

ПРИЛОЗИ УЗ

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 Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Покрајинском секретаријату за финансије број: 102-021-20/2023-02 који је донела покрајинска секретарка за финансије 11. децембра 2023. године, на који је Покрајинска влада дала сагласност 20. децембра 2023. године и Правилник о изменама и допуни Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Покрајинском секретаријату за финансије број: 102-021-20/2023-02-1 који је донела покрајинска секретарка за финансије 20. децембра 2024. године и на који је Покрајинска влада дала сагласност 25. децембра 2024. године којим је додат нови члан 50.а и брисан је члан 75. Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Покрајинском секретаријату, при чему овим пречишћеним текстом није извршена пренумерација чланова у складу са наведеном допуном и изменом основног текста.
- Прилози:
 - Шематски приказ унутрашње организације
 - Сагласност Покрајинске владе од 20. децембра 2023. године
 - Сагласност Покрајинске владе од 25. децембра 2024. године
 - Обрасци компетенција за сва радна места службеника

1.1.2025.

ВАН СЕКТОРА

ПОДСЕКРЕТАР

1

1 запослених

1 радних места

БРОЈ ЗАПОСЛЕНИХ ПО ЗВАЊИМА

1 Подсекретар (прва група)

БРОЈ РАДНИХ МЕСТА У ЗВАЊИМА

1 Подсекретар

СЕКТОР ЗА БУЏЕТ И АНАЛИЗЕ

ПОМОЋНИК ПОКРАЈИНСКОГ
СЕКРЕТАРА ЗА БУЏЕТ И АНАЛИЗЕ 1

1

ОДЕЉЕЊЕ ЗА
БУЏЕТ И АНАЛИЗЕ

1 ВИШИ САВЕТНИК
ЗА БУЏЕТ И АНАЛИЗЕ -
НАЧЕЛНИК ОДЕЉЕЊА 2

2

2 ВИШИ САВЕТНИК
ЗА БУЏЕТ 3

3

САМОСТАЛНИ САВЕТНИК 1 и 2 и 3
ЗА БУЏЕТ 4

4

5

6

САВЕТНИК
ЗА БУЏЕТ 5

7

8

9

САМОСТАЛНИ САВЕТНИК 4
ЗА ФИСКАЛНЕ И
МАКРОЕКОНОМСКЕ АНАЛИЗЕ 6

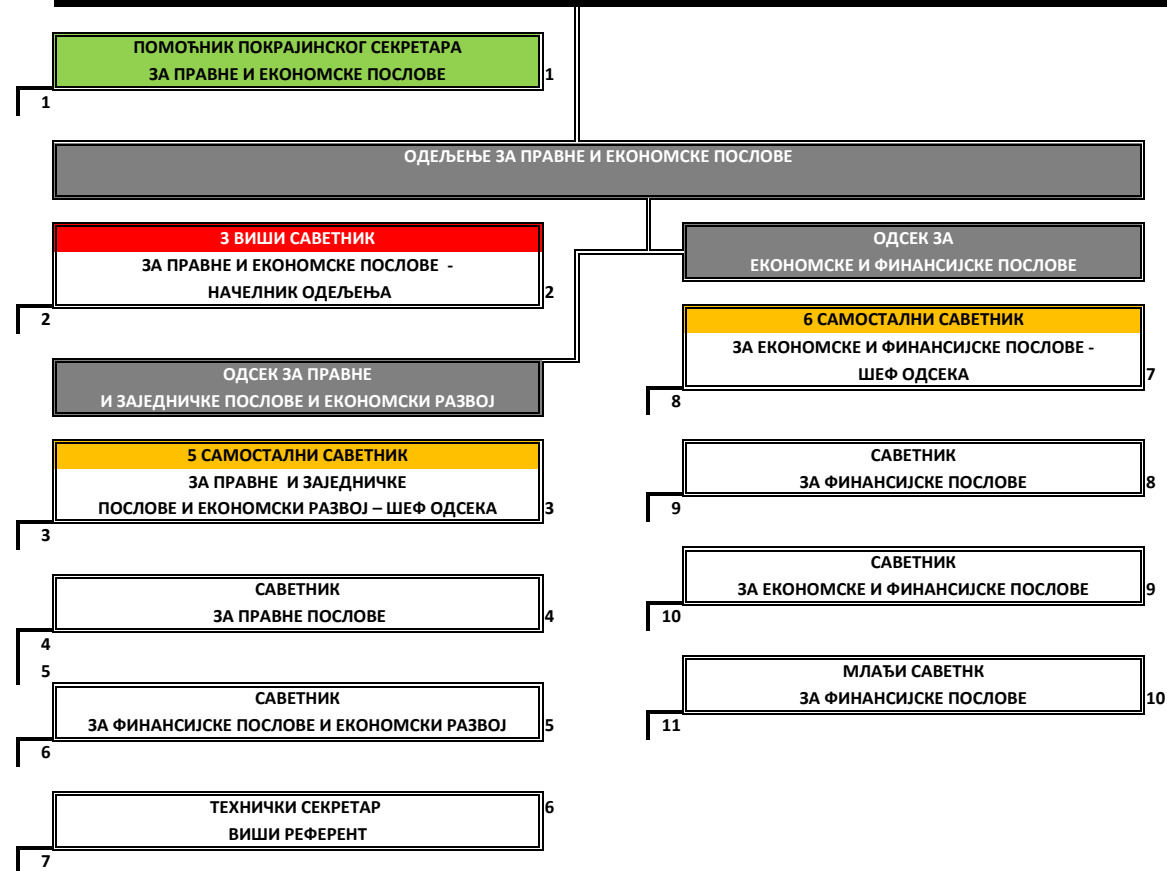
10

САВЕТНИК
ЗА БУЏЕТ И АНАЛИЗЕ 7

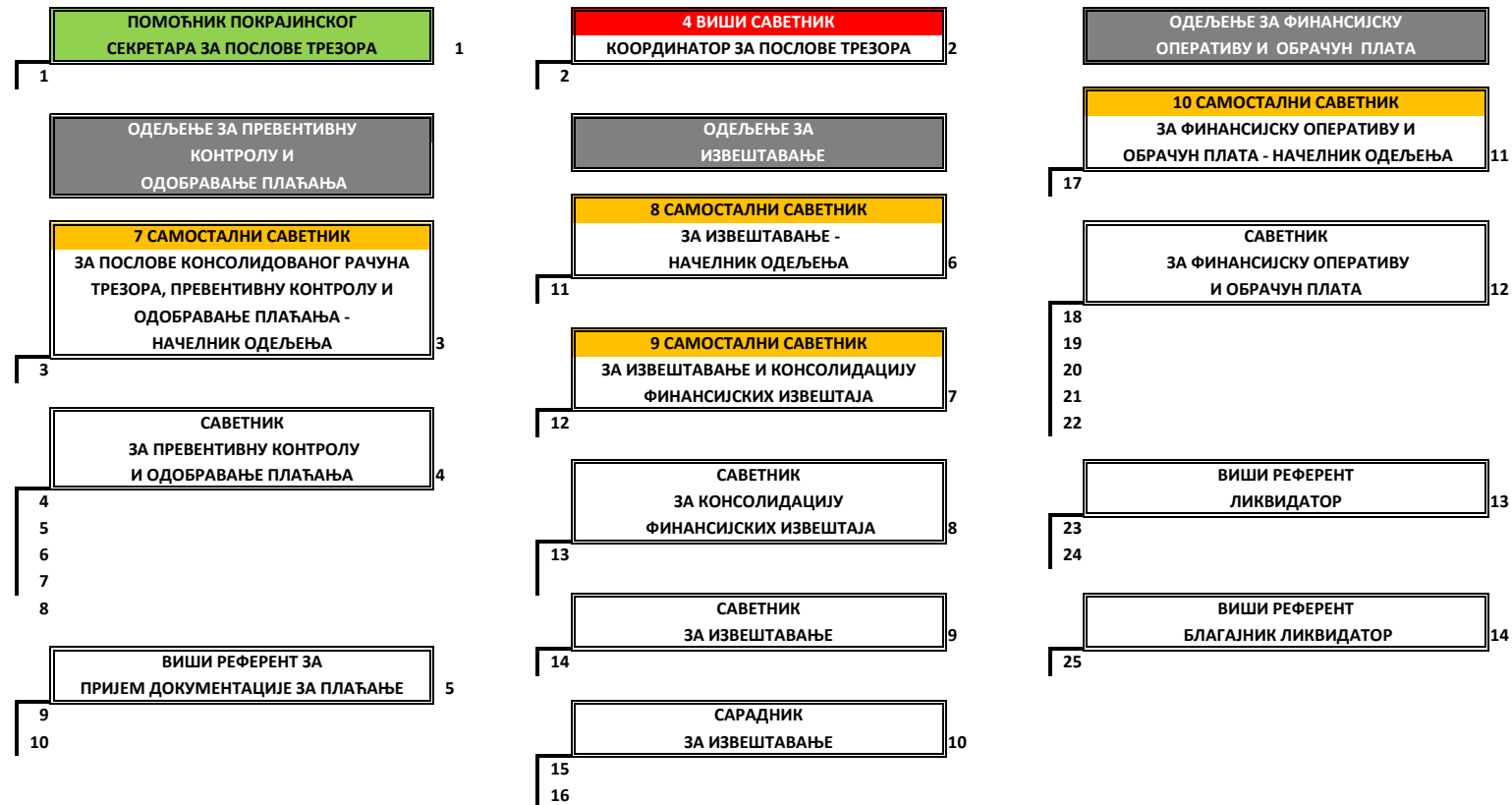
11

12

СЕКТОР ЗА ПРАВНЕ И ЕКОНОМСКЕ ПОСЛОВЕ



СЕКТОР ЗА ПОСЛОВЕ ТРЕЗОРА



СЕКТОР ЗА УПРАВЉАЊЕ ФИНАНСИЈСКИМ СРЕДСТВИМА И ПОСЛОВЕ У ВЕЗИ СА ЗАДУЖИВАЊЕМ

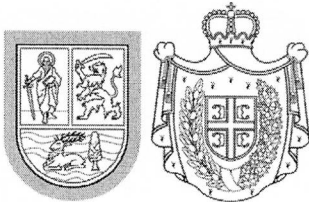
1	ПОМОЋНИК ПОКРАЈИНСКОГ СЕКРЕТАРА ЗА УПРАВЉАЊЕ ФИНАНСИЈСКИМ СРЕДСТВИМА И ПОСЛОВЕ У ВЕЗИ СА ЗАДУЖИВАЊЕМ	1
2	ОДСЕК ЗА УПРАВЉАЊЕ ФИНАНСИЈСКИМ СРЕДСТВИМА И ПОСЛОВЕ У ВЕЗИ СА ЗАДУЖИВАЊЕМ	
2	11 САМОСТАЛНИ САВЕТНИК ЗА УПРАВЉАЊЕ ФИНАНСИЈСКИМ СРЕДСТВИМА И ПОСЛОВЕ У ВЕЗИ СА ЗАДУЖИВАЊЕМ - ШЕФ ОДСЕКА	2
3	12 САМОСТАЛНИ САВЕТНИК ЗА ФИНАНСИЈСКО УПРАВЉАЊЕ, ПЛАСИРАЊЕ СРЕДСТАВА И ЗАДУЖИВАЊЕ	3
4	САВЕТНИК ЗА ФИНАНСИЈСКО УПРАВЉАЊЕ, ПЛАСИРАЊЕ СРЕДСТАВА И ЗАДУЖИВАЊЕ	4
5	САВЕТНИК ЗА ФИНАНСИЈСКО УПРАВЉАЊЕ, ПЛАСИРАЊЕ СРЕДСТАВА И ЗАДУЖИВАЊЕ НА ИНОСТРАНОМ ТРЖИШТУ	5
6	САВЕТНИК ЗА ФИНАНСИЈСКО УПРАВЉАЊЕ, ПОСЛОВЕ У ВЕЗИ СА ЗАДУЖИВАЊЕМ И ВОЂЕЊЕ ЕВИДЕНЦИЈА	6
7	САВЕТНИК ЗА ФИНАНСИЈСКО УПРАВЉАЊЕ, ПОСЛОВЕ У ВЕЗИ СА ЗАДУЖИВАЊЕМ И ПРАЂЕЊЕ РЕГУЛАТИВЕ	7

СЕКТОР ЗА ПОСЛОВЕ КЊИГОВОДСТВА

1	ПОМОЋНИК ПОКРАЈИНСКОГ СЕКРЕТАРА ЗА ПОСЛОВЕ КЊИГОВОДСТВА	1
2	ОДЕЉЕЊЕ ЗА КЊИГОВОДСТВО	
2	5 ВИШИ САВЕТНИК ЗА КЊИГОВОДСТВО НАЧЕЛНИК ОДЕЉЕЊА	2
3	13 САМОСТАЛНИ САВЕТНИК ЗА КЊИГОВОДСТВО	3
4	14 САМОСТАЛНИ САВЕТНИК ЗА КЊИГОВОДСТВО И ИНФОРМАТИЧКУ ПОДРШКУ ЗА ПОСЛОВЕ КЊИГОВОДСТВА	4
5	САВЕТНИК ЗА КЊИГОВОДСТВО	5
6		
7		
8		
9	САРАДНИК КЊИГОВОЂА	6
10		
11		
12		
13	ВИШИ РЕФЕРЕНТ КЊИГОВОЂА ПОМОЋНИХ КЊИГА И ЕВИДЕНЦИЈА	7

СЕКТОР ЗА ИНФОРМАЦИОНИ СИСТЕМ БУЏЕТА И ТРЕЗОРА

1	ПОМОЋНИК ПОКРАЈИНСКОГ СЕКРЕТАРА ЗА ИНФОРМАЦИОНИ СИСТЕМ БУЏЕТА И ТРЕЗОРА	1
1	ОДЕЉЕЊЕ ЗА ИЗРАДУ И ОДРЖАВАЊЕ ИНФОРМАЦИОНОГ СИСТЕМА	
2	6 ВИШИ САВЕТНИК ЗА ИНФОРМАЦИОНИ СИСТЕМ НАЧЕЛНИК ОДЕЉЕЊА	2
2	7 ВИШИ САВЕТНИК ЗА ИНФОРМАЦИОНИ СИСТЕМ - ПРОГРАМЕР	3
3	15 САМОСТАЛНИ САВЕТНИК ЗА ИНФОРМАЦИОНИ СИСТЕМ - ПРОГРАМЕР	4
4	САВЕТНИК ЗА ИНФОРМАЦИОНИ СИСТЕМ - ПРОГРАМЕР	5
5	МЛАЂИ САВЕТНИК ЗА ИНФОРМАЦИОНИ СИСТЕМ - ПРОГРАМЕР	6
6		
7		



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: 021-20/2023

РЕПУБЛИКА СРБИЈА АП ВОЈВОДИНА
ПОКРАЈИНСКИ СЕКРЕТАРИЈАТ
О И Ч
Број 2855
21-12-2023 20
Н О В И С А Д

ДАТУМ: 20. децембар 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 20. децембра 2023. године, донела је

РЕШЕЊЕ

Даје се сагласност на Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Покрајинском секретаријату за финансије број: 102-021-20/2023-02, који је донела покрајинска секретарка за финансије 11. децембра 2023. 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

БРОЈ: 003551294 2024 09413 000 000 000 001 04 005

ДАТУМ: 25. децембар 2024. године

На основу 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 38/2021) и члана 36. став 6. Покрајинске скупштинске одлуке о Покрајинској влади („Службени лист АПВ“, бр. 37/14),

Покрајинска влада, на седници одржаној 25. децембра 2024. године, донела је

РЕШЕЊЕ

Даје се сагласност на Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Покрајинском секретаријату за финансије, број: 102-021-20/2023-02-1 који је донела покрајинска секретарка за финансије 20. децембра 2024. 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

СЕКРЕТАР
Покрајинске владе

Душанка Голубовић

**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"> 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 управљања људским ресурсима	<ul style="list-style-type: none"> 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; 6) стратешко управљање људским ресурсима.
	Послови односа с јавношћу	<ul style="list-style-type: none"> 1) управљање односима с јавношћу; 2) медијску писменост; 3) интегрисане маркетинг комуникације; 4) менаџмент догађаја; 5) кризни менаџмент; 6) понашање друштвених група, организационо понашање и етику.
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> 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

	<p>11. УРЕДБА О КАНЦЕЛАРИЈСКОМ ПОСЛОВАЊУ ОРГАНА ДРЖАВНЕ УПРАВЕ</p> <p>12. УРЕДБА О КАТЕГОРИЈАМА РЕГИСТРАТУРСКОГ</p> <p>13. ЗАКОН О БУЏЕТСКОМ СИСТЕМУ</p> <p>14. ЗАКОН О БУЏЕТУ РЕПУБЛИКЕ СРБИЈЕ</p> <p>15. ЗАКОН О ДРЖАВНОЈ УПРАВИ</p> <p>16. ЗАКОН О ЕЛЕКТРОНСКОЈ УПРАВИ</p> <p>17. ЗАКОН О ЕЛЕКТРОНСКОМ ДОКУМЕНТУ, ЕЛЕКТРОНСКОЈ ИДЕНТИФИКАЦИЈИ И УСЛУГАМА ОД ПОВЕРЕЊА У ЕЛЕКТРОНСКОМ ПОСЛОВАЊУ</p> <p>18. ЗАКОН О ЕЛЕКТРОНСКОМ ФАКТУРИСАЊУ</p> <p>19. ЗАКОН О ЈАВНОЈ СВОЈИНИ</p> <p>20. ЗАКОН О ЈАВНОМ ДУГУ</p> <p>21. ЗАКОН О РАЧУНОВОДСТВУ</p> <p>22. ЗАКОН О ЈАВНИМ ПРЕДУЗЕЋИМА</p> <p>23. ЗАКОН О ТАЈНОСТИ ПОДАТАКА</p> <p>24. ЗАКОН О ЗАШТИТИ ПОДАТАКА О ЛИЧНОСТИ</p> <p>25. КОДЕКС ПОНАШАЊА СЛУЖБЕНИКА И НАМЕШТЕНИКА У ОРГАНИМА АУТОНОМНЕ ПОКРАЈИНЕ ВОЈВОДИНЕ</p> <p>26. КОЛЕКТИВНИ УГОВОР ЗА ОРГАНЕ АУТОНОМНЕ ПОКРАЈИНЕ ВОЈВОДИНЕ</p> <p>27. ПОКРАЈИНСКА СКУПШТИНСКА ОДЛУКА О БУЏЕТУ АУТОНОМНЕ ПОКРАЈИНЕ ВОЈВОДИНЕ</p> <p>28. ПОКРАЈИНСКА СКУПШТИНСКА ОДЛУКА О ПРАВОБРАНИЛАШТВУ АУТОНОМНЕ ПОКРАЈИНЕ ВОЈВОДИНЕ</p> <p>29. ПОКРАЈИНСКА УРЕДБА О НАЧИНУ ПОСТУПАЊА СА ЕЛЕКТРОНСКИМ ФАКТУРАМА</p> <p>30. ПРАВИЛНИК О НАЧИНУ И ПОСТУПКУ ПРЕНОСА НЕУТРОШЕНИХ БУЏЕТСКИХ СРЕДСТАВА КОРИСНИКА БУЏЕТСКИХ СРЕДСТАВА АУТОНОМНЕ ПОКРАЈИНЕ ВОЈВОДИНЕ, НА РАЧУН ИЗВРШЕЊА БУЏЕТА АУТОНОМНЕ ПОКРАЈИНЕ ВОЈВОДИНЕ</p> <p>31. 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 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	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.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	<p>1) Статут Аутономне покрајине Војводине 2) Закон о утврђивању надлежности Аутономне покрајине Војводине 3) Покрајинска скупштинска одлука о покрајинској управи</p>
	Прописи из делокруга радног места	<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. УРЕДБА О ОЦЕЊИВАЊУ СЛУЖБЕНИКА</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>50. УПУТСТВО О ПРИПРЕМИ КАДРОВСКОГ ПЛАНА АУТОНОМНЕ ПОКРАЈИНЕ ВОЈВОДИНЕ</p> <p>51. УПУТСТВО О РАДУ ТРЕЗОРА АУТОНОМНЕ ПОКРАЈИНЕ ВОЈВОДИНЕ</p> <p>52. 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>53. ПРАВИЛНИК О ПЛАНУ ПОДРАЧУНА КОНСОЛИДОВАНОГ РАЧУНА ТРЕЗОРА</p> <p>54. РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОЛИТИКЕ</p> <p>55. 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>56. ПОПИС СТАНОВНИШТВА, ДОМАЋИНСТАВА И СТАНОВА, ПРЕМА НАЦИОНАЛНОЈ ПРИПАДНОСТИ И ПОЛУ, ПО ОПШТИНАМА И ГРАДОВИМА</p> <p>57. ПОКРАЈИНСКА УРЕДБА О НАЧИНУ И ПОСТУПКУ АНАЛИЗЕ И ОЦЕНЕ ОПРАВДАНОСТИ, ИСПЛАТИВОСТИ И МОГУЋНОСТИ РЕАЛИЗАЦИЈЕ ДОНАЦИЈА</p> <p>58. УПУТСТВО ЗА ИЗРАДУ ПРОГРАМСКОГ БУЏЕТА</p> <p>59. ПРАВИЛНИК О ПЛАНУ ПОДРАЧУНА КОНСОЛИДОВАНОГ РАЧУНА ТРЕЗОРА</p> <p>60. 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	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>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</p> <p>52. ПРАВИЛНИК О ПЛАНУ ПОДРАЧУНА КОНСОЛИДОВАНОГ РАЧУНА ТРЕЗОРА</p> <p>53. ПРАВИЛНИК О ПЛАНУ ПОДРАЧУНА КОНСОЛИДОВАНОГ РАЧУНА ТРЕЗОРА</p> <p>54. ПРАВИЛНИК О НАЧИНУ И САДРЖАЈУ ИЗВЕШТАВАЊА О ПЛАНИРАНИМ И ИЗВРШЕНИМ РАСХОДИМА ЗА ПЛАТЕ У БУЏЕТИМА ЛОКАЛНЕ ВЛАСТИ</p> <p>55. УПУТСТВО ЗА ИЗРАДУ ПРОГРАМСКОГ БУЏЕТА</p> <p>56. ПОКРАЈИНСКА УРЕДБА О НАЧИНУ И ПОСТУПКУ АНАЛИЗЕ И ОЦЕНЕ ОПРАВДАНОСТИ, ИСПЛАТИВОСТИ И МОГУЋНОСТИ РЕАЛИЗАЦИЈЕ ДОНАЦИЈА</p> <p>57. РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОЛИТИКЕ</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	4. Радно место за буџет
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)
	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>Посебне функционалне компетенције за одређено радно место</p>	<p>Области знања и вештина (уписати)</p>
	<p>Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа</p>	<p>1) Статут Аутономне покрајине Војводине 2) Закон о утврђивању надлежности Аутономне покрајине Војводине 3) Покрајинска скупштинска одлука о покрајинској управи</p>
	<p>Прописи из делокруга радног места</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>25. ЗАКОН О ЈАВНОМ ДУГУ</p> <p>26. ЗАКОН О ЛОКАЛНОЈ САМОУПРАВИ</p> <p>27. ЗАКОН О ОПШТЕМ УПРАВНОМ ПОСТУПКУ</p> <p>28. ЗАКОН О ПЛАТАМА У ДРЖАВНИМ ОРГАНИМА И ЈАВНИМ СЛУЖБАМА</p> <p>29. ЗАКОН О РАЧУНОВОДСТВУ</p> <p>30. ЗАКОН О РОКОВИМА ИЗМИРЕЊА НОВЧАНИХ ОБАВЕЗА У КОМЕРЦИЈАЛНИМ ТРАНСАКЦИЈАМА</p> <p>31. ЗАКОН О СИСТЕМУ ПЛАТА ЗАПОСЛЕНИХ У ЈАВНОМ СЕКТОРУ</p> <p>32. ЗАКОН О ТАЈНОСТИ ПОДАТАКА</p> <p>33. ЗАКОН О ЗАШТИТИ ПОДАТАКА О ЛИЧНОСТИ</p> <p>34. ОДЛУКА О ПРАВНОМ НОРМИРАЊУ</p> <p>35. ПОКРАЈИНСКА СКУПШТИНСКА ОДЛУКА О БУЏЕТУ АУТОНОМНЕ ПОКРАЈИНЕ ВОЈВОДИНЕ</p> <p>36. ПОКРАЈИНСКА СКУПШТИНСКА ОДЛУКА О КАДРОВСКОМ ПЛАНУ АУТОНОМНЕ ПОКРАЈИНЕ ВОЈВОДИНЕ</p> <p>37. ПОКРАЈИНСКА СКУПШТИНСКА ОДЛУКА О ПОКРАЈИНСКИМ АДМИНИСТРАТИВНИМ ТАКСАМА</p> <p>38. ПОКРАЈИНСКА СКУПШТИНСКА ОДЛУКА О ПОКРАЈИНСКОЈ ВЛАДИ</p> <p>39. ПОКРАЈИНСКА СКУПШТИНСКА ОДЛУКА О ПОКРАЈИНСКОМ АНТИКОРУПЦИЈСКОМ ПЛАНУ</p> <p>40. ПОКРАЈИНСКА СКУПШТИНСКА ОДЛУКА О ПРАВОБРАНИЛАШТВУ АУТОНОМНЕ ПОКРАЈИНЕ ВОЈВОДИНЕ</p> <p>41. ПОКРАЈИНСКА УРЕДБА О НАЧИНУ ПОСТУПАЊА СА ЕЛЕКТРОНСКИМ ФАКТУРАМА</p> <p>42. ПОКРАЈИНСКА УРЕДБА О ОСТВАРИВАЊУ ПРАВА НА НАКНАДУ И ВИСИНИ НАКНАДЕ ЗА РАД У ОДБОРИМА, КОМИСИЈАМА И ДРУГИМ РАДНИМ ТЕЛИМА</p> <p>43. ПОКРАЈИНСКА УРЕДБА О ПЛАТАМА, НАКНАДИ ТРОШКОВА, ОТПРЕМНИНИ И ДРУГИМ ПРИМАЊИМА ПОСТАВЉЕНИХ И ЗАПОСЛЕНИХ ЛИЦА У ОРГАНИМА АУТОНОМНЕ ПОКРАЈИНЕ ВОЈВОДИНЕ</p> <p>44. ПОСЛОВНИК О РАДУ СКУПШТИНЕ АУТОНОМНЕ ПОКРАЈИНЕ ВОЈВОДИНЕ</p> <p>45. ПОСЛОВНИК ПОКРАЈИНСКЕ ВЛАДЕ</p> <p>46. ПРАВИЛНИК О НАЧИНУ И ПОСТУПКУ ПРЕНОСА НЕУТРОШЕНИХ БУЏЕТСКИХ СРЕДСТАВА КОРИСНИКА БУЏЕТСКИХ СРЕДСТАВА АУТОНОМНЕ ПОКРАЈИНЕ ВОЈВОДИНЕ, НА РАЧУН ИЗВРШЕЊА БУЏЕТА АУТОНОМНЕ ПОКРАЈИНЕ ВОЈВОДИНЕ</p> <p>47. УПУТСТВО О ПРИПРЕМИ КАДРОВСКОГ ПЛАНА АУТОНОМНЕ ПОКРАЈИНЕ ВОЈВОДИНЕ</p> <p>48. УПУТСТВО О РАДУ ТРЕЗОРА АУТОНОМНЕ ПОКРАЈИНЕ ВОЈВОДИНЕ</p> <p>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</p> <p>50. ПРАВИЛНИК О ПЛАНУ ПОДРАЧУНА КОНСОЛИДОВАНОГ РАЧУНА ТРЕЗОРА</p> <p>51. РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОЛИТИКЕ</p>
--	--	---

		<p>52. ПОКРАЈИНСКА УРЕДБА О НАЧИНУ И ПОСТУПКУ АНАЛИЗЕ И ОЦЕНЕ ОПРАВДАНОСТИ, ИСПЛАТИВОСТИ И МОГУЋНОСТИ РЕАЛИЗАЦИЈЕ ДОНАЦИЈА</p> <p>53. УПУТСТВО ЗА ИЗРАДУ ПРОГРАМСКОГ БУЏЕТА</p> <p>54. ПРАВИЛНИК О ПЛАНУ ПОДРАЧУНА КОНСОЛИДОВАНОГ РАЧУНА ТРЕЗОРА</p> <p>55. 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	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.	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	<ol style="list-style-type: none"> 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
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>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	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>Посебне функционалне компетенције за одређено радно место</p>	<p>Области знања и вештина (уписати)</p>
7.	<p>Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа</p>	<p>1) Статут Аутономне покрајине Војводине 2) Закон о утврђивању надлежности Аутономне покрајине Војводине 3) Покрајинска скупштинска одлука о покрајинској управи</p>
	<p>Прописи из делокруга радног места</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

	55. ПРАВИЛНИК О ПЛАНУ ПОДРАЧУНА КОНСОЛИДОВАНОГ РАЧУНА ТРЕЗОРА 56. ПРАВИЛНИК О НАЧИНУ И САДРЖАЈУ ИЗВЕШТАВАЊА О ПЛАНИРАНИМ И ИЗВРШЕНИМ РАСХОДИМА ЗА ПЛАТЕ У БУЏЕТИМА ЛОКАЛНЕ ВЛАСТИ
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	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>Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа</p>	<p>1) Статут Аутономне покрајине Војводине 2) Закон о утврђивању надлежности Аутономне покрајине Војводине 3) Покрајинска скупштинска одлука о покрајинској управи</p>
<p>Прописи из делокруга радног места</p>	<ol style="list-style-type: none"> 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 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>53. ПОПИС СТАНОВНИШТВА, ДОМАЋИНСТАВА И СТАНОВА, ПРЕМА НАЦИОНАЛНОЈ ПРИПАДНОСТИ И ПОЛУ, ПО ОПШТИНАМА И ГРАДОВИМА</p> <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 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	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.	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 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>74. ПОКРАЈИНСКА УРЕДБА О МАКСИМАЛНОМ БРОЈУ ЗАПОСЛЕНИХ НА НЕОДРЕЂЕНО ВРЕМЕ У СИСТЕМУ АУТОНОМНЕ ПОКРАЈИНЕ ВОЈВОДИНЕ ЗА 2017. ГОДИНУ</p> <p>75. ПОКРАЈИНСКА УРЕДБА О НАЧИНУ ПОСТУПАЊА СА ЕЛЕКТРОНСКИМ ФАКТУРАМА</p> <p>76. ПОКРАЈИНСКА УРЕДБА О ПЛАТАМА, НАКНАДИ ТРОШКОВА, ОТПРЕМНИНИ И ДРУГИМ ПРИМАЊИМА ПОСТАВЉЕНИХ И ЗАПОСЛЕНИХ ЛИЦА У ОРГАНИМА АУТОНОМНЕ ПОКРАЈИНЕ ВОЈВОДИНЕ</p> <p>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</p> <p>78. ПОСЛОВНИК О РАДУ СКУПШТИНЕ АУТОНОМНЕ ПОКРАЈИНЕ ВОЈВОДИНЕ</p> <p>79. ПОСЛОВНИК ПОКРАЈИНСКЕ ВЛАДЕ</p> <p>80. ПРАВИЛНИК О НАЧИНУ И ПОСТУПКУ ПРЕНОСА НЕУТРОШЕНИХ БУЏЕТСКИХ СРЕДСТАВА КОРИСНИКА БУЏЕТСКИХ СРЕДСТАВА АУТОНОМНЕ ПОКРАЈИНЕ ВОЈВОДИНЕ, НА РАЧУН ИЗВРШЕЊА БУЏЕТА АУТОНОМНЕ ПОКРАЈИНЕ ВОЈВОДИНЕ</p> <p>81. УПУТСТВО О ПРИПРЕМИ КАДРОВСКОГ ПЛАНА АУТОНОМНЕ ПОКРАЈИНЕ ВОЈВОДИНЕ</p> <p>82. 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 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	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
	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) 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"> 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	<ul style="list-style-type: none"> 1) методологију и алате за прикупљање и анализу података; 2) заштиту података о личности; 3) понашање друштвених група, организационо понашање и етику.
	Административно-технички послови	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> 1) планирање, припрему пројектног предлога и изворе финансирања; 2) реализацију пројеката; 3) припрему извештаја и евалуацију пројеката.
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> 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 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>71. ПОКРАЈИНСКА УРЕДБА О МАКСИМАЛНОМ БРОЈУ ЗАПОСЛЕНИХ НА НЕОДРЕЂЕНО ВРЕМЕ У СИСТЕМУ АУТОНОМНЕ ПОКРАЈИНЕ ВОЈВОДИНЕ ЗА 2017. ГОДИНУ</p> <p>72. ПОКРАЈИНСКА УРЕДБА О НАЧИНУ ПОСТУПАЊА СА ЕЛЕКТРОНСКИМ ФАКТУРАМА</p> <p>73. ПОКРАЈИНСКА УРЕДБА О ПЛАТАМА, НАКНАДИ ТРОШКОВА, ОТПРЕМНИНИ И ДРУГИМ ПРИМАЊИМА ПОСТАВЉЕНИХ И ЗАПОСЛЕНИХ ЛИЦА У ОРГАНИМА АУТОНОМНЕ ПОКРАЈИНЕ ВОЈВОДИНЕ</p> <p>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</p> <p>75. ПОСЛОВНИК О РАДУ СКУПШТИНЕ АУТОНОМНЕ ПОКРАЈИНЕ ВОЈВОДИНЕ</p> <p>76. ПОСЛОВНИК ПОКРАЈИНСКЕ ВЛАДЕ</p> <p>77. ПРАВИЛНИК О НАЧИНУ И ПОСТУПКУ ПРЕНОСА НЕУТРОШЕНИХ БУЏЕТСКИХ СРЕДСТАВА КОРИСНИКА БУЏЕТСКИХ СРЕДСТАВА АУТОНОМНЕ ПОКРАЈИНЕ ВОЈВОДИНЕ, НА РАЧУН ИЗВРШЕЊА БУЏЕТА АУТОНОМНЕ ПОКРАЈИНЕ ВОЈВОДИНЕ</p> <p>78. УПУТСТВО О ПРИПРЕМИ КАДРОВСКОГ ПЛАНА АУТОНОМНЕ ПОКРАЈИНЕ ВОЈВОДИНЕ</p> <p>79. 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 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	11. радно место за правне и заједничке послове и економски развој - шеф одсека
2.	Звање радног места	самостални 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
	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) 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.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	<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>
	Прописи из делокруга радног места	<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>10. ПРАВИЛНИК О САДРЖАЈУ БАЗЕ КАПИТАЛНИХ ПРОЈЕКТА ПРАВИЛНИК О ПОСТУПКУ РАЦИОНАЛИЗАЦИЈЕ КАПИТАЛНИХ ПРОЈЕКТА</p> <p>11. ПРАВИЛНИК О НАЧИНУ ИЗРАДЕ ПАРАМЕТАРА ФИНАНСИЈСКЕ И ЕКОНОМСКЕ АНАЛИЗЕ У ОКВИРУ СТУДИЈЕ ИЗВОДЉИ ВОСТИ И ПРЕТХОДНЕ СТУДИЈЕ ИЗВОДЉИВОСТИ</p> <p>12. ПРАВИЛНИК О ИНВЕСТИЦИОНОЈ ДОКУМЕНТАЦИЈИ</p> <p>13. ПРАВИЛНИК О ПРАЋЕЊУ ИМПЛЕМЕНТАЦИЈЕ КАПИТАЛНИХ ПРОЈЕКТА</p> <p>14. ПРАВИЛНИК О ПОСТУПКУ УКЉУЧИВАЊА КАПИТАЛНИХ ПРОЈЕКТА У БУЏЕТ</p> <p>15. УПУТСТВО О КАНЦЕЛАРИЈСКОМ ПОСЛОВАЊУ ОРГАНА ДРЖАВНЕ УПРАВЕ</p> <p>16. УПУТСТВО ЗА ИЗРАДУ И СПРОВОЂЕЊЕ ПЛАНА ИНТЕГРИТЕТА</p> <p>17. УПУТСТВО ЗА СПРОВОЂЕЊЕ ОБУКЕ У ОБЛАСТИ СПРЕЧАВАЊА КОРУПЦИЈЕ И ЈАЧАЊА ИНТЕГРИТЕТА</p> <p>18. УРЕДБА О КАНЦЕЛАРИЈСКОМ ПОСЛОВАЊУ ОРГАНА ДРЖАВНЕ УПРАВЕ</p> <p>19. УРЕДБА О КАТЕГОРИЈАМА РЕГИСТРАТУРСКОГ МАТЕРИЈАЛА С РОКОВИМА ЧУВАЊА</p> <p>20. УРЕДБА О КОЕФИЦИЈЕНТИМА ЗА ОБРАЧУН И ИСПЛАТУ ПЛАТА ИМЕНОВАНИХ И ПОСТАВЉЕНИХ ЛИЦА И ЗАПОСЛЕНИХ У ДРЖАВНИМ ОРГАНИМА</p> <p>21. УРЕДБА О КРИТЕРИЈУМИМА ЗА РАЗВРСТАВАЊЕ РАДНИХ МЕСТА И МЕРИЛИМА ЗА ОПИС РАДНИХ МЕСТА НАМЕШТЕНИКА У АУТОНОМНИМ ПОКРАЈИНАМА И ЈЕДИНИЦАМА ЛОКАЛНЕ САМОУПРАВЕ</p> <p>22. УРЕДБА О НАКНАДАМА И ДРУГИМ ПРИМАЊИМА ИЗАБРАНИХ И ПОСТАВЉЕНИХ ЛИЦА У ДРЖАВНИМ ОРГАНИМА</p> <p>23. УРЕДБА О НАКНАДИ ТРОШКОВА И ОТПРЕМНИНИ ДРЖАВНИХ СЛУЖБЕНИКА И НАМЕШТЕНИКА</p> <p>24. УРЕДБА О ОЦЕЊИВАЊУ СЛУЖБЕНИКА</p> <p>25. УРЕДБА О ОДРЕЂИВАЊУ КОМПЕТЕНЦИЈА ЗА РАД СЛУЖБЕНИКА У ОРГАНИМА АУТОНОМНИХ ПОКРАЈИНА И ЈЕДИНИЦАМА ЛОКАЛНЕ САМОУПРАВЕ</p> <p>26. УРЕДБА О ПОКЛОНИМА КОЈИ ОСТАЈУ У ЈАВНОЈ СВОЈИНИ</p> <p>27. УРЕДБА О ПОСТУПКУ ЗА ПРИБАВЉАЊЕ САГЛАСНОСТИ ЗА НОВО ЗАПОШЉАВАЊЕ И ДОДАТНО РАДНО АНГАЖОВАЊЕ КОД КОРИСНИКА ЈАВНИХ СРЕДСТАВА</p> <p>28. УРЕДБА О СПРОВОЂЕЊУ ИНТЕРНОГ И ЈАВНОГ КОНКУРСА ЗА ПОПУЊАВАЊЕ РАДНИХ МЕСТА У АУТОНОМНИМ ПОКРАЈИНАМА И ЈЕДИНИЦАМА ЛОКАЛНЕ САМОУПРАВЕ</p> <p>29. УРЕДБА О СРЕДСТВИМА ЗА ПОДСТИЦАЊЕ ПРОГРАМА ИЛИ НЕДОСТАЈУЋЕГ ДЕЛА СРЕДСТАВА ЗА ФИНАНСИРАЊЕ ПРОГРАМА ОД ЈАВНОГ ИНТЕРЕСА КОЈА РЕАЛИЗУЈУ УДРУЖЕЊА</p> <p>30. УРЕДБА О УПРАВЉАЊУ КАПИТАЛНИМ ПРОЈЕКТИМА</p> <p>31. ЗАКОН О БУЏЕТСКОМ СИСТЕМУ</p> <p>32. ЗАКОН О БУЏЕТУ РЕПУБЛИКЕ СРБИЈЕ</p> <p>33. ЗАКОН О ДРЖАВНИМ И ДРУГИМ ПРАЗНИЦИМА У РЕПУБЛИЦИ СРБИЈИ</p> <p>34. ЗАКОН О ЕЛЕКТРОНСКОЈ УПРАВИ</p> <p>35. ЗАКОН О ЕЛЕКТРОНСКОМ ДОКУМЕНТУ, ЕЛЕКТРОНСКОЈ ИДЕНТИФИКАЦИЈИ И УСЛУГАМА ОД ПОВЕРЕЊА У ЕЛЕКТРОНСКОМ ПОСЛОВАЊУ</p> <p>36. ЗАКОН О ЕЛЕКТРОНСКОМ ФАКТУРИСАЊУ</p> <p>37. ЗАКОН О ФИНАНСИРАЊУ ЛОКАЛНЕ САМОУПРАВЕ</p> <p>38. ЗАКОН О ФИНАНСИРАЊУ ПОЛИТИЧКИХ АКТИВНОСТИ</p> <p>39. ЗАКОН О ФИНАНСИРАЊУ ПОЛИТИЧКИХ СТРАНАКА</p> <p>40. ЗАКОН О ЈАВНИМ НАБАВКАМА</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>Процедуре и методологије из делокруга радног места</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
	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.
	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.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	<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>
	Прописи из делокруга радног места	<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>15. УРЕДБА О ПОСТУПКУ ЗА ПРИБАВЉАЊЕ САГЛАСНОСТИ ЗА НОВО ЗАПОШЉАВАЊЕ И ДОДАТНО РАДНО АНГАЖОВАЊЕ КОД КОРИСНИКА ЈАВНИХ СРЕДСТАВА</p> <p>16. УРЕДБА О СПРОВОЂЕЊУ ИНТЕРНОГ И ЈАВНОГ КОНКУРСА ЗА ПОПУЊАВАЊЕ РАДНИХ МЕСТА У АУТОНОМНИМ ПОКРАЈИНАМА И ЈЕДИНИЦАМА ЛОКАЛНЕ САМОУПРАВЕ</p> <p>17. ЗАКОН О БУЏЕТСКОМ СИСТЕМУ</p> <p>18. ЗАКОН О БУЏЕТУ РЕПУБЛИКЕ СРБИЈЕ</p> <p>19. ЗАКОН О ДРЖАВНИМ И ДРУГИМ ПРАЗНИЦИМА У РЕПУБЛИЦИ СРБИЈИ</p> <p>20. ЗАКОН О ЕЛЕКТРОНСКОЈ УПРАВИ</p> <p>21. ЗАКОН О ЕЛЕКТРОНСКОМ ДОКУМЕНТУ, ЕЛЕКТРОНСКОЈ ИДЕНТИФИКАЦИЈИ И УСЛУГАМА ОД ПОВЕРЕЊА У ЕЛЕКТРОНСКОМ ПОСЛОВАЊУ</p> <p>22. ЗАКОН О ЕЛЕКТРОНСКОМ ФАКТУРИСАЊУ</p> <p>23. ЗАКОН О ФИНАНСИРАЊУ ЛОКАЛНЕ САМОУПРАВЕ</p> <p>24. ЗАКОН О ФИНАНСИРАЊУ ПОЛИТИЧКИХ АКТИВНОСТИ</p> <p>25. ЗАКОН О ФИНАНСИРАЊУ ПОЛИТИЧКИХ СТРАНАКА</p> <p>26. ЗАКОН О ЈАВНИМ НАБАВКАМА</p> <p>27. ЗАКОН О ЈАВНИМ СЛУЖБАМА</p> <p>28. ЗАКОН О ЈАВНОЈ СВОЈИНИ</p> <p>29. ЗАКОН О ЈАВНОМ ДУГУ</p> <p>30. ЗАКОН О ПЛАТАМА У ДРЖАВНИМ ОРГАНИМА И ЈАВНИМ СЛУЖБАМА</p> <p>31. ЗАКОН О ПРОФЕСИОНАЛНОЈ РЕХАБИЛИТАЦИЈИ И ЗАПОШЉАВАЊУ ОСОБА СА ИНВАЛИДИТЕТОМ</p> <p>32. ЗАКОН О РАДУ</p> <p>33. ЗАКОН О СИСТЕМУ ПЛАТА ЗАПОСЛЕНИХ У ЈАВНОМ СЕКТОРУ</p> <p>34. ЗАКОН О ТАЈНОСТИ ПОДАТАКА</p> <p>35. ЗАКОН О ЗАПОСЛЕНИМА У АУТОНОМНИМ ПОКРАЈИНАМА И ЈЕДИНИЦАМА ЛОКАЛНЕ САМОУПРАВЕ</p> <p>36. ЗАКОН О ЗАШТИТИ ПОДАТАКА О ЛИЧНОСТИ</p> <p>37. КОДЕКС ПОНАШАЊА СЛУЖБЕНИКА И НАМЕШТЕНИКА У ОРГАНИМА АУТОНОМНЕ ПОКРАЈИНЕ ВОЈВОДИНЕ</p> <p>38. КОЛЕКТИВНИ УГОВОР ЗА ОРГАНЕ АУТОНОМНЕ ПОКРАЈИНЕ ВОЈВОДИНЕ</p> <p>39. ОДЛУКА О КАДРОВСКОЈ ЕВИДЕНЦИЈИ О ЗАПОСЛЕНИМА</p> <p>40. ОДЛУКА О ПЕРСОНАЛНОМ ДОСИЈЕУ ЗАПОСЛЕНОГ</p> <p>41. ОДЛУКА О ПРАВНОМ НОРМИРАЊУ</p> <p>42. ОДЛУКА О УСЛОВИМА И НАЧИНУ КОРИШЋЕЊА МОБИЛНИХ ТЕЛЕФОНА ЗА СЛУЖБЕНЕ ПОТРЕБЕ</p> <p>43. ПОКРАЈИНСКА СКУПШТИНСКА ОДЛУКА О БЛИЖЕМ УРЕЂИВАЊУ НАЧЕЛА ЗА УНУТРАШЊУ ОРГАНИЗАЦИЈУ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈУ РАДНИХ МЕСТА</p> <p>44. ПОКРАЈИНСКА СКУПШТИНСКА ОДЛУКА О КАДРОВСКОМ ПЛАНУ АУТОНОМНЕ ПОКРАЈИНЕ ВОЈВОДИНЕ</p> <p>45. ПОКРАЈИНСКА СКУПШТИНСКА ОДЛУКА О БУЏЕТУ АУТОНОМНЕ ПОКРАЈИНЕ ВОЈВОДИНЕ</p> <p>46. ПОКРАЈИНСКА СКУПШТИНСКА ОДЛУКА О ПОКРАЈИНСКИМ АДМИНИСТРАТИВНИМ ТАКСАМА</p> <p>47. ПОКРАЈИНСКА СКУПШТИНСКА ОДЛУКА О ПОКРАЈИНСКОЈ ВЛАДИ</p> <p>48. ПОКРАЈИНСКА СКУПШТИНСКА ОДЛУКА О ПРАВОБРАНИЛАШТВУ АУТОНОМНЕ ПОКРАЈИНЕ ВОЈВОДИНЕ</p> <p>49. ПОКРАЈИНСКА УРЕДБА О МАКСИМАЛНОМ БРОЈУ ЗАПОСЛЕНИХ НА НЕОДРЕЂЕНО ВРЕМЕ У СИСТЕМУ АУТОНОМНЕ ПОКРАЈИНЕ ВОЈВОДИНЕ ЗА 2017. ГОДИНУ</p>
--	--	---

	<p>50. ПОКРАЈИНСКА УРЕДБА О НАЧИНУ ПОСТУПАЊА СА ЕЛЕКТРОНСКИМ ФАКТУРАМА</p> <p>51. ПОКРАЈИНСКА УРЕДБА О ПЛАТАМА, НАКНАДИ ТРОШКОВА, ОТПРЕМНИНИ И ДРУГИМ ПРИМАЊИМА ПОСТАВЉЕНИХ И ЗАПОСЛЕНИХ ЛИЦА У ОРГАНИМА АУТОНОМНЕ ПОКРАЈИНЕ ВОЈВОДИНЕ</p> <p>52. ПОСЛОВНИК О РАДУ СКУПШТИНЕ АУТОНОМНЕ ПОКРАЈИНЕ ВОЈВОДИНЕ</p> <p>53. ПОСЛОВНИК ПОКРАЈИНСКЕ ВЛАДЕ</p> <p>54. УПУТСТВО О ПРИПРЕМИ КАДРОВСКОГ ПЛАНА АУТОНОМНЕ ПОКРАЈИНЕ ВОЈВОДИНЕ</p> <p>55. 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 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	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>25. ПОКРАЈИНСКА СКУПШТИНСКА ОДЛУКА О БУЏЕТУ АУТОНОМНЕ ПОКРАЈИНЕ ВОЈВОДИНЕ</p> <p>26. ПОКРАЈИНСКА УРЕДБА О НАЧИНУ ПОСТУПАЊА СА ЕЛЕКТРОНСКИМ ФАКТУРАМА</p> <p>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</p> <p>28. ПОСЛОВНИК ПОКРАЈИНСКЕ ВЛАДЕ</p> <p>29. ПРАВИЛНИК О НАЧИНУ И ПОСТУПКУ ПРЕНОСА НЕУТРОШЕНИХ БУЏЕТСКИХ СРЕДСТАВА КОРИСНИКА БУЏЕТСКИХ СРЕДСТАВА АУТОНОМНЕ ПОКРАЈИНЕ ВОЈВОДИНЕ, НА РАЧУН ИЗВРШЕЊА БУЏЕТА АУТОНОМНЕ ПОКРАЈИНЕ ВОЈВОДИНЕ</p> <p>30. 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	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

	33. ПОКРАЈИНСКА СКУПШТИНСКА ОДЛУКА О ПРАВОБРАНИЛАШТВУ АУТОНОМНЕ ПОКРАЈИНЕ ВОЈВОДИНЕ 34. ПОКРАЈИНСКА УРЕДБА О ПЛАТАМА, НАКНАДИ ТРОШКОВА, ОТПРЕМНИНИ И ДРУГИМ ПРИМАЊИМА ПОСТАВЉЕНИХ И ЗАПОСЛЕНИХ ЛИЦА У ОРГАНИМА АУТОНОМНЕ ПОКРАЈИНЕ ВОЈВОДИНЕ 35. ПОСЛОВНИК О РАДУ СКУПШТИНЕ АУТОНОМНЕ ПОКРАЈИНЕ ВОЈВОДИНЕ 36. ПОСЛОВНИК ПОКРАЈИНСКЕ ВЛАДЕ 37. УПУТСТВО О РАДУ ТРЕЗОРА АУТОНОМНЕ ПОКРАЈИНЕ ВОЈВОДИНЕ
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	15. радно место за економске и финансијске послове - шеф одсека
2.	Звање радног места	самостални 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
	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) 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. Прописи из делокруга радног места	<ol style="list-style-type: none"> 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. ПРАВИЛНИК О ПОСТУПКУ УКЉУЧИВАЊА КАПИТАЛНИХ ПРОЈЕКТА У БУЏЕТ 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 КРИТЕРИЈУМИМА ЗА РАЗВРСТАВАЊЕ РАДНИХ МЕСТА И МЕРИЛИМА ЗА ОПИС РАДНИХ МЕСТА НАМЕШТЕНИКА У АУТОНОМНИМ ПОКРАЈИНАМА И ЈЕДИНИЦАМА ЛОКАЛНЕ САМОУПРАВЕ 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 НАБАВКАМА 27. ЗАКОН О ПРОФЕСИОНАЛНОЈ РЕХАБИЛИТАЦИЈИ И ЗАПОШЉАВАЊУ ОСОБА СА ИНВАЛИДИТЕТОМ

	<p>28. ЗАКОН О РАЧУНОВОДСТВУ 29. ЗАКОН О РОКОВИМА ИЗМИРЕЊА НОВЧАНИХ ОБАВЕЗА У КОМЕРЦИЈАЛНИМ ТРАНСАКЦИЈАМА 30. ЗАКОН О ТАЈНОСТИ ПОДАТАКА 31. ЗАКОН О ЗАШТИТИ ПОДАТАКА О ЛИЧНОСТИ 32. ПОКРАЈИНСКА СКУПШТИНСКА ОДЛУКА О БЛИЖЕМ УРЕЂИВАЊУ НАЧЕЛА ЗА УНУТРАШЊУ ОРГАНИЗАЦИЈУ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈУ РАДНИХ МЕСТА 33. ПОКРАЈИНСКА СКУПШТИНСКА ОДЛУКА О КАДРОВСКОМ ПЛАНУ АУТОНОМНЕ ПОКРАЈИНЕ ВОЈВОДИНЕ 34. ПОКРАЈИНСКА СКУПШТИНСКА ОДЛУКА О БУЏЕТУ АУТОНОМНЕ ПОКРАЈИНЕ ВОЈВОДИНЕ 35. ПОКРАЈИНСКА УРЕДБА О НАЧИНУ ПОСТУПАЊА СА ЕЛЕКТРОНСКИМ ФАКТУРАМА 36. ПОКРАЈИНСКА УРЕДБА О ПЛАТАМА, НАКНАДИ ТРОШКОВА, ОТПРЕМНИНИ И ДРУГИМ ПРИМАЊИМА ПОСТАВЉЕНИХ И ЗАПОСЛЕНИХ ЛИЦА У ОРГАНИМА АУТОНОМНЕ ПОКРАЈИНЕ ВОЈВОДИНЕ 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 38. ПРАВИЛНИК О НАЧИНУ И ПОСТУПКУ ПРЕНОСА НЕУТРОШЕНИХ БУЏЕТСКИХ СРЕДСТАВА КОРИСНИКА БУЏЕТСКИХ СРЕДСТАВА АУТОНОМНЕ ПОКРАЈИНЕ ВОЈВОДИНЕ, НА РАЧУН ИЗВРШЕЊА БУЏЕТА АУТОНОМНЕ ПОКРАЈИНЕ ВОЈВОДИНЕ 39. УПУТСТВО О ПРИПРЕМИ КАДРОВСКОГ ПЛАНА АУТОНОМНЕ ПОКРАЈИНЕ ВОЈВОДИНЕ 40. 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	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
	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.
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)

<p>Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа</p>	<p>1) Статут Аутономне покрајине Војводине 2) Закон о утврђивању надлежности Аутономне покрајине Војводине 3) Покрајинска скупштинска одлука о покрајинској управи</p>
<p>Прописи из делокруга радног места</p>	<ol style="list-style-type: none"> 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 ЕЛЕКТРОНСКОЈ УПРАВИ 17. ЗАКОН О ЕЛЕКТРОНСКОМ ДОКУМЕНТУ, ЕЛЕКТРОНСКОЈ ИДЕНТИФИКАЦИЈИ И УСЛУГАМА ОД ПОВЕРЕЊА У ЕЛЕКТРОНСКОМ ПОСЛОВАЊУ 18. ЗАКОН О ЕЛЕКТРОНСКОМ ФАКТУРИСАЊУ 19. ЗАКОН О ФИНАНСИРАЊУ ЛОКАЛНЕ САМОУПРАВЕ 20. ЗАКОН О ФИНАНСИРАЊУ ПОЛИТИЧКИХ АКТИВНОСТИ 21. ЗАКОН О ФИНАНСИРАЊУ ПОЛИТИЧКИХ СТРАНАКА 22. ЗАКОН О ПРОФЕСИОНАЛНОЈ РЕХАБИЛИТАЦИЈИ И ЗАПОШЉАВАЊУ ОСОБА СА ИНВАЛИДИТЕТОМ 23. ЗАКОН О РАЧУНОВОДСТВУ 24. ЗАКОН О РОКОВИМА ИЗМИРЕЊА НОВЧАНИХ ОБАВЕЗА У КОМЕРЦИЈАЛНИМ ТРАНСАКЦИЈАМА 25. ЗАКОН О ТАЈНОСТИ ПОДАТАКА 26. ЗАКОН О ЗАШТИТИ ПОДАТАКА О ЛИЧНОСТИ 27. ПОКРАЈИНСКА СКУПШТИНСКА ОДЛУКА О КАДРОВСКОМ ПЛАНУ АУТОНОМНЕ ПОКРАЈИНЕ ВОЈВОДИНЕ

	<p>28. ПОКРАЈИНСКА СКУПШТИНСКА ОДЛУКА О БУЏЕТУ АУТОНОМНЕ ПОКРАЈИНЕ ВОЈВОДИНЕ</p> <p>29. ПОКРАЈИНСКА УРЕДБА О НАЧИНУ ПОСТУПАЊА СА ЕЛЕКТРОНСКИМ ФАКТУРАМА</p> <p>30. ПОКРАЈИНСКА УРЕДБА О ПЛАТАМА, НАКНАДИ ТРОШКОВА, ОТПРЕМНИНИ И ДРУГИМ ПРИМАЊИМА ПОСТАВЉЕНИХ И ЗАПОСЛЕНИХ ЛИЦА У ОРГАНИМА АУТОНОМНЕ ПОКРАЈИНЕ ВОЈВОДИНЕ</p> <p>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</p> <p>32. ПРАВИЛНИК О НАЧИНУ И ПОСТУПКУ ПРЕНОСА НЕУТРОШЕНИХ БУЏЕТСКИХ СРЕДСТАВА КОРИСНИКА БУЏЕТСКИХ СРЕДСТАВА АУТОНОМНЕ ПОКРАЈИНЕ ВОЈВОДИНЕ, НА РАЧУН ИЗВРШЕЊА БУЏЕТА АУТОНОМНЕ ПОКРАЈИНЕ ВОЈВОДИНЕ</p> <p>33. УПУТСТВО О ПРИПРЕМИ КАДРОВСКОГ ПЛАНА АУТОНОМНЕ ПОКРАЈИНЕ ВОЈВОДИНЕ</p> <p>34. 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	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.	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	<ol style="list-style-type: none"> 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 ИЗВОДЉИ ВОСТИ 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 НАКНАДАМА И ДРУГИМ ПРИМАЊИМА ИЗАБРАНИХ И ПОСТАВЉЕНИХ ЛИЦА У ДРЖАВНИМ ОРГАНИМА 18. УРЕДБА О НАКНАДИ ТРОШКОВА И ОТПРЕМНИНИ ДРЖАВНИХ СЛУЖБЕНИКА И НАМЕШТЕНИКА 19. УРЕДБА О УПРАВЉАЊУ КАПИТАЛНИМ ПРОЈЕКТИМА 20. ЗАКОН О БУЏЕТСКОМ СИСТЕМУ 21. ЗАКОН О БУЏЕТУ РЕПУБЛИКЕ СРБИЈЕ 22. ЗАКОН О ЕЛЕКТРОНСКОЈ УПРАВИ

	<p>23. ЗАКОН О ЕЛЕКТРОНСКОМ ДОКУМЕНТУ, ЕЛЕКТРОНСКОЈ ИДЕНТИФИКАЦИЈИ И УСЛУГАМА ОД ПОВЕРЕЊА У ЕЛЕКТРОНСКОМ ПОСЛОВАЊУ</p> <p>24. ЗАКОН О ЕЛЕКТРОНСКОМ ФАКТУРИСАЊУ</p> <p>25. ЗАКОН О ФИНАНСИРАЊУ ЛОКАЛНЕ САМОУПРАВЕ</p> <p>26. ЗАКОН О ФИНАНСИРАЊУ ПОЛИТИЧКИХ АКТИВНОСТИ</p> <p>27. ЗАКОН О ФИНАНСИРАЊУ ПОЛИТИЧКИХ СТРАНАКА</p> <p>28. ЗАКОН О ПРОФЕСИОНАЛНОЈ РЕХАБИЛИТАЦИЈИ И ЗАПОШЉАВАЊУ ОСОБА СА ИНВАЛИДИТЕТОМ</p> <p>29. ЗАКОН О РАЧУНОВОДСТВУ</p> <p>30. ЗАКОН О РОКОВИМА ИЗМИРЕЊА НОВЧАНИХ ОБАВЕЗА У КОМЕРЦИЈАЛНИМ ТРАНСАКЦИЈАМА</p> <p>31. ЗАКОН О ТАЈНОСТИ ПОДАТАКА</p> <p>32. ЗАКОН О ЗАШТИТИ ПОДАТАКА О ЛИЧНОСТИ</p> <p>ПОКРАЈИНСКА СКУПШТИНСКА ОДЛУКА О КАДРОВСКОМ ПЛАНУ АУТОНОМНЕ ПОКРАЈИНЕ ВОЈВОДИНЕ</p> <p>33. ПОКРАЈИНСКА СКУПШТИНСКА ОДЛУКА О БУЏЕТУ АУТОНОМНЕ ПОКРАЈИНЕ ВОЈВОДИНЕ</p> <p>34. ПОКРАЈИНСКА УРЕДБА О НАЧИНУ ПОСТУПАЊА СА ЕЛЕКТРОНСКИМ ФАКТУРАМА</p> <p>35. ПОКРАЈИНСКА УРЕДБА О ПЛАТАМА, НАКНАДИ ТРОШКОВА, ОТПРЕМНИНИ И ДРУГИМ ПРИМАЊИМА ПОСТАВЉЕНИХ И ЗАПОСЛЕНИХ ЛИЦА У ОРГАНИМА АУТОНОМНЕ ПОКРАЈИНЕ ВОЈВОДИНЕ</p> <p>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</p> <p>37. ПОСЛОВНИК ПОКРАЈИНСКЕ ВЛАДЕ</p> <p>38. ПРАВИЛНИК О НАЧИНУ И ПОСТУПКУ ПРЕНОСА НЕУТРОШЕНИХ БУЏЕТСКИХ СРЕДСТАВА КОРИСНИКА БУЏЕТСКИХ СРЕДСТАВА АУТОНОМНЕ ПОКРАЈИНЕ ВОЈВОДИНЕ, НА РАЧУН ИЗВРШЕЊА БУЏЕТА АУТОНОМНЕ ПОКРАЈИНЕ ВОЈВОДИНЕ</p> <p>39. УПУТСТВО О ПРИПРЕМИ КАДРОВСКОГ ПЛАНА АУТОНОМНЕ ПОКРАЈИНЕ ВОЈВОДИНЕ</p> <p>40. 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	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
	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 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

	<p>2) Закон о утврђивању надлежности Аутономне покрајине Војводине</p> <p>3) Покрајинска скупштинска одлука о покрајинској управи</p>
<p>Прописи из делокруга радног места</p>	<ol style="list-style-type: none"> 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 ЕЛЕКТРОНСКОЈ УПРАВИ 17. ЗАКОН О ЕЛЕКТРОНСКОМ ДОКУМЕНТУ, ЕЛЕКТРОНСКОЈ ИДЕНТИФИКАЦИЈИ И УСЛУГАМА ОД ПОВЕРЕЊА У ЕЛЕКТРОНСКОМ ПОСЛОВАЊУ 18. ЗАКОН О ЕЛЕКТРОНСКОМ ФАКТУРИСАЊУ 19. ЗАКОН О ФИНАНСИРАЊУ ЛОКАЛНЕ САМОУПРАВЕ 20. ЗАКОН О ФИНАНСИРАЊУ ПОЛИТИЧКИХ АКТИВНОСТИ 21. ЗАКОН О ФИНАНСИРАЊУ ПОЛИТИЧКИХ СТРАНАКА 22. ЗАКОН О ПРОФЕСИОНАЛНОЈ РЕХАБИЛИТАЦИЈИ И ЗАПОШЉАВАЊУ ОСОБА СА ИНВАЛИДИТЕТОМ 23. ЗАКОН О РАЧУНОВОДСТВУ 24. ЗАКОН О РОКОВИМА ИЗМИРЕЊА НОВЧАНИХ ОБАВЕЗА У КОМЕРЦИЈАЛНИМ ТРАНСАКЦИЈАМА 25. ЗАКОН О ТАЈНОСТИ ПОДАТАКА 26. ЗАКОН О ЗАШТИТИ ПОДАТАКА О ЛИЧНОСТИ 27. ПОКРАЈИНСКА СКУПШТИНСКА ОДЛУКА О КАДРОВСКОМ ПЛАНУ АУТОНОМНЕ ПОКРАЈИНЕ ВОЈВОДИНЕ 28. ПОКРАЈИНСКА СКУПШТИНСКА ОДЛУКА О БУЏЕТУ АУТОНОМНЕ ПОКРАЈИНЕ ВОЈВОДИНЕ

	<p>29. ПОКРАЈИНСКА УРЕДБА О НАЧИНУ ПОСТУПАЊА СА ЕЛЕКТРОНСКИМ ФАКТУРАМА</p> <p>30. ПОКРАЈИНСКА УРЕДБА О ПЛАТАМА, НАКНАДИ ТРОШКОВА, ОТПРЕМНИНИ И ДРУГИМ ПРИМАЊИМА ПОСТАВЉЕНИХ И ЗАПОСЛЕНИХ ЛИЦА У ОРГАНИМА АУТОНОМНЕ ПОКРАЈИНЕ ВОЈВОДИНЕ</p> <p>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</p> <p>32. ПРАВИЛНИК О НАЧИНУ И ПОСТУПКУ ПРЕНОСА НЕУТРОШЕНИХ БУЏЕТСКИХ СРЕДСТАВА КОРИСНИКА БУЏЕТСКИХ СРЕДСТАВА АУТОНОМНЕ ПОКРАЈИНЕ ВОЈВОДИНЕ, НА РАЧУН ИЗВРШЕЊА БУЏЕТА АУТОНОМНЕ ПОКРАЈИНЕ ВОЈВОДИНЕ</p> <p>33. УПУТСТВО О ПРИПРЕМИ КАДРОВСКОГ ПЛАНА АУТОНОМНЕ ПОКРАЈИНЕ ВОЈВОДИНЕ</p> <p>34. 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	19. Помоћник покрајинског секретара за послове трезора
2.	Звање радног места	-
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Сектор за послове 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.
	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>30. ЗАКОН О РАДУ 31. ОДЛУКА О ПРАВНОМ НОРМИРАЊУ 32. ПОКРАЈИНСКА СКУПШТИНСКА ОДЛУКА О БУЏЕТУ АУТОНОМНЕ ПОКРАЈИНЕ ВОЈВОДИНЕ 33. ПОКРАЈИНСКА СКУПШТИНСКА ОДЛУКА О ПОКРАЈИНСКОЈ ВЛАДИ 34. ПОКРАЈИНСКА УРЕДБА О НАЧИНУ ПОСТУПАЊА СА ЕЛЕКТРОНСКИМ ФАКТУРАМА 35. ПОКРАЈИНСКА УРЕДБА О ОСТВАРИВАЊУ ПРАВА НА НАКНАДУ И ВИСИНИ НАКНАДЕ ЗА РАД У ОДБОРИМА, КОМИСИЈАМА И ДРУГИМ РАДНИМ ТЕЛИМА 36. ПОКРАЈИНСКА УРЕДБА О ПЛАТАМА, НАКНАДИ ТРОШКОВА, ОТПРЕМНИНИ И ДРУГИМ ПРИМАЊИМА ПОСТАВЉЕНИХ И ЗАПОСЛЕНИХ ЛИЦА У ОРГАНИМА АУТОНОМНЕ ПОКРАЈИНЕ ВОЈВОДИНЕ 37. ПРАВИЛНИК О НАЧИНУ И ПОСТУПКУ ПРЕНОСА НЕУТРОШЕНИХ БУЏЕТСКИХ СРЕДСТАВА КОРИСНИКА БУЏЕТСКИХ СРЕДСТАВА АУТОНОМНЕ ПОКРАЈИНЕ ВОЈВОДИНЕ, НА РАЧУН ИЗВРШЕЊА БУЏЕТА АУТОНОМНЕ ПОКРАЈИНЕ ВОЈВОДИНЕ 38. 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 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	19.а Радно место координатор за послове трезора
2.	Звање радног места	Виши саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Сектор за послове 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)
	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; 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 извештавања; 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. 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

	<p>28. ЗАКОН О СИСТЕМУ ПЛАТА ЗАПОСЛЕНИХ У ЈАВНОМ СЕКТОРУ</p> <p>29. ЗАКОН О ЗАШТИТИ ПОДАТАКА О ЛИЧНОСТИ</p> <p>30. ЗАКОН О РАДУ</p> <p>31. ОДЛУКА О ПРАВНОМ НОРМИРАЊУ</p> <p>32. ПОКРАЈИНСКА СКУПШТИНСКА ОДЛУКА О БУЏЕТУ АУТОНОМНЕ ПОКРАЈИНЕ ВОЈВОДИНЕ</p> <p>33. ПОКРАЈИНСКА СКУПШТИНСКА ОДЛУКА О ПОКРАЈИНСКОЈ ВЛАДИ</p> <p>34. ПОКРАЈИНСКА УРЕДБА О НАЧИНУ ПОСТУПАЊА СА ЕЛЕКТРОНСКИМ ФАКТУРАМА</p> <p>35. ПОКРАЈИНСКА УРЕДБА О ОСТВАРИВАЊУ ПРАВА НА НАКНАДУ И ВИСИНИ НАКНАДЕ ЗА РАД У ОДБОРИМА, КОМИСИЈАМА И ДРУГИМ РАДНИМ ТЕЛИМА</p> <p>36. ПОКРАЈИНСКА УРЕДБА О ПЛАТАМА, НАКНАДИ ТРОШКОВА, ОТПРЕМНИНИ И ДРУГИМ ПРИМАЊИМА ПОСТАВЉЕНИХ И ЗАПОСЛЕНИХ ЛИЦА У ОРГАНИМА АУТОНОМНЕ ПОКРАЈИНЕ ВОЈВОДИНЕ</p> <p>37. ПРАВИЛНИК О НАЧИНУ И ПОСТУПКУ ПРЕНОСА НЕУТРОШЕНИХ БУЏЕТСКИХ СРЕДСТАВА КОРИСНИКА БУЏЕТСКИХ СРЕДСТАВА АУТОНОМНЕ ПОКРАЈИНЕ ВОЈВОДИНЕ, НА РАЧУН ИЗВРШЕЊА БУЏЕТА АУТОНОМНЕ ПОКРАЈИНЕ ВОЈВОДИНЕ</p> <p>38. 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:



20. децембар 2024. године

**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.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	<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>
	Прописи из делокруга радног места	<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>24. ЗАКОН О СИСТЕМУ ПЛАТА ЗАПОСЛЕНИХ У ЈАВНОМ СЕКТОРУ</p> <p>25. ПОКРАЈИНСКА СКУПШТИНСКА ОДЛУКА О ПОКРАЈИНСКОЈ ВЛАДИ</p> <p>26. ПОКРАЈИНСКА УРЕДБА О НАЧИНУ ПОСТУПАЊА СА ЕЛЕКТРОНСКИМ ФАКТУРАМА</p> <p>27. ПОКРАЈИНСКА УРЕДБА О ОСТВАРИВАЊУ ПРАВА НА НАКНАДУ И ВИСИНИ НАКНАДЕ ЗА РАД У ОДБОРИМА, КОМИСИЈАМА И ДРУГИМ РАДНИМ ТЕЛИМА</p> <p>28. ПОКРАЈИНСКА УРЕДБА О ПЛАТАМА, НАКНАДИ ТРОШКОВА, ОТПРЕМНИНИ И ДРУГИМ ПРИМАЊИМА ПОСТАВЉЕНИХ И ЗАПОСЛЕНИХ ЛИЦА У ОРГАНИМА АУТОНОМНЕ ПОКРАЈИНЕ ВОЈВОДИНЕ</p> <p>29. ПРАВИЛНИК О НАЧИНУ И ПОСТУПКУ ПРЕНОСА НЕУТРОШЕНИХ БУЏЕТСКИХ СРЕДСТАВА КОРИСНИКА БУЏЕТСКИХ СРЕДСТАВА АУТОНОМНЕ ПОКРАЈИНЕ ВОЈВОДИНЕ, НА РАЧУН ИЗВРШЕЊА БУЏЕТА АУТОНОМНЕ ПОКРАЈИНЕ ВОЈВОДИНЕ</p> <p>30. СТАТУТ АУТОНОМНЕ ПОКРАЈИНЕ ВОЈВОДИНЕ</p> <p>31. УПУТСТВО О РАДУ ТРЕЗОРА АУТОНОМНЕ ПОКРАЈИНЕ ВОЈВОДИНЕ</p> <p>32. ЗАКОН О РАДУ</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	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

	29. УПУТСТВО О РАДУ ТРЕЗОРА АУТОНОМНЕ ПОКРАЈИНЕ ВОЈВОДИНЕ 30. ЗАКОН О РАДУ
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	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 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.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	<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>
	Прописи из делокруга радног места	<p>1. ЈЕДИНСТВЕНА МЕТОДОЛОШКА ПРАВИЛА ЗА ИЗРАДУ ПРОПИСА</p> <p>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</p> <p>3. ПРАВИЛНИК О НАЧИНУ И ПОСТУПКУ ПРЕНОСА НЕУТРОШЕНИХ БУЏЕТСКИХ СРЕДСТАВА РЕПУБЛИКЕ СРБИЈЕ НА РАЧУН ИЗВРШЕЊА БУЏЕТА РЕПУБЛИКЕ СРБИЈЕ</p> <p>4. ПРАВИЛНИК О НАЧИНУ И РОКОВИМА ВРШЕЊА ПОПИСА ИМОВИНЕ И ОБАВЕЗА КОРИСНИКА БУЏЕТСКИХ СРЕДСТАВА РЕПУБЛИКЕ СРБИЈЕ И УСКЛАЂИВАЊА КЊИГОВОДСТВЕНОГ СТАЊА СА СТВАРНИМ СТАЊЕМ</p> <p>5. ПРАВИЛНИК О НАЧИНУ ПРИПРЕМЕ, САСТАВЉАЊА И ПОДНОШЕЊА ФИНАНСИЈСКИХ ИЗВЕШТАЈА КОРИСНИКА БУЏЕТСКИХ СРЕДСТАВА, КОРИСНИКА СРЕДСТАВА ОРГАНИЗАЦИЈА ЗА ОБАВЕЗНО СОЦИЈАЛНО ОСИГУРАЊЕ И БУЏЕТСКИХ ФОНДОВА</p> <p>6. ПРАВИЛНИК О СПИСКУ КОРИСНИКА ЈАВНИХ СРЕДСТАВА</p> <p>7. ПРАВИЛНИК О СТАНДАРДНОМ КЛАСИФИКАЦИОНОМ ОКВИРУ И КОНТНОМ ПЛАНУ ЗА БУЏЕТСКИ СИСТЕМ</p> <p>8. ПРАВИЛНИК О УСЛОВИМА И НАЧИНУ ВОЂЕЊА РАЧУНА ЗА УПЛАТУ ЈАВНИХ ПРИХОДА И РАСПОРЕД СРЕДСТАВА СА ТИХ РАЧУНА</p> <p>9. ПРАВИЛНИК О ЗАЈЕДНИЧКИМ КРИТЕРИЈУМИМА И СТАНДАРДИМА ЗА УСПОСТАВЉАЊЕ, ФУНКЦИОНИСАЊЕ И ИЗВЕШТАВАЊЕ О СИСТЕМУ ФИНАНСИЈСКОГ УПРАВЉАЊА И КОНТРОЛЕ У ЈАВНОМ СЕКТОРУ</p> <p>10. УПУТСТВО О КАНЦЕЛАРИЈСКОМ ПОСЛОВАЊУ ОРГАНА ДРЖАВНЕ УПРАВЕ</p> <p>11. УРЕДБА О БЛИЖИМ УСЛОВИМА ЗА УСПОСТАВЉАЊЕ ЕЛЕКТРОНСКЕ УПРАВЕ</p> <p>12. УРЕДБА О БУЏЕТСКОМ РАЧУНОВОДСТВУ</p> <p>13. УРЕДБА О КАНЦЕЛАРИЈСКОМ ПОСЛОВАЊУ ОРГАНА ДРЖАВНЕ УПРАВЕ</p> <p>14. УРЕДБА О КАТЕГОРИЈАМА РЕГИСТРАТУРСКОГ МАТЕРИЈАЛА С РОКОВИМА ЧУВАЊА</p> <p>15. УРЕДБА О ОЦЕЊИВАЊУ СЛУЖБЕНИКА</p> <p>16. УРЕДБА О ОДРЕЂИВАЊУ КОМПЕТЕНЦИЈА ЗА РАД СЛУЖБЕНИКА У ОРГАНИМА АУТОНОМНИХ ПОКРАЈИНА И ЈЕДИНИЦАМА ЛОКАЛНЕ САМОУПРАВЕ</p> <p>17. ЗАКОН О БУЏЕТСКОМ СИСТЕМУ</p> <p>18. ЗАКОН О БУЏЕТУ РЕПУБЛИКЕ СРБИЈЕ</p> <p>19. ЗАКОН О ЕЛЕКТРОНСКОЈ УПРАВИ</p> <p>20. ЗАКОН О ЕЛЕКТРОНСКОМ ДОКУМЕНТУ, ЕЛЕКТРОНСКОЈ ИДЕНТИФИКАЦИЈИ И УСЛУГАМА ОД ПОВЕРЕЊА У ЕЛЕКТРОНСКОМ ПОСЛОВАЊУ</p> <p>21. ЗАКОН О ОПШТЕМ УПРАВНОМ ПОСТУПКУ</p>

	<p>22. ЗАКОН О РАЧУНОВОДСТВУ</p> <p>23. ПОКРАЈИНСКА СКУПШТИНСКА ОДЛУКА О БУЏЕТУ АУТОНОМНЕ ПОКРАЈИНЕ ВОЈВОДИНЕ</p> <p>24. ПОКРАЈИНСКА СКУПШТИНСКА ОДЛУКА О ПОКРАЈИНСКОЈ ВЛАДИ</p> <p>25. ПРАВИЛНИК О НАЧИНУ И ПОСТУПКУ ПРЕНОСА НЕУТРОШЕНИХ БУЏЕТСКИХ СРЕДСТАВА КОРИСНИКА БУЏЕТСКИХ СРЕДСТАВА АУТОНОМНЕ ПОКРАЈИНЕ ВОЈВОДИНЕ, НА РАЧУН ИЗВРШЕЊА БУЏЕТА АУТОНОМНЕ ПОКРАЈИНЕ ВОЈВОДИНЕ</p> <p>26. 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 и 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	24. 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	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>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**

1.	Редни број и назив радног места	25. радно место за консолидацију финансијских извештаја
2.	Звање радног места	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 општинских, 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.	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>Прописи из делокруга радног места</p>	<ol style="list-style-type: none"> 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 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. 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. ЗАКОН О БУЏЕТСКОМ СИСТЕМУ 11. ЗАКОН О БУЏЕТУ РЕПУБЛИКЕ СРБИЈЕ 12. ЗАКОН О РАЧУНОВОДСТВУ 13. ПРАВИЛНИК О НАЧИНУ И ПОСТУПКУ ПРЕНОСА НЕУТРОШЕНИХ БУЏЕТСКИХ СРЕДСТАВА КОРИСНИКА БУЏЕТСКИХ СРЕДСТАВА АУТОНОМНЕ ПОКРАЈИНЕ ВОЈВОДИНЕ, НА РАЧУН ИЗВРШЕЊА БУЏЕТА АУТОНОМНЕ ПОКРАЈИНЕ ВОЈВОДИНЕ 14. ПОКРАЈИНСКА СКУПШТИНСКА ОДЛУКА О БУЏЕТУ АУТОНОМНЕ ПОКРАЈИНЕ
	<p>Процедуре и методологије из делокруга радног места</p>	<p>Писане политике и процедуре Покрајинског секретаријата за финансије у делу који се односи на радно место</p>
	<p>Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)</p>	<p>-</p>
	<p>Руковање специфичном опремом за рад</p>	<p>-</p>
	<p>Лиценце / сертификати</p>	<p>-</p>
	<p>Возачка дозвола</p>	<p>-</p>
	<p>Страни језик</p>	<p>-</p>
	<p>Језик националне мањине</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	26. радно место за извештавање
2.	Звање радног места	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; 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; 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	1. ПРАВИЛНИК О НАЧИНУ И ПОСТУПКУ ПРЕНОСА НЕУТРОШЕНИХ БУЏЕТСКИХ СРЕДСТАВА РЕПУБЛИКЕ СРБИЈЕ НА РАЧУН ИЗВРШЕЊА БУЏЕТА РЕПУБЛИКЕ СРБИЈЕ

		<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 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. УПУТСТВО О КАНЦЕЛАРИЈСКОМ ПОСЛОВАЊУ ОРГАНА ДРЖАВНЕ УПРАВЕ</p> <p>7. УРЕДБА О БУЏЕТСКОМ РАЧУНОВОДСТВУ</p> <p>8. УРЕДБА О КАТЕГОРИЈАМА РЕГИСТРАТУРСКОГ МАТЕРИЈАЛА С РОКОВИМА ЧУВАЊА</p> <p>9. ЗАКОН О БУЏЕТСКОМ СИСТЕМУ</p> <p>10. ЗАКОН О БУЏЕТУ РЕПУБЛИКЕ СРБИЈЕ</p> <p>11. ЗАКОН О РАЧУНОВОДСТВУ</p> <p>12. ЗАКОН О ТАЈНОСТИ ПОДАТАКА</p> <p>13. ПОКРАЈИНСКА СКУПШТИНСКА ОДЛУКА О БУЏЕТУ АУТОНОМНЕ ПОКРАЈИНЕ ВОЈВОДИНЕ</p> <p>14. ПРАВИЛНИК О НАЧИНУ И ПОСТУПКУ ПРЕНОСА НЕУТРОШЕНИХ БУЏЕТСКИХ СРЕДСТАВА КОРИСНИКА БУЏЕТСКИХ СРЕДСТАВА АУТОНОМНЕ ПОКРАЈИНЕ ВОЈВОДИНЕ, НА РАЧУН ИЗВРШЕЊА БУЏЕТА АУТОНОМНЕ ПОКРАЈИНЕ ВОЈВОДИНЕ</p> <p>15. 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
7.	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	27. 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	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	

		<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 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 РАЧУНОВОДСТВУ</p> <p>14. ПОКРАЈИНСКА СКУПШТИНСКА ОДЛУКА О БУЏЕТУ АУТОНОМНЕ ПОКРАЈИНЕ ВОЈВОДИНЕ</p> <p>15. ПРАВИЛНИК О НАЧИНУ И ПОСТУПКУ ПРЕНОСА НЕУТРОШЕНИХ БУЏЕТСКИХ СРЕДСТАВА КОРИСНИКА БУЏЕТСКИХ СРЕДСТАВА АУТОНОМНЕ ПОКРАЈИНЕ ВОЈВОДИНЕ, НА РАЧУН ИЗВРШЕЊА БУЏЕТА АУТОНОМНЕ ПОКРАЈИНЕ ВОЈВОДИНЕ</p> <p>16. 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	-
7.	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	28. 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>27. ПОКРАЈИНСКА СКУПШТИНСКА ОДЛУКА О БЛИЖЕМ УРЕЂИВАЊУ НАЧЕЛА ЗА УНУТРАШЊУ ОРГАНИЗАЦИЈУ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈУ РАДНИХ МЕСТА</p> <p>28. ПОКРАЈИНСКА СКУПШТИНСКА ОДЛУКА О БУЏЕТУ АУТОНОМНЕ ПОКРАЈИНЕ ВОЈВОДИНЕ</p> <p>29. ПОКРАЈИНСКА СКУПШТИНСКА ОДЛУКА О ПЛАТАМА ЛИЦА КОЈА БИРА СКУПШТИНА АУТОНОМНЕ ПОКРАЈИНЕ ВОЈВОДИНЕ</p> <p>30. ПОКРАЈИНСКА УРЕДБА О НАЧИНУ ПОСТУПАЊА СА ЕЛЕКТРОНСКИМ ФАКТУРАМА</p> <p>31. ПОКРАЈИНСКА УРЕДБА О ОСТВАРИВАЊУ ПРАВА НА НАКНАДУ И ВИСИНИ НАКНАДЕ ЗА РАД У ОДБОРИМА, КОМИСИЈАМА И ДРУГИМ РАДНИМ ТЕЛИМА</p> <p>32. ПОКРАЈИНСКА УРЕДБА О ПЛАТАМА, НАКНАДИ ТРОШКОВА, ОТПРЕМНИНИ И ДРУГИМ ПРИМАЊИМА ПОСТАВЉЕНИХ И ЗАПОСЛЕНИХ ЛИЦА У ОРГАНИМА АУТОНОМНЕ ПОКРАЈИНЕ ВОЈВОДИНЕ</p> <p>33. 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	29. радно место за финансијску оперативу и обрачун плата
2.	Звање радног места	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)
	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.	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>Прописи из делокруга радног места</p>	<ol style="list-style-type: none"> 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. 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 ЗАПОСЛЕНИМА У АУТОНОМНИМ ПОКРАЈИНАМА И ЈЕДИНИЦАМА ЛОКАЛНЕ САМОУПРАВЕ 20. ЗАКОН О ОПШТЕМ УПРАВНОМ ПОСТУПКУ 21. ЗАКОН О ПЛАТАМА У ДРЖАВНИМ ОРГАНИМА И ЈАВНИМ СЛУЖБАМА 22. ЗАКОН О РАЧУНОВОДСТВУ 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 БУЏЕТУ АУТОНОМНЕ ПОКРАЈИНЕ ВОЈВОДИНЕ 27. ПОКРАЈИНСКА СКУПШТИНСКА ОДЛУКА О ПЛАТАМА ЛИЦА КОЈА БИРА СКУПШТИНА АУТОНОМНЕ ПОКРАЈИНЕ ВОЈВОДИНЕ 28. ПОКРАЈИНСКА УРЕДБА О НАЧИНУ ПОСТУПАЊА СА ЕЛЕКТРОНСКИМ ФАКТУРАМА 29. ПОКРАЈИНСКА УРЕДБА О ОСТВАРИВАЊУ ПРАВА НА НАКНАДУ И ВИСИНИ НАКНАДЕ ЗА РАД У ОДБОРИМА, КОМИСИЈАМА И ДРУГИМ РАДНИМ ТЕЛИМА

	30. ПОКРАЈИНСКА УРЕДБА О ПЛАТАМА, НАКНАДИ ТРОШКОВА, ОТПРЕМНИНИ И ДРУГИМ ПРИМАЊИМА ПОСТАВЉЕНИХ И ЗАПОСЛЕНИХ ЛИЦА У ОРГАНИМА АУТОНОМНЕ ПОКРАЈИНЕ ВОЈВОДИНЕ 31. УПУТСТВО О РАДУ ТРЕЗОРА АУТОНОМНЕ ПОКРАЈИНЕ ВОЈВОДИНЕ
Процедуре и методологије из делокруга радног места	Писане политике и процедуре Покрајинског секретаријата за финансије у делу који се односи на радно место и
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	30. 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	31. 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	32. Помоћник покрајинског секретара за управљање финансијским средствима и послове у вези са задуживањем
2.	Звање радног места	-
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Сектор 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)
	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.
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

	<p>2) Закон о утврђивању надлежности Аутономне покрајине Војводине</p> <p>3) Покрајинска скупштинска одлука о покрајинској управи</p>
<p>Прописи из делокруга радног места</p>	<ol style="list-style-type: none"> 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 28. ПОКРАЈИНСКА СКУПШТИНСКА ОДЛУКА О ПОКРАЈИНСКОЈ ВЛАДИ 29. ПОКРАЈИНСКА СКУПШТИНСКА ОДЛУКА О ПРАВОБРАНИЛАШТВУ АУТОНОМНЕ ПОКРАЈИНЕ ВОЈВОДИНЕ 30. ПОКРАЈИНСКА УРЕДБА О НАЧИНУ ПОСТУПАЊА СА ЕЛЕКТРОНСКИМ ФАКТУРАМА

	31. ПОСЛОВНИК О РАДУ СКУПШТИНЕ АУТОНОМНЕ ПОКРАЈИНЕ ВОЈВОДИНЕ 32. ПОСЛОВНИК ПОКРАЈИНСКЕ ВЛАДЕ 33. ПРАВИЛНИК О НАЧИНУ И ПОСТУПКУ ПРЕНОСА НЕУТРОШЕНИХ БУЏЕТСКИХ СРЕДСТАВА КОРИСНИКА БУЏЕТСКИХ СРЕДСТАВА АУТОНОМНЕ ПОКРАЈИНЕ ВОЈВОДИНЕ, НА РАЧУН ИЗВРШЕЊА БУЏЕТА АУТОНОМНЕ ПОКРАЈИНЕ ВОЈВОДИНЕ УПУТСТВО О РАДУ ТРЕЗОРА АУТОНОМНЕ ПОКРАЈИНЕ ВОЈВОДИНЕ
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	33. 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 управљање финансијским средствима и послове у вези са задуживањем 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)
7.	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 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>28. ПОКРАЈИНСКА СКУПШТИНСКА ОДЛУКА О ПОКРАЈИНСКОЈ ВЛАДИ</p> <p>29. ПОКРАЈИНСКА СКУПШТИНСКА ОДЛУКА О ПРАВОБРАНИЛАШТВУ АУТОНОМНЕ ПОКРАЈИНЕ ВОЈВОДИНЕ</p> <p>30. ПОКРАЈИНСКА УРЕДБА О НАЧИНУ ПОСТУПАЊА СА ЕЛЕКТРОНСКИМ ФАКТУРАМА</p> <p>31. ПОСЛОВНИК О РАДУ СКУПШТИНЕ АУТОНОМНЕ ПОКРАЈИНЕ ВОЈВОДИНЕ</p> <p>32. ПОСЛОВНИК ПОКРАЈИНСКЕ ВЛАДЕ</p> <p>33. ПРАВИЛНИК О НАЧИНУ И ПОСТУПКУ ПРЕНОСА НЕУТРОШЕНИХ БУЏЕТСКИХ СРЕДСТАВА КОРИСНИКА БУЏЕТСКИХ СРЕДСТАВА АУТОНОМНЕ ПОКРАЈИНЕ ВОЈВОДИНЕ, НА РАЧУН ИЗВРШЕЊА БУЏЕТА АУТОНОМНЕ ПОКРАЈИНЕ ВОЈВОДИНЕ</p> <p>34. 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	34. радно место за финансијско управљање, пласирање средстава и задуживање
2.	Звање радног места	самостални саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Сектор за управљање финансијским средствима и послове у вези са задуживањем 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>Прописи из делокруга радног места</p>	<ol style="list-style-type: none"> 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. ЗАКОН О БУЏЕТСКОМ СИСТЕМУ 13. ЗАКОН О БУЏЕТУ РЕПУБЛИКЕ СРБИЈЕ 14. ЗАКОН О ЕЛЕКТРОНСКОЈ УПРАВИ 15. ЗАКОН О ЕЛЕКТРОНСКОМ ДОКУМЕНТУ, ЕЛЕКТРОНСКОЈ ИДЕНТИФИКАЦИЈИ И УСЛУГАМА ОД ПОВЕРЕЊА У ЕЛЕКТРОНСКОМ ПОСЛОВАЊУ 16. ЗАКОН О ЕЛЕКТРОНСКОМ ФАКТУРИСАЊУ 17. ЗАКОН О ЈАВНОЈ СВОЈИНИ 18. ЗАКОН О ЈАВНОМ ДУГУ 19. ЗАКОН О РАЧУНОВОДСТВУ 20. ЗАКОН О СИСТЕМУ ПЛАТА ЗАПОСЛЕНИХ У ЈАВНОМ СЕКТОРУ 21. ЗАКОН О ЈАВНИМ ПРЕДУЗЕЋИМА 22. ЗАКОН О ТАЈНОСТИ ПОДАТАКА 23. ЗАКОН О ЗАШТИТИ ПОДАТАКА О ЛИЧНОСТИ 24. ПОКРАЈИНСКА СКУПШТИНСКА ОДЛУКА О БУЏЕТУ АУТОНОМНЕ ПОКРАЈИНЕ ВОЈВОДИНЕ 25. ПОКРАЈИНСКА СКУПШТИНСКА ОДЛУКА О ПОКРАЈИНСКОЈ ВЛАДИ 26. ПОСЛОВНИК О РАДУ СКУПШТИНЕ АУТОНОМНЕ ПОКРАЈИНЕ ВОЈВОДИНЕ 27. ПОСЛОВНИК ПОКРАЈИНСКЕ ВЛАДЕ 28. ПРАВИЛНИК О НАЧИНУ И ПОСТУПКУ ПРЕНОСА НЕУТРОШЕНИХ БУЏЕТСКИХ СРЕДСТАВА КОРИСНИКА БУЏЕТСКИХ СРЕДСТАВА АУТОНОМНЕ ПОКРАЈИНЕ ВОЈВОДИНЕ, НА РАЧУН ИЗВРШЕЊА БУЏЕТА АУТОНОМНЕ ПОКРАЈИНЕ ВОЈВОДИНЕ 29. УПУТСТВО О РАДУ ТРЕЗОРА АУТОНОМНЕ ПОКРАЈИНЕ ВОЈВОДИНЕ
<p>Процедуре и методологије из делокруга радног места</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	35. радно место за финансијско управљање, пласирање средстава и задуживање
2.	Звање радног места	саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Сектор за управљање финансијским средствима и послове у вези са задуживањем 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>Прописи из делокруга радног места</p>	<ol style="list-style-type: none"> 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. ЗАКОН О БУЏЕТСКОМ СИСТЕМУ 13. ЗАКОН О БУЏЕТУ РЕПУБЛИКЕ СРБИЈЕ 14. ЗАКОН О ЕЛЕКТРОНСКОЈ УПРАВИ 15. ЗАКОН О ЕЛЕКТРОНСКОМ ДОКУМЕНТУ, ЕЛЕКТРОНСКОЈ ИДЕНТИФИКАЦИЈИ И УСЛУГАМА ОД ПОВЕРЕЊА У ЕЛЕКТРОНСКОМ ПОСЛОВАЊУ 16. ЗАКОН О ЕЛЕКТРОНСКОМ ФАКТУРИСАЊУ 17. ЗАКОН О ЈАВНОЈ СВОЈИНИ 18. ЗАКОН О ЈАВНОМ ДУГУ 19. ЗАКОН О РАЧУНОВОДСТВУ 20. ЗАКОН О СИСТЕМУ ПЛАТА ЗАПОСЛЕНИХ У ЈАВНОМ СЕКТОРУ 21. ЗАКОН О ЈАВНИМ ПРЕДУЗЕЋИМА 22. ЗАКОН О ТАЈНОСТИ ПОДАТАКА 23. ЗАКОН О ЗАШТИТИ ПОДАТАКА О ЛИЧНОСТИ 24. ПОКРАЈИНСКА СКУПШТИНСКА ОДЛУКА О БУЏЕТУ АУТОНОМНЕ ПОКРАЈИНЕ ВОЈВОДИНЕ 25. ПОКРАЈИНСКА СКУПШТИНСКА ОДЛУКА О ПОКРАЈИНСКОЈ ВЛАДИ 26. ПОСЛОВНИК О РАДУ СКУПШТИНЕ АУТОНОМНЕ ПОКРАЈИНЕ ВОЈВОДИНЕ 27. ПОСЛОВНИК ПОКРАЈИНСКЕ ВЛАДЕ 28. ПРАВИЛНИК О НАЧИНУ И ПОСТУПКУ ПРЕНОСА НЕУТРОШЕНИХ БУЏЕТСКИХ СРЕДСТАВА КОРИСНИКА БУЏЕТСКИХ СРЕДСТАВА АУТОНОМНЕ ПОКРАЈИНЕ ВОЈВОДИНЕ, НА РАЧУН ИЗВРШЕЊА БУЏЕТА АУТОНОМНЕ ПОКРАЈИНЕ ВОЈВОДИНЕ 29. УПУТСТВО О РАДУ ТРЕЗОРА АУТОНОМНЕ ПОКРАЈИНЕ ВОЈВОДИНЕ
<p>Процедуре и методологије из делокруга радног места</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	36. радно место за финансијско управљање, пласирање средстава и задуживање на иностраном тржишту
2.	Звање радног места	саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Сектор за управљање финансијским средствима и послове у вези са задуживањем 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>Прописи из делокруга радног места</p>	<ol style="list-style-type: none"> 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. ЗАКОН О БУЏЕТСКОМ СИСТЕМУ 13. ЗАКОН О БУЏЕТУ РЕПУБЛИКЕ СРБИЈЕ 14. ЗАКОН О ЕЛЕКТРОНСКОЈ УПРАВИ 15. ЗАКОН О ЕЛЕКТРОНСКОМ ДОКУМЕНТУ, ЕЛЕКТРОНСКОЈ ИДЕНТИФИКАЦИЈИ И УСЛУГАМА ОД ПОВЕРЕЊА У ЕЛЕКТРОНСКОМ ПОСЛОВАЊУ 16. ЗАКОН О ЕЛЕКТРОНСКОМ ФАКТУРИСАЊУ 17. ЗАКОН О ЈАВНОЈ СВОЈИНИ 18. ЗАКОН О ЈАВНОМ ДУГУ 19. ЗАКОН О РАЧУНОВОДСТВУ 20. ЗАКОН О СИСТЕМУ ПЛАТА ЗАПОСЛЕНИХ У ЈАВНОМ СЕКТОРУ 21. ЗАКОН О ЈАВНИМ ПРЕДУЗЕЋИМА 22. ЗАКОН О ТАЈНОСТИ ПОДАТАКА 23. ЗАКОН О ЗАШТИТИ ПОДАТАКА О ЛИЧНОСТИ 24. ПОКРАЈИНСКА СКУПШТИНСКА ОДЛУКА О БУЏЕТУ АУТОНОМНЕ ПОКРАЈИНЕ ВОЈВОДИНЕ 25. ПОКРАЈИНСКА СКУПШТИНСКА ОДЛУКА О ПОКРАЈИНСКОЈ ВЛАДИ 26. ПОСЛОВНИК О РАДУ СКУПШТИНЕ АУТОНОМНЕ ПОКРАЈИНЕ ВОЈВОДИНЕ 27. ПОСЛОВНИК ПОКРАЈИНСКЕ ВЛАДЕ 28. ПРАВИЛНИК О НАЧИНУ И ПОСТУПКУ ПРЕНОСА НЕУТРОШЕНИХ БУЏЕТСКИХ СРЕДСТАВА КОРИСНИКА БУЏЕТСКИХ СРЕДСТАВА АУТОНОМНЕ ПОКРАЈИНЕ ВОЈВОДИНЕ, НА РАЧУН ИЗВРШЕЊА БУЏЕТА АУТОНОМНЕ ПОКРАЈИНЕ ВОЈВОДИНЕ 29. УПУТСТВО О РАДУ ТРЕЗОРА АУТОНОМНЕ ПОКРАЈИНЕ ВОЈВОДИНЕ
<p>Процедуре и методологије из делокруга радног места</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	37. 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 управљање финансијским средствима и послове у вези са задуживањем 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

	<p>ОРГАНИЗАЦИЈА ЗА ОБАВЕЗНО СОЦИЈАЛНО ОСИГУРАЊЕ И БУЏЕТСКИХ ФОНДОВА</p> <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>
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	38. 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 управљање финансијским средствима и послове у вези са задуживањем 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>Прописи из делокруга радног места</p>	<ol style="list-style-type: none"> 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 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 11. ЗАКОН О БУЏЕТСКОМ СИСТЕМУ 12. ЗАКОН О БУЏЕТУ РЕПУБЛИКЕ СРБИЈЕ ЗА 2022. ГОДИНУ 13. ЗАКОН О ЈАВНОМ ДУГУ 14. ЗАКОН О РАЧУНОВОДСТВУ 15. ЗАКОН О ЈАВНИМ ПРЕДУЗЕЋИМА 16. ЗАКОН О ТАЈНОСТИ ПОДАТАКА 17. ЗАКОН О ЗАШТИТИ ПОДАТАКА О ЛИЧНОСТИ 18. ПОКРАЈИНСКА СКУПШТИНСКА ОДЛУКА О БУЏЕТУ АУТОНОМНЕ ПОКРАЈИНЕ ВОЈВОДИНЕ 19. ПОКРАЈИНСКА СКУПШТИНСКА ОДЛУКА О ПРАВОБРАНИЛАШТВУ АУТОНОМНЕ ПОКРАЈИНЕ ВОЈВОДИНЕ 20. ПРАВИЛНИК О НАЧИНУ И ПОСТУПКУ ПРЕНОСА НЕУТРОШЕНИХ БУЏЕТСКИХ СРЕДСТАВА КОРИСНИКА БУЏЕТСКИХ СРЕДСТАВА АУТОНОМНЕ ПОКРАЈИНЕ ВОЈВОДИНЕ, НА РАЧУН ИЗВРШЕЊА БУЏЕТА АУТОНОМНЕ ПОКРАЈИНЕ ВОЈВОДИНЕ 21. УПУТСТВО О РАДУ ТРЕЗОРА АУТОНОМНЕ ПОКРАЈИНЕ ВОЈВОДИНЕ
<p>Процедуре и методологије из делокруга радног места</p>	<p>Писане политике и процедуре Покрајинског секретаријата за финансије у делу који се односи на радно место</p>
<p>Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)</p>	<p>-</p>
<p>Руковање специфичном опремом за рад</p>	<p>-</p>
<p>Лиценце / сертификати</p>	<p>-</p>
<p>Возачка дозвола</p>	<p>-</p>
<p>Страни језик</p>	<p>-</p>
<p>Језик националне мањине</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	39. 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 извештавања; 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.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	<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>
	Прописи из делокруга радног места	<p>1. ПРАВИЛНИК О НАЧИНУ И РОКОВИМА ВРШЕЊА ПОПИСА ИМОВИНЕ И ОБАВЕЗА КОРИСНИКА БУЏЕТСКИХ СРЕДСТАВА РЕПУБЛИКЕ СРБИЈЕ И УСКЛАЂИВАЊА КЊИГОВОДСТВЕНОГ СТАЊА СА СТВАРНИМ СТАЊЕМ</p> <p>2. ПРАВИЛНИК О НАЧИНУ ПРИПРЕМЕ, САСТАВЉАЊА И ПОДНОШЕЊА ФИНАНСИЈСКИХ ИЗВЕШТАЈА КОРИСНИКА БУЏЕТСКИХ СРЕДСТАВА, КОРИСНИКА СРЕДСТАВА ОРГАНИЗАЦИЈА ЗА ОБАВЕЗНО СОЦИЈАЛНО ОСИГУРАЊЕ И БУЏЕТСКИХ ФОНДОВА</p> <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 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 ОЦЕЊИВАЊУ СЛУЖБЕНИКА</p> <p>11. УРЕДБА О ОДРЕЂИВАЊУ КОМПЕТЕНЦИЈА ЗА РАД СЛУЖБЕНИКА У ОРГАНИМА АУТОНОМНИХ ПОКРАЈИНА И ЈЕДИНИЦАМА ЛОКАЛНЕ САМОУПРАВЕ</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 ЕЛЕКТРОНСКОМ ФАКТУРИСАЊУ</p> <p>17. ЗАКОН О ЈАВНИМ НАБАВКАМА</p> <p>18. ЗАКОН О РАЧУНОВОДСТВУ</p> <p>19. ЗАКОН О ТАЈНОСТИ ПОДАТАКА</p> <p>20. ЗАКОН О ЗАШТИТИ ПОДАТАКА О ЛИЧНОСТИ</p> <p>21. ПОКРАЈИНСКА СКУПШТИНСКА ОДЛУКА О БУЏЕТУ АУТОНОМНЕ ПОКРАЈИНЕ ВОЈВОДИНЕ</p> <p>22. ПОКРАЈИНСКА СКУПШТИНСКА ОДЛУКА О БЛИЖЕМ УРЕЂИВАЊУ НАЧЕЛА ЗА УНУТРАШЊУ ОРГАНИЗАЦИЈУ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈУ РАДНИХ МЕСТА</p> <p>23. ПОКРАЈИНСКА УРЕДБА О НАЧИНУ ПОСТУПАЊА СА ЕЛЕКТРОНСКИМ ФАКТУРАМА</p> <p>24. ПРАВИЛНИК О НАЧИНУ И ПОСТУПКУ ПРЕНОСА НЕУТРОШЕНИХ БУЏЕТСКИХ СРЕДСТАВА КОРИСНИКА БУЏЕТСКИХ СРЕДСТАВА АУТОНОМНЕ ПОКРАЈИНЕ</p>

	ВОЈВОДИНЕ, НА РАЧУН ИЗВРШЕЊА БУЏЕТА АУТОНОМНЕ ПОКРАЈИНЕ ВОЈВОДИНЕ 25. УПУТСТВО О РАДУ ТРЕЗОРА АУТОНОМНЕ ПОКРАЈИНЕ ВОЈВОДИНЕ
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	40. 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.	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	<ol style="list-style-type: none"> 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 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 ОЦЕЊИВАЊУ СЛУЖБЕНИКА 12. УРЕДБА О ОДРЕЂИВАЊУ КОМПЕТЕНЦИЈА ЗА РАД СЛУЖБЕНИКА У ОРГАНИМА АУТОНОМНИХ ПОКРАЈИНА И ЈЕДИНИЦАМА ЛОКАЛНЕ САМОУПРАВЕ 13. ЗАКОН О БУЏЕТСКОМ СИСТЕМУ 14. ЗАКОН О БУЏЕТУ РЕПУБЛИКЕ СРБИЈЕ 15. ЗАКОН О ЕЛЕКТРОНСКОЈ УПРАВИ 16. ЗАКОН О ЕЛЕКТРОНСКОМ ДОКУМЕНТУ, ЕЛЕКТРОНСКОЈ ИДЕНТИФИКАЦИЈИ И УСЛУГАМА ОД ПОВЕРЕЊА У ЕЛЕКТРОНСКОМ ПОСЛОВАЊУ 17. ЗАКОН О ЕЛЕКТРОНСКОМ ФАКТУРИСАЊУ 18. ЗАКОН О РАЧУНОВОДСТВУ 19. ЗАКОН О ТАЈНОСТИ ПОДАТАКА 20. ЗАКОН О ЗАШТИТИ ПОДАТАКА О ЛИЧНОСТИ 21. ПОКРАЈИНСКА СКУПШТИНСКА ОДЛУКА О БЛИЖЕМ УРЕЂИВАЊУ НАЧЕЛА ЗА УНУТРАШЊУ ОРГАНИЗАЦИЈУ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈУ РАДНИХ МЕСТА 22. ПОКРАЈИНСКА СКУПШТИНСКА ОДЛУКА О БУЏЕТУ АУТОНОМНЕ ПОКРАЈИНЕ ВОЈВОДИНЕ 23. ПОКРАЈИНСКА УРЕДБА О НАЧИНУ ПОСТУПАЊА СА ЕЛЕКТРОНСКИМ ФАКТУРАМА 24. УПУТСТВО О РАДУ ТРЕЗОРА АУТОНОМНЕ ПОКРАЈИНЕ ВОЈВОДИНЕ

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	41. 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>
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	42. радно место за књиговодство и информатичку подршку за послове књиговодства
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.
	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	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 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 НАЧИНУ И РОКОВИМА ВРШЕЊА ПОПИСА ИМОВИНЕ И ОБАВЕЗА КОРИСНИКА БУЏЕТСКИХ СРЕДСТАВА РЕПУБЛИКЕ СРБИЈЕ И УСКЛАЂИВАЊА КЊИГОВОДСТВЕНОГ СТАЊА СА СТВАРНИМ СТАЊЕМ 7. ПРАВИЛНИК О НАЧИНУ ПРИПРЕМЕ, САСТАВЉАЊА И ПОДНОШЕЊА ФИНАНСИЈСКИХ ИЗВЕШТАЈА КОРИСНИКА БУЏЕТСКИХ СРЕДСТАВА, КОРИСНИКА СРЕДСТАВА ОРГАНИЗАЦИЈА ЗА ОБАВЕЗНО СОЦИЈАЛНО ОСИГУРАЊЕ И БУЏЕТСКИХ ФОНДОВА 8. ПРАВИЛНИК О НАЧИНУ И ПОСТУПКУ ПРЕНОСА НЕУТРОШЕНИХ БУЏЕТСКИХ СРЕДСТАВА РЕПУБЛИКЕ СРБИЈЕ НА РАЧУН ИЗВРШЕЊА БУЏЕТА РЕПУБЛИКЕ СРБИЈЕ 9. ПРАВИЛНИК О ЗАЈЕДНИЧКИМ КРИТЕРИЈУМИМА И СТАНДАРДИМА ЗА УСПОСТАВЉАЊЕ, ФУНКЦИОНИСАЊЕ И ИЗВЕШТАВАЊЕ О СИСТЕМУ ФИНАНСИЈСКОГ УПРАВЉАЊА И КОНТРОЛЕ У ЈАВНОМ СЕКТОРУ 10. УПУТСТВО О ЕЛЕКТРОНСКОМ КАНЦЕЛАРИЈСКОМ ПОСЛОВАЊУ 11. УПУТСТВО О КАНЦЕЛАРИЈСКОМ ПОСЛОВАЊУ ОРГАНА ДРЖАВНЕ УПРАВЕ 12. УПУТСТВО О УПОТРЕБИ РАЧУНАРА У МРЕЖНОМ ОКРУЖЕЊУ 13. УРЕДБА О БЛИЖИМ УСЛОВИМА ЗА УСПОСТАВЉАЊЕ ЕЛЕКТРОНСКЕ УПРАВЕ 14. УРЕДБА О БУЏЕТСКОМ РАЧУНОВОДСТВУ 15. УРЕДБА О КАТЕГОРИЈАМА РЕГИСТРАТУРСКОГ МАТЕРИЈАЛА С РОКОВИМА ЧУВАЊА 16. УРЕДБА О ОБЕЗБЕЂИВАЊУ И ЗАШТИТИ ИНФОРМАЦИОНИХ СИСТЕМА ДРЖАВНИХ ОРГАНА 17. УРЕДБА О ОРГАНИЗАЦИОНИМ И ТЕХНИЧКИМ СТАНДАРДИМА ЗА ОДРЖАВАЊЕ И УНАПРЕЂЕЊЕ ЈЕДИНСТВЕНЕ ИНФОРМАЦИОНО-КОМУНИКАЦИОНЕ МРЕЖЕ ЕЛЕКТРОНСКЕ УПРАВЕ И ПОВЕЗИВАЊЕ ОРГАНА НА ТУ МРЕЖУ 18. УРЕДБА О ПОСТУПКУ ОБАВЕШТАВАЊА О ИНЦИДЕНТИМА У ИНФОРМАЦИОНО - КОМУНИКАЦИОНИМ СИСТЕМИМА ОД ПОСЕБНОГ ЗНАЧАЈА 19. ЗАКОН О БУЏЕТСКОМ СИСТЕМУ 20. ЗАКОН О БУЏЕТУ РЕПУБЛИКЕ СРБИЈЕ 21. ЗАКОН О ЕЛЕКТРОНСКОЈ УПРАВИ

	<p>22. ЗАКОН О ЕЛЕКТРОНСКОМ ДОКУМЕНТУ, ЕЛЕКТРОНСКОЈ ИДЕНТИФИКАЦИЈИ И УСЛУГАМА ОД ПОВЕРЕЊА У ЕЛЕКТРОНСКОМ ПОСЛОВАЊУ</p> <p>23. ЗАКОН О ЕЛЕКТРОНСКОМ ФАКТУРИСАЊУ</p> <p>24. ЗАКОН О ИНФОРМАЦИОНОЈ БЕЗБЕДНОСТИ</p> <p>25. ЗАКОН О РАЧУНОВОДСТВУ</p> <p>26. ЗАКОН О ТАЈНОСТИ ПОДАТАКА</p> <p>27. ЗАКОН О ЗАШТИТИ ПОДАТАКА О ЛИЧНОСТИ</p> <p>28. ПОКРАЈИНСКА СКУПШТИНСКА ОДЛУКА О БУЏЕТУ АУТОНОМНЕ ПОКРАЈИНЕ ВОЈВОДИНЕ</p> <p>29. ПОКРАЈИНСКА УРЕДБА О НАЧИНУ ПОСТУПАЊА СА ЕЛЕКТРОНСКИМ ФАКТУРАМА</p> <p>30. 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	43. радно место за књиговодство
2.	Звање радног места	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>
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	44. 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>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>
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. радно место књиговођа
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>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 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	46. 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	47. 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.	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	<ol style="list-style-type: none"> 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 18. УРЕДБА О ОБЕЗБЕЂИВАЊУ И ЗАШТИТИ ИНФОРМАЦИОНИХ СИСТЕМА ДРЖАВНИХ ОРГАНА 19. УРЕДБА О ОЦЕЊИВАЊУ СЛУЖБЕНИКА 20. УРЕДБА О ОДРЕЂИВАЊУ КОМПЕТЕНЦИЈА ЗА РАД СЛУЖБЕНИКА У ОРГАНИМА АУТОНОМНИХ ПОКРАЈИНА И ЈЕДИНИЦАМА ЛОКАЛНЕ САМОУПРАВЕ 21. УРЕДБА О ОРГАНИЗАЦИОНИМ И ТЕХНИЧКИМ СТАНДАРДИМА ЗА ОДРЖАВАЊЕ И УНАПРЕЂЕЊЕ ЈЕДИНСТВЕНЕ ИНФОРМАЦИОНО-КОМУНИКАЦИОНЕ МРЕЖЕ

	<p>ЕЛЕКТРОНСКЕ УПРАВЕ И ПОВЕЗИВАЊЕ ОРГАНА НА ТУ МРЕЖУ</p> <p>22. УРЕДБА О ПОСТУПКУ ОБАВЕШТАВАЊА О ИНЦИДЕНТИМА У ИНФОРМАЦИОНО - КОМУНИКАЦИОНИМ СИСТЕМИМА ОД ПОСЕБНОГ ЗНАЧАЈА</p> <p>23. ЗАКОН О БУЏЕТСКОМ СИСТЕМУ</p> <p>24. ЗАКОН О БУЏЕТУ РЕПУБЛИКЕ СРБИЈЕ</p> <p>25. ЗАКОН О ЕЛЕКТРОНСКОЈ УПРАВИ</p> <p>26. ЗАКОН О ЕЛЕКТРОНСКОМ ДОКУМЕНТУ, ЕЛЕКТРОНСКОЈ ИДЕНТИФИКАЦИЈИ И УСЛУГАМА ОД ПОВЕРЕЊА У ЕЛЕКТРОНСКОМ ПОСЛОВАЊУ</p> <p>27. ЗАКОН О ЕЛЕКТРОНСКОМ ФАКТУРИСАЊУ</p> <p>28. ЗАКОН О ИНФОРМАЦИОНОЈ БЕЗБЕДНОСТИ</p> <p>29. ЗАКОН О РАЧУНОВОДСТВУ</p> <p>30. ЗАКОН О РОКОВИМА ИЗМИРЕЊА НОВЧАНИХ ОБАВЕЗА У КОМЕРЦИЈАЛНИМ ТРАНСАКЦИЈАМА</p> <p>31. ЗАКОН О ТАЈНОСТИ ПОДАТАКА</p> <p>32. ЗАКОН О ЗАШТИТИ ПОДАТАКА О ЛИЧНОСТИ</p> <p>33. ПОКРАЈИНСКА СКУПШТИНСКА ОДЛУКА О БЛИЖЕМ УРЕЂИВАЊУ НАЧЕЛА ЗА УНУТРАШЊУ ОРГАНИЗАЦИЈУ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈУ РАДНИХ МЕСТА</p> <p>34. ПОКРАЈИНСКА СКУПШТИНСКА ОДЛУКА О БУЏЕТУ АУТОНОМНЕ ПОКРАЈИНЕ ВОЈВОДИНЕ</p> <p>35. ПОКРАЈИНСКА УРЕДБА О НАЧИНУ ПОСТУПАЊА СА ЕЛЕКТРОНСКИМ ФАКТУРАМА</p> <p>36. 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)	Алати за развој апликативног софтвера (Delphi, Java и сл.), рад са релационим базама података (Interbase, SQL server, MySQL и сл.)
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	48. 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>
	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	<p>1) Статут Аутономне покрајине Војводине 2) Закон о утврђивању надлежности Аутономне покрајине Војводине 3) Покрајинска скупштинска одлука о покрајинској управи</p>
7.	Прописи из делокруга радног места	<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>18. УРЕДБА О ОБЕЗБЕЂИВАЊУ И ЗАШТИТИ ИНФОРМАЦИОНИХ СИСТЕМА ДРЖАВНИХ ОРГАНА</p> <p>19. УРЕДБА О ОЦЕЊИВАЊУ СЛУЖБЕНИКА</p> <p>20. УРЕДБА О ОДРЕЂИВАЊУ КОМПЕТЕНЦИЈА ЗА РАД СЛУЖБЕНИКА У ОРГАНИМА АУТОНОМНИХ ПОКРАЈИНА И ЈЕДИНИЦАМА ЛОКАЛНЕ САМОУПРАВЕ</p> <p>21. УРЕДБА О ОРГАНИЗАЦИОНИМ И ТЕХНИЧКИМ СТАНДАРДИМА ЗА ОДРЖАВАЊЕ И УНАПРЕЂЕЊЕ ЈЕДИНСТВЕНЕ ИНФОРМАЦИОНО-КОМУНИКАЦИОНЕ МРЕЖЕ ЕЛЕКТРОНСКЕ УПРАВЕ И ПОВЕЗИВАЊЕ ОРГАНА НА ТУ МРЕЖУ</p> <p>22. УРЕДБА О ПОСТУПКУ ОБАВЕШТАВАЊА О ИНЦИДЕНТИМА У ИНФОРМАЦИОНО - КОМУНИКАЦИОНИМ СИСТЕМИМА ОД ПОСЕБНОГ ЗНАЧАЈА</p> <p>23. ЗАКОН О БУЏЕТСКОМ СИСТЕМУ</p> <p>24. ЗАКОН О БУЏЕТУ РЕПУБЛИКЕ СРБИЈЕ</p> <p>25. ЗАКОН О ЕЛЕКТРОНСКОЈ УПРАВИ</p> <p>26. ЗАКОН О ЕЛЕКТРОНСКОМ ДОКУМЕНТУ, ЕЛЕКТРОНСКОЈ ИДЕНТИФИКАЦИЈИ И УСЛУГАМА ОД ПОВЕРЕЊА У ЕЛЕКТРОНСКОМ ПОСЛОВАЊУ</p> <p>27. ЗАКОН О ЕЛЕКТРОНСКОМ ФАКТУРИСАЊУ</p> <p>28. ЗАКОН О ИНФОРМАЦИОНОЈ БЕЗБЕДНОСТИ</p> <p>29. ЗАКОН О РАЧУНОВОДСТВУ</p> <p>30. ЗАКОН О РОКОВИМА ИЗМИРЕЊА НОВЧАНИХ ОБАВЕЗА У КОМЕРЦИЈАЛНИМ ТРАНСАКЦИЈАМА</p> <p>31. ЗАКОН О ТАЈНОСТИ ПОДАТАКА</p> <p>32. ЗАКОН О ЗАШТИТИ ПОДАТАКА О ЛИЧНОСТИ</p> <p>33. ПОКРАЈИНСКА СКУПШТИНСКА ОДЛУКА О БЛИЖЕМ УРЕЂИВАЊУ НАЧЕЛА ЗА УНУТРАШЊУ ОРГАНИЗАЦИЈУ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈУ РАДНИХ МЕСТА</p> <p>34. ПОКРАЈИНСКА СКУПШТИНСКА ОДЛУКА О БУЏЕТУ АУТОНОМНЕ ПОКРАЈИНЕ ВОЈВОДИНЕ</p> <p>35. ПОКРАЈИНСКА УРЕДБА О НАЧИНУ ПОСТУПАЊА СА ЕЛЕКТРОНСКИМ ФАКТУРАМА</p> <p>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)	Алати за развој апликативног софтвера (Delphi, Java и сл.), рад са релационим базама података (Interbase, SQL server, MySQL и сл.)
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	49. 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.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	<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>
	Прописи из делокруга радног места	<p>1. ПРАВИЛНИК О БЕЗБЕДНОСТИ ИНФОРМАЦИОНО-КОМУНИКАЦИОНОГ СИСТЕМА БИСТРЕЗОР ПОКРАЈИНСКОГ СЕКРЕТАРИЈАТА ЗА ФИНАНСИЈЕ</p> <p>2. ПОКРАЈИНСКА СКУПШТИНСКА ОДЛУКА О БУЏЕТУ АУТОНОМНЕ ПОКРАЈИНЕ ВОЈВОДИНЕ</p> <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 УПУТСТВО О ЕЛЕКТРОНСКОМ КАНЦЕЛАРИЈСКОМ ПОСЛОВАЊУ</p> <p>7. УПУТСТВО О КАНЦЕЛАРИЈСКОМ ПОСЛОВАЊУ ОРГАНА ДРЖАВНЕ УПРАВЕ</p> <p>8. УПУТСТВО О УПОТРЕБИ РАЧУНАРА У МРЕЖНОМ ОКРУЖЕЊУ</p> <p>9. УРЕДБА О БЛИЖИМ УСЛОВИМА ЗА ИЗРАДУ И ОДРЖАВАЊЕ ВЕБ ПРЕЗЕНТАЦИЈЕ ОРГАНА</p> <p>10. УРЕДБА О БЛИЖИМ УСЛОВИМА ЗА УСПОСТАВЉАЊЕ ЕЛЕКТРОНСКЕ УПРАВЕ</p> <p>11. УРЕДБА О БУЏЕТСКОМ РАЧУНОВОДСТВУ</p> <p>12. УРЕДБА О КАНЦЕЛАРИЈСКОМ ПОСЛОВАЊУ ОРГАНА ДРЖАВНЕ УПРАВЕ</p> <p>13. УРЕДБА О КАТЕГОРИЈАМА РЕГИСТРАТУРСКОГ МАТЕРИЈАЛА С РОКОВИМА ЧУВАЊА</p> <p>14. УРЕДБА О НАЧИНУ РАДА ПОРТАЛА ОТВОРЕНИХ ПОДАТАКА</p> <p>15. УРЕДБА О НАЧИНУ ВОЂЕЊА МЕТАРЕГИСТРА, НАЧИНУ ОДОБРАВАЊА, СУСПЕНДОВАЊА И УКИДАЊА ПРИСТУПА СЕРВИСНОЈ МАГИСТРАЛИ ОРГАНА И НАЧИНУ РАДА НА ПОРТАЛУ еУПРАВА</p> <p>16. УРЕДБА О ОБЕЗБЕЂИВАЊУ И ЗАШТИТИ ИНФОРМАЦИОНИХ СИСТЕМА ДРЖАВНИХ ОРГАНА</p> <p>17. УРЕДБА О ОРГАНИЗАЦИОНИМ И ТЕХНИЧКИМ СТАНДАРДИМА ЗА ОДРЖАВАЊЕ И УНАПРЕЂЕЊЕ ЈЕДИНСТВЕНЕ ИНФОРМАЦИОНО-КОМУНИКАЦИОНЕ МРЕЖЕ ЕЛЕКТРОНСКЕ УПРАВЕ И ПОВЕЗИВАЊЕ ОРГАНА НА ТУ МРЕЖУ</p> <p>18. УРЕДБА О ПОСТУПКУ ОБАВЕШТАВАЊА О ИНЦИДЕНТИМА У ИНФОРМАЦИОНО - КОМУНИКАЦИОНИМ СИСТЕМИМА ОД ПОСЕБНОГ ЗНАЧАЈА</p> <p>19. ЗАКОН О БУЏЕТСКОМ СИСТЕМУ</p> <p>20. ЗАКОН О БУЏЕТУ РЕПУБЛИКЕ СРБИЈЕ</p> <p>21. ЗАКОН О ЕЛЕКТРОНСКОЈ УПРАВИ</p>

	<p>22. ЗАКОН О ЕЛЕКТРОНСКОМ ДОКУМЕНТУ, ЕЛЕКТРОНСКОЈ ИДЕНТИФИКАЦИЈИ И УСЛУГАМА ОД ПОВЕРЕЊА У ЕЛЕКТРОНСКОМ ПОСЛОВАЊУ</p> <p>23. ЗАКОН О ЕЛЕКТРОНСКОМ ФАКТУРИСАЊУ</p> <p>24. ЗАКОН О ИНФОРМАЦИОНОЈ БЕЗБЕДНОСТИ</p> <p>25. ЗАКОН О РАЧУНОВОДСТВУ</p> <p>26. ЗАКОН О РОКОВИМА ИЗМИРЕЊА НОВЧАНИХ ОБАВЕЗА У КОМЕРЦИЈАЛНИМ ТРАНСАКЦИЈАМА</p> <p>27. ЗАКОН О ТАЈНОСТИ ПОДАТАКА</p> <p>28. ЗАКОН О ЗАШТИТИ ПОДАТАКА О ЛИЧНОСТИ</p> <p>29. ПОКРАЈИНСКА СКУПШТИНСКА ОДЛУКА О БУЏЕТУ АУТОНОМНЕ ПОКРАЈИНЕ ВОЈВОДИНЕ</p> <p>30. ПОКРАЈИНСКА УРЕДБА О НАЧИНУ ПОСТУПАЊА СА ЕЛЕКТРОНСКИМ ФАКТУРАМА</p> <p>31. 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)	Алати за развој апликативног софтвера (Delphi, Java и сл.), рад са релационим базама података (Interbase, SQL server, MySQL и сл.)
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	50. радно место за информациони систем - програмер
2.	Звање радног места	самостални 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 извештавања; 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>
	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	<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>
7.	Прописи из делокруга радног места	<ol style="list-style-type: none"> 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 УПУТСТВО О ЕЛЕКТРОНСКОМ КАНЦЕЛАРИЈСКОМ ПОСЛОВАЊУ 7. УПУТСТВО О КАНЦЕЛАРИЈСКОМ ПОСЛОВАЊУ ОРГАНА ДРЖАВНЕ УПРАВЕ 8. УПУТСТВО О УПОТРЕБИ РАЧУНАРА У МРЕЖНОМ ОКРУЖЕЊУ 9. УРЕДБА О БЛИЖИМ УСЛОВИМА ЗА ИЗРАДУ И ОДРЖАВАЊЕ ВЕБ ПРЕЗЕНТАЦИЈЕ ОРГАНА 10. УРЕДБА О БЛИЖИМ УСЛОВИМА ЗА УСПОСТАВЉАЊЕ ЕЛЕКТРОНСКЕ УПРАВЕ 11. УРЕДБА О БУЏЕТСКОМ РАЧУНОВОДСТВУ 12. УРЕДБА О КАНЦЕЛАРИЈСКОМ ПОСЛОВАЊУ ОРГАНА ДРЖАВНЕ УПРАВЕ 13. УРЕДБА О КАТЕГОРИЈАМА РЕГИСТРАТУРСКОГ МАТЕРИЈАЛА С РОКОВИМА ЧУВАЊА 14. УРЕДБА О НАЧИНУ РАДА ПОРТАЛА ОТВОРЕНИХ ПОДАТАКА 15. УРЕДБА О НАЧИНУ ВОЂЕЊА МЕТАРЕГИСТРА, НАЧИНУ ОДОБРАВАЊА, СУСПЕНДОВАЊА И УКИДАЊА ПРИСТУПА СЕРВИСНОЈ МАГИСТРАЛИ ОРГАНА И НАЧИНУ РАДА НА ПОРТАЛУ еУПРАВА 16. УРЕДБА О ОБЕЗБЕЂИВАЊУ И ЗАШТИТИ ИНФОРМАЦИОНИХ СИСТЕМА ДРЖАВНИХ ОРГАНА 17. УРЕДБА О ОРГАНИЗАЦИОНИМ И ТЕХНИЧКИМ СТАНДАРДИМА ЗА ОДРЖАВАЊЕ И УНАПРЕЂЕЊЕ ЈЕДИНСТВЕНЕ ИНФОРМАЦИОНО-КОМУНИКАЦИОНЕ МРЕЖЕ ЕЛЕКТРОНСКЕ УПРАВЕ И ПОВЕЗИВАЊЕ ОРГАНА НА ТУ МРЕЖУ 18. УРЕДБА О ПОСТУПКУ ОБАВЕШТАВАЊА О ИНЦИДЕНТИМА У ИНФОРМАЦИОНО - КОМУНИКАЦИОНИМ СИСТЕМИМА ОД ПОСЕБНОГ ЗНАЧАЈА 19. ЗАКОН О БУЏЕТСКОМ СИСТЕМУ 20. ЗАКОН О БУЏЕТУ РЕПУБЛИКЕ СРБИЈЕ 21. ЗАКОН О ЕЛЕКТРОНСКОЈ УПРАВИ

	<p>22. ЗАКОН О ЕЛЕКТРОНСКОМ ДОКУМЕНТУ, ЕЛЕКТРОНСКОЈ ИДЕНТИФИКАЦИЈИ И УСЛУГАМА ОД ПОВЕРЕЊА У ЕЛЕКТРОНСКОМ ПОСЛОВАЊУ</p> <p>23. ЗАКОН О ЕЛЕКТРОНСКОМ ФАКТУРИСАЊУ</p> <p>24. ЗАКОН О ИНФОРМАЦИОНОЈ БЕЗБЕДНОСТИ</p> <p>25. ЗАКОН О РАЧУНОВОДСТВУ</p> <p>26. ЗАКОН О РОКОВИМА ИЗМИРЕЊА НОВЧАНИХ ОБАВЕЗА У КОМЕРЦИЈАЛНИМ ТРАНСАКЦИЈАМА</p> <p>27. ЗАКОН О ТАЈНОСТИ ПОДАТАКА</p> <p>28. ЗАКОН О ЗАШТИТИ ПОДАТАКА О ЛИЧНОСТИ</p> <p>29. ПОКРАЈИНСКА СКУПШТИНСКА ОДЛУКА О БУЏЕТУ АУТОНОМНЕ ПОКРАЈИНЕ ВОЈВОДИНЕ</p> <p>30. ПОКРАЈИНСКА УРЕДБА О НАЧИНУ ПОСТУПАЊА СА ЕЛЕКТРОНСКИМ ФАКТУРАМА</p> <p>31. 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)	Алати за развој апликативног софтвера (Delphi, Java и сл.), рад са релационим базама података (Interbase, SQL server, MySQL и сл.)
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:



20. децембар 2024. године

Образац компетенција
ПОКРАЈИНСКИ СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА ФИНАНСИЈЕ

1.	Редни број и назив радног места	51. 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.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	<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>
	Прописи из делокруга радног места	<p>1. ПРАВИЛНИК О БЕЗБЕДНОСТИ ИНФОРМАЦИОНО-КОМУНИКАЦИОНОГ СИСТЕМА БИСТРЕЗОР ПОКРАЈИНСКОГ СЕКРЕТАРИЈАТА ЗА ФИНАНСИЈЕ</p> <p>2. ПОКРАЈИНСКА СКУПШТИНСКА ОДЛУКА О БУЏЕТУ АУТОНОМНЕ ПОКРАЈИНЕ ВОЈВОДИНЕ</p> <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 УПУТСТВО О ЕЛЕКТРОНСКОМ КАНЦЕЛАРИЈСКОМ ПОСЛОВАЊУ</p> <p>7. УПУТСТВО О КАНЦЕЛАРИЈСКОМ ПОСЛОВАЊУ ОРГАНА ДРЖАВНЕ УПРАВЕ</p> <p>8. УПУТСТВО О УПОТРЕБИ РАЧУНАРА У МРЕЖНОМ ОКРУЖЕЊУ</p> <p>9. УРЕДБА О БЛИЖИМ УСЛОВИМА ЗА ИЗРАДУ И ОДРЖАВАЊЕ ВЕБ ПРЕЗЕНТАЦИЈЕ ОРГАНА</p> <p>10. УРЕДБА О БЛИЖИМ УСЛОВИМА ЗА УСПОСТАВЉАЊЕ ЕЛЕКТРОНСКЕ УПРАВЕ</p> <p>11. УРЕДБА О БУЏЕТСКОМ РАЧУНОВОДСТВУ</p> <p>12. УРЕДБА О КАНЦЕЛАРИЈСКОМ ПОСЛОВАЊУ ОРГАНА ДРЖАВНЕ УПРАВЕ</p> <p>13. УРЕДБА О КАТЕГОРИЈАМА РЕГИСТРАТУРСКОГ МАТЕРИЈАЛА С РОКОВИМА ЧУВАЊА</p> <p>14. УРЕДБА О НАЧИНУ РАДА ПОРТАЛА ОТВОРЕНИХ ПОДАТАКА</p> <p>15. УРЕДБА О НАЧИНУ ВОЂЕЊА МЕТАРЕГИСТРА, НАЧИНУ ОДОБРАВАЊА, СУСПЕНДОВАЊА И УКИДАЊА ПРИСТУПА СЕРВИСНОЈ МАГИСТРАЛИ ОРГАНА И НАЧИНУ РАДА НА ПОРТАЛУ еУПРАВА</p> <p>16. УРЕДБА О ОБЕЗБЕЂИВАЊУ И ЗАШТИТИ ИНФОРМАЦИОНИХ СИСТЕМА ДРЖАВНИХ ОРГАНА</p> <p>17. УРЕДБА О ОРГАНИЗАЦИОНИМ И ТЕХНИЧКИМ СТАНДАРДИМА ЗА ОДРЖАВАЊЕ И УНАПРЕЂЕЊЕ ЈЕДИНСТВЕНЕ ИНФОРМАЦИОНО-КОМУНИКАЦИОНЕ МРЕЖЕ ЕЛЕКТРОНСКЕ УПРАВЕ И ПОВЕЗИВАЊЕ ОРГАНА НА ТУ МРЕЖУ</p> <p>18. УРЕДБА О ПОСТУПКУ ОБАВЕШТАВАЊА О ИНЦИДЕНТИМА У ИНФОРМАЦИОНО - КОМУНИКАЦИОНИМ СИСТЕМИМА ОД ПОСЕБНОГ ЗНАЧАЈА</p> <p>19. ЗАКОН О БУЏЕТСКОМ СИСТЕМУ</p> <p>20. ЗАКОН О БУЏЕТУ РЕПУБЛИКЕ СРБИЈЕ</p> <p>21. ЗАКОН О ЕЛЕКТРОНСКОЈ УПРАВИ</p>

	<p>22. ЗАКОН О ЕЛЕКТРОНСКОМ ДОКУМЕНТУ, ЕЛЕКТРОНСКОЈ ИДЕНТИФИКАЦИЈИ И УСЛУГАМА ОД ПОВЕРЕЊА У ЕЛЕКТРОНСКОМ ПОСЛОВАЊУ</p> <p>23. ЗАКОН О ЕЛЕКТРОНСКОМ ФАКТУРИСАЊУ</p> <p>24. ЗАКОН О ИНФОРМАЦИОНОЈ БЕЗБЕДНОСТИ</p> <p>25. ЗАКОН О РАЧУНОВОДСТВУ</p> <p>26. ЗАКОН О РОКОВИМА ИЗМИРЕЊА НОВЧАНИХ ОБАВЕЗА У КОМЕРЦИЈАЛНИМ ТРАНСАКЦИЈАМА</p> <p>27. ЗАКОН О ТАЈНОСТИ ПОДАТАКА</p> <p>28. ЗАКОН О ЗАШТИТИ ПОДАТАКА О ЛИЧНОСТИ</p> <p>29. ПОКРАЈИНСКА СКУПШТИНСКА ОДЛУКА О БУЏЕТУ АУТОНОМНЕ ПОКРАЈИНЕ ВОЈВОДИНЕ</p> <p>30. ПОКРАЈИНСКА УРЕДБА О НАЧИНУ ПОСТУПАЊА СА ЕЛЕКТРОНСКИМ ФАКТУРАМА</p> <p>31. 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)	Алати за развој апликативног софтвера (Delphi, Java и сл.), рад са релационим базама података (Interbase, SQL server, MySQL и сл.)
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	52. 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.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	<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>
	Прописи из делокруга радног места	<p>1. ПРАВИЛНИК О БЕЗБЕДНОСТИ ИНФОРМАЦИОНО-КОМУНИКАЦИОНОГ СИСТЕМА БИСТРЕЗОР ПОКРАЈИНСКОГ СЕКРЕТАРИЈАТА ЗА ФИНАНСИЈЕ</p> <p>2. ПОКРАЈИНСКА СКУПШТИНСКА ОДЛУКА О БУЏЕТУ АУТОНОМНЕ ПОКРАЈИНЕ ВОЈВОДИНЕ</p> <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 УПУТСТВО О ЕЛЕКТРОНСКОМ КАНЦЕЛАРИЈСКОМ ПОСЛОВАЊУ</p> <p>7. УПУТСТВО О КАНЦЕЛАРИЈСКОМ ПОСЛОВАЊУ ОРГАНА ДРЖАВНЕ УПРАВЕ</p> <p>8. УПУТСТВО О УПОТРЕБИ РАЧУНАРА У МРЕЖНОМ ОКРУЖЕЊУ</p> <p>9. УРЕДБА О БЛИЖИМ УСЛОВИМА ЗА ИЗРАДУ И ОДРЖАВАЊЕ ВЕБ ПРЕЗЕНТАЦИЈЕ ОРГАНА</p> <p>10. УРЕДБА О БЛИЖИМ УСЛОВИМА ЗА УСПОСТАВЉАЊЕ ЕЛЕКТРОНСКЕ УПРАВЕ</p> <p>11. УРЕДБА О БУЏЕТСКОМ РАЧУНОВОДСТВУ</p> <p>12. УРЕДБА О КАНЦЕЛАРИЈСКОМ ПОСЛОВАЊУ ОРГАНА ДРЖАВНЕ УПРАВЕ</p> <p>13. УРЕДБА О КАТЕГОРИЈАМА РЕГИСТРАТУРСКОГ МАТЕРИЈАЛА С РОКОВИМА ЧУВАЊА</p> <p>14. УРЕДБА О НАЧИНУ РАДА ПОРТАЛА ОТВОРЕНИХ ПОДАТАКА</p> <p>15. УРЕДБА О НАЧИНУ ВОЂЕЊА МЕТАРЕГИСТРА, НАЧИНУ ОДОБРАВАЊА, СУСПЕНДОВАЊА И УКИДАЊА ПРИСТУПА СЕРВИСНОЈ МАГИСТРАЛИ ОРГАНА И НАЧИНУ РАДА НА ПОРТАЛУ еУПРАВА</p> <p>16. УРЕДБА О ОБЕЗБЕЂИВАЊУ И ЗАШТИТИ ИНФОРМАЦИОНИХ СИСТЕМА ДРЖАВНИХ ОРГАНА</p> <p>17. УРЕДБА О ОРГАНИЗАЦИОНИМ И ТЕХНИЧКИМ СТАНДАРДИМА ЗА ОДРЖАВАЊЕ И УНАПРЕЂЕЊЕ ЈЕДИНСТВЕНЕ ИНФОРМАЦИОНО-КОМУНИКАЦИОНЕ МРЕЖЕ ЕЛЕКТРОНСКЕ УПРАВЕ И ПОВЕЗИВАЊЕ ОРГАНА НА ТУ МРЕЖУ</p> <p>18. УРЕДБА О ПОСТУПКУ ОБАВЕШТАВАЊА О ИНЦИДЕНТИМА У ИНФОРМАЦИОНО - КОМУНИКАЦИОНИМ СИСТЕМИМА ОД ПОСЕБНОГ ЗНАЧАЈА</p> <p>19. ЗАКОН О БУЏЕТСКОМ СИСТЕМУ</p> <p>20. ЗАКОН О БУЏЕТУ РЕПУБЛИКЕ СРБИЈЕ</p> <p>21. ЗАКОН О ЕЛЕКТРОНСКОЈ УПРАВИ</p>

	<p>22. ЗАКОН О ЕЛЕКТРОНСКОМ ДОКУМЕНТУ, ЕЛЕКТРОНСКОЈ ИДЕНТИФИКАЦИЈИ И УСЛУГАМА ОД ПОВЕРЕЊА У ЕЛЕКТРОНСКОМ ПОСЛОВАЊУ</p> <p>23. ЗАКОН О ЕЛЕКТРОНСКОМ ФАКТУРИСАЊУ</p> <p>24. ЗАКОН О ИНФОРМАЦИОНОЈ БЕЗБЕДНОСТИ</p> <p>25. ЗАКОН О РАЧУНОВОДСТВУ</p> <p>26. ЗАКОН О РОКОВИМА ИЗМИРЕЊА НОВЧАНИХ ОБАВЕЗА У КОМЕРЦИЈАЛНИМ ТРАНСАКЦИЈАМА</p> <p>27. ЗАКОН О ТАЈНОСТИ ПОДАТАКА</p> <p>28. ЗАКОН О ЗАШТИТИ ПОДАТАКА О ЛИЧНОСТИ</p> <p>29. ПОКРАЈИНСКА СКУПШТИНСКА ОДЛУКА О БУЏЕТУ АУТОНОМНЕ ПОКРАЈИНЕ ВОЈВОДИНЕ</p> <p>30. ПОКРАЈИНСКА УРЕДБА О НАЧИНУ ПОСТУПАЊА СА ЕЛЕКТРОНСКИМ ФАКТУРАМА</p> <p>31. 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)	Алати за развој апликативног софтвера (Delphi, Java и сл.), рад са релационим базама података (Interbase, SQL server, MySQL и сл.)
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:
