАН СИСТЕМАТИЗАЦИЈЕ**

ПОКРАЈИНСКИ СЕКРЕТАР ЗА ФИНАНСИЈЕ

ЗАМЕНИК  
ПОКРАЈИНСКОГ СЕКРЕТАРА ЗА ФИНАНСИЈЕ

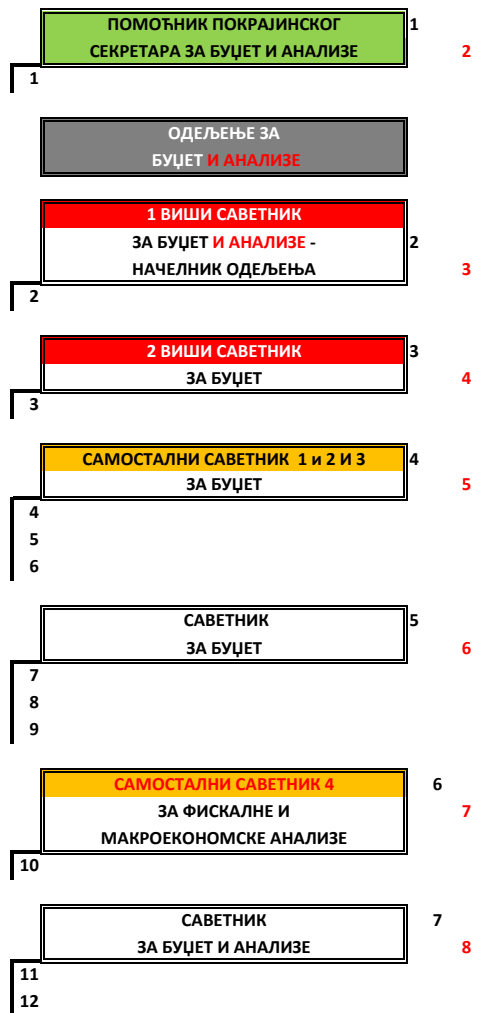
**ВАН СЕКТОРА**

ПОДСЕКРЕТАР

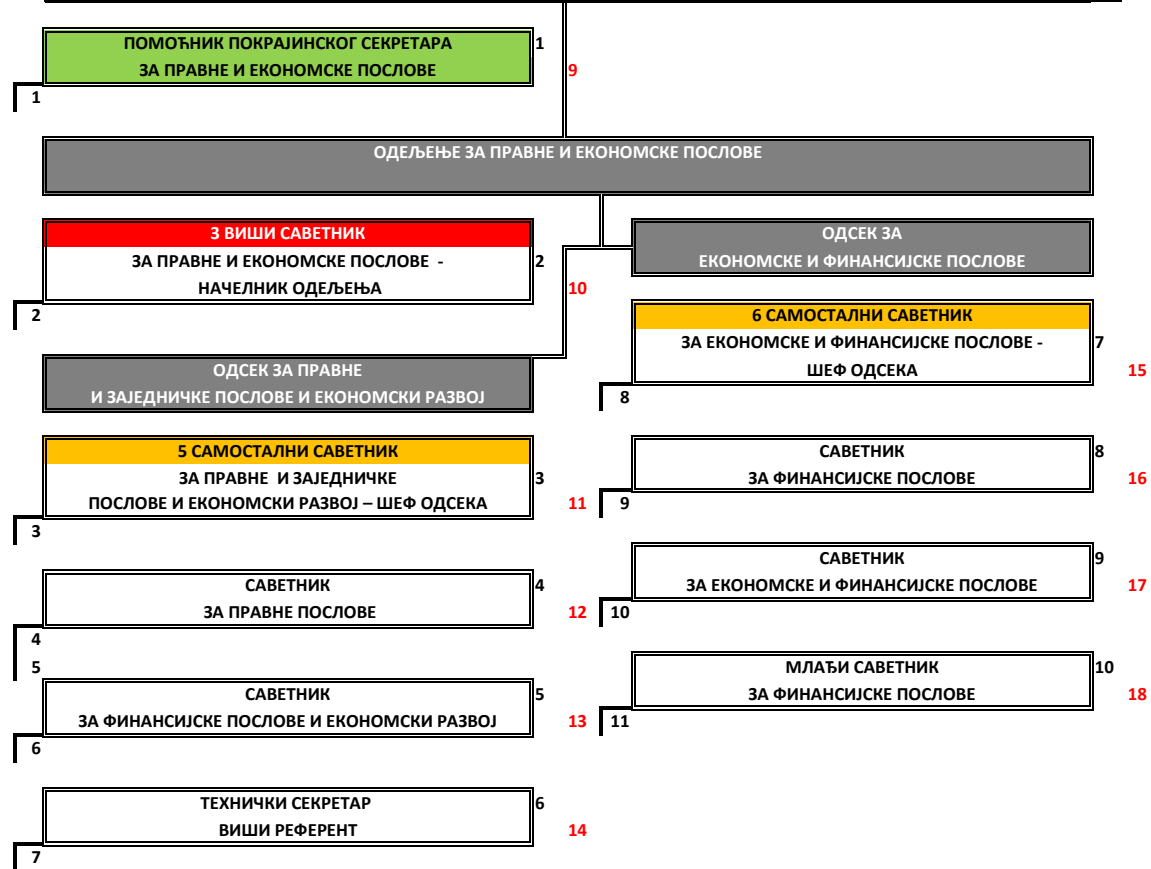
1

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	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>

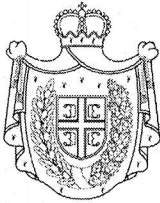
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	-
Руковање специфичном опремом за рад	-
Лиценце / сертификати	-
Возачка дозвола	-
Страни језик	-
Језик националне мањине	-

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

\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_



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

