



Број: IV-ОМ-Р-44/2015

Датум: 13.05.2015.год.

Покрајински заштитник грађана - омбудсман на основу члана 48. Покрајинске скупштинске одлуке о Покрајинском заштитнику грађана-омбудсману ("Сл. лист АП војводине", бр. 37/2014, 40/2014 - испр. и 54/2014), и

- Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Стручној служби Покрајинског заштитника грађана - омбудсмана Број: IV- ОМ – Р –65 /-2012 од 24.10.2012.г.
- Правилника о изменама и допунама Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Стручној служби Покрајинског заштитника грађана - омбудсмана Број: IV- ОМ – Р –65 /-1-2013 од 24.6.2013.г.
- Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Стручној служби Покрајинског омбудсмана – Пречишћен текст Број: IV- ОМ – Р – 37 /-2013 од 2.7.2013.г.
- Правилника о изменама и допунама Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Стручној служби Покрајинског омбудсмана Број: IV- ОМ – Р –45 2014 од 25.11.2014.г.
- Правилника о изменама и допунама Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Стручној служби Покрајинског заштитника грађана - омбудсмана Број: IV- ОМ – Р –25/-2015 од 23.2.2015.г.

утврђује

**ПРАВИЛНИК
О УНУТРАШЊОЈ ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА У
СТРУЧНОЈ СЛУЖБИ ПОКРАЈИНСКОГ ЗАШТИТНИКА ГРАЂАНА -
ОМБУДСМАНА**

-ПРЕЧИШЋЕН ТЕКСТ-

Члан 1.

Правилником о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у стручној служби Покрајинског заштитника грађана - омбудсмана (у даљем тексту: Правилник), уређује се унутрашња организација и систематизација радних места са шематским приказом, разврставање постављених и запослених лица према звањима и занимањима, опис послова за свако радно место, потребан број запослених, услови радних места, приправничко радно место, и друга питања од значаја за рад Стручне службе Покрајинског заштитника грађана - омбудсмана (у даљем тексту: Стручна служба).

Члан 2.

У Стручној служби обављају се опште правни, нормативни и студијско-аналитички послови, утврђени Покрајинском скупштинском одлуком о Покрајинском заштитнику грађана - омбудсману, на основу примене домаћих прописа и међународних стандарда у



области унапређења и заштите људских права. Организују се саветовања, семинари и друге манифестације у вези са заштитом и унапређењем људских права, а запослени учествују на конгресима, саветовањима, семинарима и другим манифестацијама из области заштите и унапређења људских права и у организацији других. У Стручној служби се воде поступци по поднетим притужбама грађана или покренути по сопственој иницијативи на основу сазнања из других извора, ако се оцени да је вероватно да постоји или је постојала повреда људских права од стране органа управе. Иницирају се измене, допуне или доношење покрајинских аката. Покрајински заштитник грађана - омбудсман подноси и иницијативу за оцену уставности или законитости републичког или покрајинског акта којим су повређена људска права. У оквиру Стручне службе врше се истраживања у вези са остваривањем и заштитом људских права и радом органа управе. Обављају се послови протокола, учествује у поступцима мирног решавања спорова између грађана и органа управе (медијација) и обављају други послови у складу са Покрајинском скупштинском одлуком о Покрајинском заштитнику грађана - омбудсману.

У Стручној служби обављају се и опште правни, нормативни, информатички, материјално-финансијски, студијско-аналитички, рачуноводствени, административни и пратећи помоћно-технички послови везани за остваривање права покрајинског заштитника грађана - омбудсмана, заменика покрајинског заштитника грађана - омбудсмана и запослених у Стручној служби по основу рада и радног односа, послови на припреми предлога општих аката и одлука везаних за рад Стручне службе, као и послови информатике у реализацији плана рада Покрајинског заштитника грађана - омбудсмана. Обављају се и послови везани за израду предлога буџета и ребаланса буџета и финансијских планова и врше материјално-финансијски и рачуноводствени послови у реализацији буџета Покрајинског заштитника грађана - омбудсмана. Саставља се годишњи извештај Покрајинског заштитника грађана - омбудсмана. Врши се пријем притужби и поднесака, расподела и архивирање предмета као и други слични послови.

Члан 3.

Запослени у Стручној служби дужни су да савесно, у складу са прописима, обављају послове из делокруга свог рада, као и друге послове по налогу покрајинског заштитника грађана - омбудсмана и заменика покрајинског заштитника грађана - омбудсмана, а у области радних односа и материјално-финансијског пословања и по налогу директора Стручне службе.

За тачност и савесност у извршавању послова, запослени одговарају покрајинском заштитнику грађана - омбудсману, а у области радних односа и материјално-финансијског пословања и директору Стручне службе.

Поред запослених у Стручној служби, уговором се могу ангажовати и друга лица ради пружања стручно-оперативних услуга, у складу са потребама извршавања послова из надлежности Покрајинског заштитника грађана - омбудсмана.

Члан 4.

Радом Стручне службе руководи директор кога поставља и разрешава покрајински заштитник грађана - омбудсман.



Директор стручне службе поставља се на период од четири године, са могућношћу поновног постављења.

За тачност и прецизност у извршавању послова из надлежности Стручне службе, директор одговара покрајинском заштитнику грађана - омбудсману.

Члан 5.

У Стручној служби као унутрашње јединице образују се: *Одељење за поступање по притужбама* (у даљем тексту Одељење), *Кабинет* покрајинског заштитника грађана - омбудсмана (у даљем тексту Кабинет), и *Група за материјално-финансијске послове* (у даљем тексту Група).

Одељењем руководи начелник Одељења, Кабинетом руководи шеф Кабинета кога поставља покрајински заштитник грађана - омбудсман из реда запослених или друго лице, на период трајања мандата покрајинског заштитника грађана - омбудсмана, а Групом руководи руководилац групе.

Члан 6.

У Одељењу за поступање по притужбама примењујући домаће прописе и међународне стандарде у унапређењу и заштити људских права, у договору са покрајинским заштитником грађана - омбудсманом и заменицима покрајинског заштитника грађана - омбудсмана поступа се по поднетим притужбама грађана и у случајевима када је поступак покренут на основу сазнања из других извора, прати се пракса Европског суда за људска права, предлаже покрајинском заштитнику грађана - омбудсману иницирање доношења, измена или допуна покрајинских прописа или иницирање поступака оцене уставности и законитости аката у области заштите људских права, организују конференције, семинаре, састанке и друге манифестације из области заштите људских права. Запослени учествују у изради годишњег извештаја Покрајинског заштитника грађана - омбудсмана, и обављају и друге послови из надлежности Покрајинског заштитника грађана - омбудсмана.

Члан 7.

У Кабинету (Одсеку за протоколарне послове) покрајинског заштитника грађана - омбудсмана обављају се послови протокола, организују путовања покрајинског заштитника грађана - омбудсмана, заменика покрајинског заштитника грађана - омбудсмана и запослених у Стручној служби у земљи и иностранству ради учешћа на конференцијама, семинарима и другим научним скуповима, припремају се саопштења за јавност о ставовима Покрајинског заштитника грађана - омбудсмана у заштити и унапређењу људских права, припремају се информације о активностима Покрајинског заштитника грађана - омбудсмана, спроводе се истраживања у вези са остваривањем и заштитом људских права и радом органа управе и срадња са невладиним организацијама. Запослени учествују у припреми података за годишњи извештај Покрајинског заштитника грађана - омбудсмана и обављају друге послове.



Члан 8.

У Групи за материјално-финансијске послове састављају се периодични и годишњи извештаји о извршавању финансијског плана и буџета Покрајинског заштитника грађана - омбудсмана, саставља се предлог буџета и ребаланса буџета Покрајинског заштитника грађана - омбудсмана, израђују аката која се односе на остварење буџета Покрајинског заштитника грађана - омбудсмана, сачињавају годишњи извештаји Покрајинског заштитника грађана - омбудсмана у економско финансијској области и обављају и друге послови.

Члан 9.

Приликом избора кандидата за пријем у радни однос у Стручну службу на неодређено време, поред испуњености услова радног места, мора се водити рачуна о равномерној заступљености оба пола и сразмерној заступљености припадника националних мањина у становништву на подручју рада Покрајинског заштитника грађана - омбудсмана.

Поступак избора спроводи комисија коју решењем именује покрајински заштитник грађана - омбудсман.

Одлуку о избору кандидата и коначну одлуку по приговору доноси покрајински заштитник грађана - омбудсман.

Преглед систематизације радних места у стручној служби Покрајинског заштитника грађана - омбудсмана

Члан 10

За обављање послова из надлежности Стручне службе Покрајинског заштитника грађана - омбудсмана, утврђена су следећа радна места:

1. Директор Стручне службе.....	1 извршилац
2. Самостални стручни сарадник I- начелник Одељења.....	1 извршилац
3. Самостални стручни сарадник II - шеф Кабинета.....	1 извршилац
4. Самостални стручни сарадник II - руководиоца Групе.....	1 извршилац
5. Самостални стручни сарадник II.....	7 извршилаца
6. Самостални стручни сарадник.....	2 извршиоца
7. Виши стручни сарадник.....	5 извршилаца
8. Стручни сарадник.....	1 извршилац
9. Виши сарадник.....	1 извршилац
10. Виши референт.....	3 извршиоца
11. Високо квалификовани радник-возач.....	1 извршилац
Укупно.....	24 извршиоца



Унутрашња организација и систематизација радних места у Стручној служби Покрајинског заштитника грађана - омбудсмана

Руководеће радно место

Члан 11.

Директор стручне службе

Број извршилаца: 1

Опис послова радног места:

Обавља најсложеније послове организације и координације рада Стручне службе, предлаже покрајинском заштитнику грађана - омбудсману доношење решења која се односе на остваривање права из рада и радног односа за изабрана лица и запослена лица у Стручној служби (сем одлуке о избору или разрешењу покрајинског покрајинског заштитника грађана - омбудсмана и заменика покрајинског заштитника грађана - омбудсмана и решења о утврђивању плате за покрајинског заштитника грађана - омбудсмана и заменика покрајинског заштитника грађана - омбудсмана), предлаже доношење општих аката којима се уређује начин рада на пријему, завођењу, разврставању и архивирању предмета, и доношење других општих аката којима се регулишу права и обавезе из рада и радног односа запослених у Стручној служби, спроводи поступак годишњег оцењивања запослених и предлаже покрајинском заштитнику грађана - омбудсману годишње оцене рада, обезбеђује законито и благовремено извршавање послова из надлежности Стручне службе, учествује у изради предлога буџета или ребаланса буџета и финансијског плана Покрајинског заштитника грађана - омбудсмана, обавља послове у реализацији буџета Покрајинског заштитника грађана - омбудсмана, учествује у изради годишњег извештаја Покрајинског заштитника грађана - омбудсмана. Учествује у поступку мирног решавања спорова из области радних односа запослених у Стручној служби (медијација). Учествује у раду Колегијума, и обавља друге најсложеније послове по налогу или овлашћењу покрајинског заштитника грађана - омбудсмана.

Услови радног места:

Високо образовање на правним или економским студијама другог степена (дипломске академске студије-master, специјалистичке академске студије), односно на основним студијама права или економије у трајању од најмање четири године, најмање пет година радног стажа у струци, положен државни стручни испит и основни ниво оспособљености за рад на рачунару (ECDL START).



Члан 12.

Виши референт за административне послове

Број извршилаца: 1

Опис послова:

Обавља административне, техничке и друге рутинске послове са ограниченим бројем једноставних сличних задатака уз примену једноставних и прецизно утврђених метода рада и поступака у примању, завођењу, разврставању и архивирању предмета, обавља мање сложене материјално финансијске послове и друге послове по налогу покрајинског заштитника грађана - омбудсмана, директора Стручне службе и шефа Кабинета. У случају одсутности техничког секретара у Кабинету и вишег референта за материјално-финансијске послове у Групи за материјално финансијске послове обавља послове и задатке из делокруга тих радних места као и друге техничке и рутинске послове по налогу покрајинског заштитника грађана - омбудсмана, директора Стручне службе и шефа Кабинета. Запослени је одговоран за правилну примену утврђених метода рада и поступака, а самосталност у раду ограничена је повременим надзором директора Стручне службе.

Услови радног места:

Завршена средња школа економског или општег смера, радни стаж у струци од најмање три године, положен државни стручни испит и основни ниво оспособљености за рад на рачунару (ECDL START).

ОДЕЉЕЊЕ ЗА ПОСТУПАЊЕ ПО ПРИТУЖБАМА

Члан 13.

Самостални стручни сарадника I за заштиту људских права- Начелник Одељења

Број извршилаца: 1

Опис послова радног места:

Обавља најсложеније нормативне, опште правне и студијско-аналитичке послове у којима се примењују утврђене методе рада, стручне технике односно утврђени поступци који су најчешће прецизно одређени примењујући домаће прописе и међународне стандарде у унапређењу и заштити људских права, у договору са покрајинским заштитником грађана - омбудсманом и заменицима покрајинског заштитника грађана - омбудсмана поступа по поднетим притужбама грађана и у случајевима када је поступак покренут на основу сазнања из других извора. Организује рад и руководи радом Одељења, прати праксу Европског суда за људска права, предлаже покрајинском заштитнику грађана - омбудсману иницирање доношења, измена или допуна покрајинских прописа или иницирање поступака оцене уставности и законитости аката у области заштите људских права, организује и учествује на



конференцијама, семинарима, састанцима и другим манифестацијама на тему заштите људских права, учествује у изради годишњег извештаја Покрајинског заштитника грађана - омбудсмана, учествује у поступку мирног решавања спорова у заштити људских права (медијација) и обавља и друге најсложеније послове по налогу покрајинског заштитника грађана - омбудсмана, заменика покрајинског заштитника грађана - омбудсмана и директора Стручне службе.

Одговоран је за правилну примену утврђених метода рада, поступака и стручних техника, а самосталност у раду ограничена је повременим надзором покрајинског заштитника грађана - омбудсмана и заменика покрајинског заштитника грађана - омбудсмана и њиховом помоћи, када решавање сложених стручних проблема захтева додатно знање и искуство.

Услови радног места:

Високо образовање на правним, социолошким, педагошким, психолошким филозофским или политичким студијама другог степена (дипломске академске студије - master, специјалистичке академске студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, најмање пет година радног стажа у струци, положен државни стручни испит, основни ниво оспособљености за рад на рачунару (ECDL START) и знање најмање једног страног језика или језика националне мањине који је у службеној употреби у раду органа Аутономне покрајине Војводине .

Члан 14.

Самостални стручни сарадник II за заштиту људских права

Број извршилаца: 4

Опис послова радног места:

Обавља сложеније опште правне, нормативне и студијско-аналитичке послове у којима се примењују утврђене методе рада, стручне технике односно утврђени поступци, који су најчешће прецизно одређени. Примењујући домаће прописе и међународне стандарде у унапређењу и заштити људских права, у договору са покрајинским покрајинским заштитником грађана - омбудсманом и заменицима покрајинског заштитника грађана - омбудсмана поступа по поднетим притужбама грађана и у случајевима када је поступак покренут на основу сазнања из других извора, предлаже покрајинском заштитнику грађана - омбудсману иницирање доношења, измене или допуне покрајинских прописа или иницирање покретања поступка оцене уставности и законитости аката у области заштите људских права, организује конференције, семинаре, састанке и друге манифестације на тему заштите људских права и учествује у њиховом раду, учествује у изради годишњег извештаја Покрајинског заштитника грађана - омбудсмана, учествује у поступку мирног решавања спорова у заштити људских права (медијација) и обавља и друге сложеније послове по налогу покрајинског заштитника грађана - омбудсмана, заменика покрајинског заштитника грађана - омбудсмана и директора Стручне службе.

Одговоран је за правилну примену утврђених метода рада, поступака и стручних техника, а самосталност у раду ограничена је повременим надзором покрајинског заштитника грађана - омбудсмана и заменика покрајинског заштитника грађана - омбудсмана



и њиховом помоћи, када решавање сложених стручних проблема захтева додатно знање и искуство.

Услови радног места:

Високо образовање на правним, социолошким, педагошким, психолошким филозофским или политичким студијама другог степена (дипломске академске студије - master, специјалистичке академске студије), односно основне студије у трајању од најмање четири године, најмање пет година радног стажа у струци, положен државни стручни испит, основни ниво оспособљености за рад на рачунару (ECDL START) и знање најмање једног страног језика или језика националне мањине који је у службеној употреби у раду органа Аутономне покрајине Војводине .

Члан 15.

Самостални стручни сарадник за заштиту људских права

Број извршилаца: 2

Опис послова радног места:

Обавља сложене опште правне и студијско-аналитичке послове у којима се примењују утврђене методе рада, стручне технике односно утврђени поступци који су најчешће прецизно одређени. Примењујући домаће прописе и међународне стандарде у унапређењу и заштити људских права, поступа по поднетим притужбама грађана и у случајевима када је поступак покренут на основу сазнања из других извора, у договору са покрајинским омбудсманом и заменицима покрајинског заштитника грађана - омбудсмана обавља послове на припреми организације или учешћу Покрајинског заштитника грађана - омбудсмана на конференцијама, семинарима, састанцима и другим стручним скуповима који се баве заштитом људских права, обавља стручно-оперативне послове у вези са сарадњом Покрајинског заштитника грађана - омбудсмана са невладиним организацијама, синдикатима и другим организацијама које се баве заштитом и унапређењем људских права, учествује у изради годишњег извештаја Покрајинског заштитника грађана - омбудсмана, посредује у мирном решавању спорова у вези са заштитом људских права (медијација) и обавља и друге одређене, али сложене послове по налогу покрајинског заштитника грађана - омбудсмана, заменика покрајинског заштитника грађана - омбудсмана и директора Стручне службе.

Одговоран је за правилну примену утврђених метода рада, поступака и стручних техника, а самосталност у раду ограничена је повременим надзором покрајинског заштитника грађана - омбудсмана, заменика покрајинског заштитника грађана - омбудсмана и начелника и њиховом помоћи, када решавање сложених стручних проблема захтева додатно знање и искуство.

Услови радног места:

Високо образовање на правним, социолошким, педагошким, психолошким филозофским или политичким студијама другог степена (дипломске академске студије - master, специјалистичке академске студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, најмање пет година радног стажа у струци, положен државни стручни испити, основни ниво оспособљености за рад на рачунару (ECDL START) и знање



најмање једног страног језика или језика националне мањине који је у службеној употреби у раду органа Аутономне покрајине Војводине .

Члан 16.

Виши стручни сарадник за заштиту људских права

Број извршилаца: 5

Опис послова радног места:

Прецизно обавља одређене, али сложене опште правне и студијско- аналитичке послове у којима се применом утврђених метода рада, поступака или стручних техника - пружа стручна подршка запосленима који раде послове у вишим звањима, и сам поступа по поднетим притужбама грађана и у случајевима када је поступак покренут на основу сазнања из других извора применом домаћих прописа и међународних стандарда у заштити и унапређењу људских права у договору са покрајинским заштитником грађана - омбудсманом и заменицима покрајинског заштитника грађана -омбудсмана, обавља послове на припреми организације или учешћу Покрајинског заштитника грађана - омбудсмана на конференцијама, семинарима, састанцима и другим стручним скуповима који се баве заштитом људских права, обавља стручно-оперативне послове у вези са сарадњом са невладиним организацијама, синдикатима и другим организацијама које се баве заштитом и унапређењем људских права, учествује изради годишњег извештаја Покрајинског заштитника грађана - омбудсмана, и обавља и друге одређене, али сложене послове по налогу покрајинског заштитника грађана - омбудсмана, заменика покрајинског заштитника грађана - омбудсмана и директора Стручне службе.

Одговоран је за правилну примену утврђених метода рада, поступака и стручних техника, а самосталност у раду ограничена је редовним надзором редовним надзором покрајинског покрајинског заштитника грађана - омбудсмана, заменика покрајинског заштитника грађана - омбудсмана и начелника Одељења и њиховим општим и појединачним упутствима за решавање сложенијих методолошких, процедуралних или техничких проблема

Услови радног места:

Високо образовање на правним, социолошким, педагошким, психолошким филозофским или политичким студијама другог степена (дипломске академске студије - master, специјалистичке академске студије), или основне студије у трајању од најмање четири године и најмање три године радног стажа у струци, положен државни стручни испит, основни ниво оспособљености за рад на рачунару (ECDL START) и знање најмање једног страног језика или језика националне мањине који је у службеној употреби у раду органа Аутономне покрајине Војводине.

Члан 17.

Брисан.



Члан 18.

Стручни сарадник

Број извршилаца: 1

Опис послова радног места

Обавља мање сложене опште правне и студисјско-аналитичке послове са ограниченим бројем међусобно повезаних различитих задатака у којима се примењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике. У договору са покрајинским покрајинског заштитника грађана - омбудсмано, заменицима покрајинског заштитника грађана - омбудсмана и начелником поступа по поднетим притужбама грађана и у случајевима када је поступак покренут на основу сазнања из других извора, учествује у изради годишњег извештаја Покрајинског покрајинског заштитника грађана - омбудсмана и обавља и друге мање сложене послове по налогу покрајинског покрајинског заштитника грађана - омбудсмана, заменика покрајинског заштитника грађана - омбудсмана начелника Одељења, и директора Стручне службе.

Одговоран је за правилну примену утврђених метода рада, поступака и стручних техника, а самосталност у раду ограничена је повременим надзором покрајинског покрајинског заштитника грађана - омбудсмана, заменика покрајинског заштитника грађана - омбудсмана и начелника Одељења, и њиховим општим усмерењима и општим упутствима за решавање сложенијих методолошких, процедуралних или техничких проблема

Услови радног места

Високо образовање на правним, социолошким, педагошким, психолошким филозофским или политичким академским студијама другог степена (дипломске академске студије - master, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), или основне студије у трајању од најмање четири године и завршен приправнички стаж, односно најмање годину дана радног стажа у струци и положен државни стручни испит, основни ниво оспособљености за рад на рачунару (ECDL START) и знање најмање једног страног језика или језика националне мањине који је у службеној употреби у раду органа Аутономне покрајине Војводине.

Члан 19.

У Стручну службу Покрајинског покрајинског заштитника грађана - омбудсмана може се примити у радни однос лице које је стекло високо образовање на правним, социолошким, педагошким, или психолошким студијама другог степена (дипломске академске студије - master, специјалистичке академске студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, које није било у радном односу, на одређено време у својству **приправника** ради оспособљавања за самостално обављање своје струке кроз практичан рад и обучава се за полагање стручног испита по програму који је утврђен актом Стручне службе Покрајинског заштитника грађана - омбудсмана.



КАБИНЕТ ПОКРАЈИНСКОГ ЗАШТИТНИКА ГРАЂАНА - ОМБУДСМАНА

Члан 20.

Самостални стручни сарадник II – Шеф Кабинета

Број извршилаца: 1

Опис послова радног места:

Обавља сложеније студијско-аналитичке и административне послове у којима се примењују утврђене методе рада, стручне технике односно утврђени поступци који су најчешће прецизно одређени. Координира рад Кабинета у спровођењу протокола, у договору са покрајинским заштитником грађана - омбудсманом организује путовања покрајинског заштитника грађана - омбудсмана, заменика покрајинског заштитника грађана - омбудсмана и запослених у Стручној служби у земљи и иностранству ради учешћа на конференцијама, семинарима и другим научним скуповима, припрема саопштења за јавност о ставовима Покрајинског заштитника грађана - омбудсмана у заштити и унапређењу људских права, припрема информације о активности Покрајинског заштитника грађана - омбудсмана, учествује у припреми података за годишњи извештај Покрајинског заштитника грађана - омбудсмана и обавља друге сложеније послове по налогу покрајинског заштитника грађана - омбудсмана и директора Стручне службе.

Одговоран је за правилну примену утврђених метода рада, поступака и стручних техника, а самосталност у раду ограничена је повременим надзором покрајинског заштитника грађана - омбудсмана и његовом помоћи, када решавање сложених стручних проблема захтева додатно знање и искуство

Услови радног места:

Високо образовање на правним, социолошким, педагошким, психолошким филозофским или политичким студијама другог степена (дипломске академске студије - master, специјалистичке академске студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, најмање пет година радног стажа у струци и основни ниво оспособљености за рад на рачунару (ECDL START) и знање најмање једног страног језика или језика националне мањине који је у службеној употреби у раду органа Аутономне покрајине Војводине.

Члан 21.

Самостални стручни сарадник II за односе са јавношћу и програме сарадње

Број извршилаца: 1

Опис послова радног места:

Обавља сложеније студијско-аналитичке послове у којима се примењују утврђене методе рада, стручне технике односно утврђени поступци који су најчешће прецизно



одређени. Ради на припреми протокола у договору са покрајинским заштитником грађана - омбудсманом и шефом Кабинета, припрема информације о активностима покрајинског заштитника грађана - омбудсмана и заменика покрајинског заштитника грађана - омбудсмана у области заштите људских права, остварује протоколарне контакте са Заштитником грађана Републике Србије и заштитницима грађана општина, односно градова, и омбудсманима у иностранству, владиним и невладиним организацијама и удружењима, обавља протоколарне послове везано за организацију или учешће покрајинског заштитника грађана - омбудсмана и заменика покрајинског заштитника грађана - омбудсмана на конференцијама, семинарима и другим домаћим и међународним скуповима који се баве заштитом људских права, учествује у изради годишњег извештаја Покрајинског заштитника грађана - омбудсмана, врши превођење службене документације са енглеског на српски језик и са српског на енглески језик и обавља и друге сложеније послове по налогу покрајинског заштитника грађана - омбудсмана, шефа Кабинета и директора Стручне службе.

Одговоран је за правилну примену утврђених метода рада, поступака и стручних техника, а самосталност у раду ограничена је повременим надзором шефа Кабинета и покрајинског заштитника грађана - омбудсмана и њиховом помоћи, када решавање сложених стручних проблема захтева додатно знање и искуство.

Услови радног места:

Високо образовање на правним, социолошким, педагошким, психолошким филозофским, филолошким или политичким студијама другог степена (дипломске академске студије - master, специјалистичке академске студије), односно основне студије у трајању од најмање четири године, најмање пет година радног стажа у струци и положен државни стручни испит, основни ниво оспособљености за рад на рачунару (ECDL START) и знање најмање једног страног језика или језика националне мањине који је у службеној употреби у раду органа Аутономне покрајине Војводине.

Члан 22.

Самостални стручни сарадник II за истраживачки рад и односе са јавношћу

Број извршилаца: 1

Опис послова радног места:

Обавља *сложеније* студијско-аналитичке послове у којима се примењују утврђене методе рада, стручне технике односно утврђени поступци који су најчешће прецизно одређени. Спроводи истраживања, у области заштите људских права и рада органа управе, припрема, *пише и дистрибуира* саопштења за јавност о свакодневним или периодичним активностима Покрајинског заштитника грађана - омбудсмана у области заштите и унапређења људских права, прикупља *и анализира* објављене податке из средстава јавног информисања у вези са радом Покрајинског заштитника грађана - омбудсмана *и извештава о медијској експониративности Покрајинског заштитника грађана - омбудсмана*, припрема протоколе за конференције, семинаре и друге јавне манифестације које организује Покрајински заштитник грађана - омбудсман, или у којима учествује по позиву, остварује комуникацију са представницима медија, домаћим и међународним институцијама и невладиним организацијама које се баве заштитом и унапређењем људских права и *одговара*



на захтеве и питања представника медија, појединаца и других институција у организација; учествује у писању и уређивању говора и чланака и изради годишњег извештаја Покрајинског заштитника грађана - омбудсмана, учествује у одржавању, ажурирању и развоју званичне веб презентације Покрајинског заштитника грађана - омбудсмана и посебних веб презентација у оквиру посебних надлежности Покрајинског заштитника грађана - омбудсмана, управља профилима институције Покрајинског омбудсмана на друштвеним мрежама (менаџмент друштвених мрежа) и одговоран је за односе са јавношћу путем интернета (онлајн ПР), осмишљава и припрема графичке и текстуалне садржаје намењене профилима Покрајинског заштитника грађана - омбудсмана на друштвеним мрежама и обавља друге послове по налогу покрајинског омбудсмана, шефа Кабинета и директора Стручне службе.

Одговоран је за правилну примену утврђених метода рада, поступака и стручних техника, а самосталност у раду ограничена је повременим надзором шефа Кабинета, покрајинског омбудсмана и заменика омбудсмана и њиховом помоћи, када решавање сложених стручних проблема захтева додатно знање и искуство.

Услови радног места:

Високо образовање на социолошким, политичким, педагошким, психолошким, филозофским или правним студијама другог степена (дипломске академске студије - master, специјалистичке академске студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, најмање пет година радног стажа у струци, положен државни стручни испити, основни ниво оспособљености за рад на рачунару (ECDL START) и знање најмање једног страног језика или језика националне мањине који је у службеној употреби у раду органа Аутономне покрајине Војводине.

Члан 23.

Виши сарадник за послове информатике

Број извршилаца: 1

Опис послова радног места:

Обавља прецизно одређене и мање сложене информатичке послове у којима се примењују утврђене методе рада, стручне технике односно утврђени поступци. Ради на одржавању и администрирању рачунарске мреже Покрајинског заштитника грађана - омбудсмана, одржава рачунаре и стара се о заштити података, одржава и ради на уређивању базе података, учествује у развоју, администрирању и одржавању интернет презентације Покрајинског заштитника грађана - омбудсмана, учествује у изради предлога дизајнирања и припреме за штампу публикација из надлежности Покрајинског заштитника грађана - омбудсмана, врши техничке припреме за штампање годишњих извештаја Покрајинског заштитника грађана - омбудсмана и обавља друге прецизно одређене и мање сложене послове по налогу покрајинског заштитника грађана - омбудсмана, директора Стручне службе и шефа Кабинета Одговоран за правилну примену утврђених метода рада, поступака и стручних техника, а самосталност у раду ограничена је редовним надзором покрајинског заштитника грађана - омбудсмана и шефа Кабинета и њиховим општим и појединачним упутствима за решавање сложенијих рутинских стручних проблема.



Услови радног места:

Високо образовање на студијама смера информатике, првог степена (основне академске студије, основне струковне студије) односно студије у трајању до три године, најмање три године радног стажа у струци, положен државни стручни испит, знање најмање једног страног језика или језика националне мањине који је у службеној употреби у раду органа Аутономне покрајине Војводине.

Члан 24.

Виши референт – технички секретар у Кабинету

Број извршилаца: 1

Опис послова радног места:

Обавља помоћне техничке и друге административне послове са ограниченим бројем једноставних сличних задатака уз примену једноставних и прецизно утврђених метода рада и поступака у реализацији протокола Покрајинског заштитника грађана - омбудсмана. У случају одсутности вишег референта за административно – оперативне послове и вишег референта за материјално-финансијске послове у Групи за материјално финансијске послове по потреби обавља и послове и задатке из делокруга тих радних места као и друге техничке и рутинске послове по налогу покрајинског заштитника грађана - омбудсмана, директора Стручне службе и шефа Кабинета.

Одговоран је за правилну примену утврђених метода рада и поступака, а самосталност у раду ограничена је повременим надзором шефа Кабинета, покрајинског заштитника грађана - омбудсмана и директора Стручне службе

Услови радног места:

Завршена средња школа, радни стаж у струци од најмање три године положен државни стручни испит, и основни ниво оспособљености за рад на рачунару (ECDL START).

Члан 25.

Висококвалификовани радник-возач

Број извршилаца: 1

Опис послова:

Обавља послове возача моторног возила, пратеће помоћно техничке и дуге послове по налогу покрајинског заштитника грађана - омбудсмана и директора Стручне службе.

Услови радног места:

Завршена средња школа, положен возачки испит за „Б“ категорију, најмање 1 година радног искуства на пословима возача моторног возила.



ГРУПА ЗА МАТЕРИЈАЛНО-ФИНАНСИЈСКЕ ПОСЛОВЕ

Члан 26.

Самостални стручни сарадник II - Руководилац групе за материјално - финансијске послове

Број извршилаца: 1

Опис послова радног места:

Обавља сложеније опште правне, материјално-финансијске, студијско-аналитичке и рачуноводствене послове у којима се примењују утврђене методе рада, стручне технике односно утврђени поступци, који су најчешће прецизно одређени. У договору са покрајинским заштитником грађана - омбудсманом, саставља периодичне и годишњи извештај о извршавању финансијског плана и буџета Покрајинског заштитника грађана - омбудсмана, учествује у састављању предлога буџета и ребаланса буџета Покрајинског заштитника грађана - омбудсмана, учествује у изради аката који се односе на остварење буџета Покрајинског заштитника грађана - омбудсмана, учествује у сачињавању годишњег извештаја Покрајинског заштитника грађана - омбудсмана и обавља и друге сложеније послове по налогу покрајинског заштитника грађана - омбудсмана и директора Стручне службе.

Одговоран је за правилну примену утврђених метода рада, поступака и стручних техника, а самосталност у раду ограничена је повременим надзором покрајинског заштитника грађана - омбудсмана и његовом помоћи, када решавање сложених стручних проблема захтева додатно знање и искуство

Услови радног места:

Високо образовање на економским студијама другог степена (дипломске академске студије - master, специјалистичке академске студије), односно основне студије у трајању од најмање четири године, најмање пет година радног стажа у струци, положен државни стручни испит и основни ниво оспособљености за рад на рачунару (ECDL START).

Члан 27.

Самостални стручни сарадник II за материјално - финансијске послове

Број извршилаца: 1

Опис послова радног места:

Обавља *сложеније* опште правне, материјално-финансијске, студијско-аналитичке и рачуноводствене послове у којима се примењују утврђене методе рада, стручне технике односно утврђени поступци, који су најчешће прецизно одређени у области финансија, који се односе на примену прописа у области финансија, учествује у састављању финансијског плана и састављању извештаја о извршењу плана и буџета Покрајинског заштитника грађана



- омбудсмана, учествује у састављању документације за извршавање финансијских обавеза, организује и спроводи поступке јавне набавке у вези са редовним обављањем делатности и у реализацији пројеката, саставља финансијску документацију у поступку јавних набавки, учествује у изради извештаја Покрајинског заштитника грађана - омбудсмана везано за буџет Покрајинског заштитника грађана - омбудсмана, обавља и друге послове по налогу покрајинског заштитника грађана - омбудсмана, директора Стручне службе и руководиоца Групе. Одговоран је за правилну примену утврђених метода рада, поступака и стручних техника, а самосталност у раду ограничена је повременим надзором покрајинског покрајинског заштитника грађана - омбудсмана и руководиоца групе и њиховом помоћи, када решавање сложених стручних проблема захтева додатно знање и искуство.

Услови радног места:

Високо образовање на економским студијама другог степена (дипломске академске студије - master, специјалистичке академске студије), односно основне студије у трајању од најмање четири године, најмање пет година радног стажа у струци, положен државни стручни испити, основни ниво оспособљености за рад на рачунару (ECDL START) и знање најмање једног страног језика или језика националне мањине који је у службеној употреби у раду органа Аутономне покрајине Војводине.

Члан 28.

Виши референт за материјално – финансијске послове

Број извршилаца: 1

Опис послова радног места:

Обавља помоћне техничке рутинске материјално- финансијске, рачуноводствене и административне послове са ограниченим бројем једноставних сличних задатака уз примену једноставних и прецизно утврђених метода рада и поступака који се односе на обраду података потребних за реализацију буџета Покрајинског заштитника грађана - омбудсмана, учествује у мање сложеним пословима у изради предлога финансијског плана и буџета Покрајинског заштитника грађана - омбудсмана, води евиденцију економско–финансијских докумената и фактура, припрема финансијску документацију за плаћање фактура и обавља друге техничке и рутинске послове по налогу руководиоца групе, покрајинског заштитника грађана - омбудсмана и директора Стручне службе.

Одговоран за правилну примену утврђених метода рада и поступака, а самосталност у раду ограничена је повременим надзором руководиоца групе.

Услови радног места:

Завршена средња школа економског или општег смера, радни стаж у струци од најмање три године и положен државни стручни испит, и основни ниво оспособљености за рад на рачунару (ECDL START).



ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 29.

Покрајински заштитник грађана - омбудсман ће у року од 15 дана од дана ступања на снагу овог Правилника, донети решења о распоређивању и утврђивању звања постављених и запослених лица.

Важећа решења о распоређивању и утврђивању звања постављених и запослених лица остају на снази до доношења нових решења.

Члан 30.

Даном ступања на снагу овог Правилника, престаје да важи Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Стручној служби Покрајинског покрајинског заштитника грађана - омбудсмана (пречишћен текст) број: IV--ОМ-Р-30/2012 од 21.05.2012. године.

Члан 31.

Овај Правилник ступа на снагу даном прибављања мишљења Одбора за управу и локалну самоуправу Скупштине АПВ, а примењиваће се од 1. новембра 2012. године .

Покрајински заштитник грађана - омбудсман

Анико Мушкиња Хајнрих

