



На основу члана 47. и члана 76. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе ("Службени гласник РС", бр. 21/2016, 113/2017, 113/2017-I – други закон и 95/2018) и члана 48. Покрајинске скупштинске одлуке о Покрајинском заштитнику грађана - омбудсману ("Службени лист АПВ", бр. 37/2014, 40/2014 - испр. и 54/2014) покрајински заштитник грађана-омбудсман доноси:

Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Стручној служби Покрајинског заштитника грађана – омбудсмана

Основне одредбе

Члан 1.

Овим правилником утврђује се унутрашња организација и систематизацији радних места у Стручној служби Покрајинског заштитника грађана - омбудсмана (у даљем тексту: Стручна служба).

Члан 2.

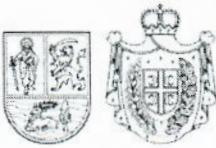
Све именице које се у овом правилнику користе у мушким роду, а имају и женски род, подразумевају и истовремено обухватају именице у женском роду.

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

Приказ радних места

Члан 3.

Службеници - извршиоци	Број радних места	Број службеника
Виши саветник	2	2
Самостални саветник	2	3
Саветник	4	8
Млађи саветник	3	3
Сарадник	1	1
Виши референт	2	2
Укупно:	14 радних места	19 службеника
Намештеници	Број радних места	Број намештеника
Четврта врста радних места	1	1
Укупно намештеника:	1 радно место	1 намештеник
УКУПНО.....		20



Унутрашња организација

Члан 4.

Унутрашња организација садржи: приказ унутрашње организације Стручне службе по врстама унутрашњих јединица и делокруг рада унутрашњих јединица.

Члан 5.

У Стручној служби као унутрашње јединице образују се: Одељење за поступање по притужбама и Група за материјално - финансијске послове.

Ван унутрашњих јединица су: радно место документариста; радно место координатор за односе са јавношћу; радно место за истраживачки рад и однос са невладиним сектором; радно место за послове радних односа запослених и архивирања; радно место секретар за правне и организационе послове; радно место за послове информатике; радно место пословни секретар, радно место возач моторног возила.

Делокруг унутрашњих јединица

Члан 6.

У **Одељењу за поступање по притужбама** обављају се следећи послови: заштите и унапређења људских права, права детета, права националних мањина, права грађана на основу равноправности полова; надзора над радом и контроле поштовања људских права, законитости, целисходности, ефикасности и правилности у раду покрајинских органа управе, јавних предузећа и установа које врше управна и јавна овлашћења, а чији је оснивач АП Војводина (у даљем тексту: органи управе); поступања по притужбама грађана; припремања предлога за покретање поступка по сопственој иницијативи кад се на основу сазнања из других извора оцени да постоји или је постојала повреда права грађана и поступања у овим поступцима; пријема грађана и одговарања на телефонске позиве грађана; информисања грађана о прописима и давања савета о могућностима остваривања њихових права, односно упућивања на покретање одговарајућег поступка пред надлежним органом; праћења примене међународних уговора, стандарда и прописа из области људских права и иницирања предлагања мера за побољшање стања у области заштите и унапређења људских права; праћења праксе Европског суда за људска права; праћења процеса доношења покрајинских прописа и измена и допуна важећих, у свим областима остваривања људских права; иницирања и припремања предлога покрајинских скупштинских одлука и других општих аката које доноси Скупштина АП Војводине из своје надлежности, ако сматра да до повреде права грађана долази због недостатка у прописима; иницирања и припремања предлога мишљења и препорука које се у поступку припреме прописа упућују Покрајинској влади и Скупштини АП Војводине у вези са предлозима одлука, ако се њима уређују питања од значаја за заштиту права грађана; припремања и израде годишњег извештаја Покрајинског заштитника грађана – омбудсмана; припремања и израде посебних извештаја; припремања



предлога за покретање поступка пред Уставним судом за оцену уставности и законитости закона, других прописа и општих аката; сарадње са Заштитником грађана Републике Србије у обављању послова Националног механизма за превенцију тортуре; посредовања и давања савета и мишљења у циљу превентивног деловања и унапређења рада органа управе и унапређења заштите људских права; предлагања одржавања конференција, саветовања и кампања у области образовања о људским правима и питањима од значаја за остваривање људских права, учествовања у њиховом раду и координисања организацијом ових догађаја.

Члан 7.

У Групи за материјално – финансијске послове обављају се материјално – финансијски послови и са њима повезани студијско – аналитички, рачуноводствени и административни послови који се односе на: припрему, планирање и извршење буџета и финансијског плана Покрајинског заштитника грађана – омбудсмана; припрему и израду финансијских извештаја (периодичних и годишњих) и годишњег извештаја о пословању; вођење пословних књига и састављање рачуноводствених извештаја; послови изrade захтева за преузимање обавеза и захтева за плаћање; послови из области јавних набавки за потребе Покрајинског заштитника грађана – омбудсмана; други материјално – финансијски и рачуноводствени послови везани за остваривање послова и задатака Покрајинског заштитника грађана.

Руковођење унутрашњим јединицама и одговорност руководиоца

Члан 8.

Радом одељења руководи начелник одељења.

Радом групе руководи руководилац групе.

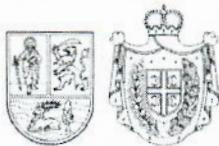
Начелник одељења и руководилац групе за свој рад и рад уже организационе јединице којом руководе одговарају покрајинском заштитнику грађана – омбудсману.

Службеници распоређени на радним местима у одељењу и групи за свој рад одговарају руководиоцу уже унутрашње организационе јединице у коју су распоређени, заменицима покрајинског заштитника грађана – омбудсмана и покрајинском заштитнику грађана – омбудсману.

Службеници и намештеник распоређени на радним местима ван унутрашњих јединица за свој рад одговарају заменицима покрајинског заштитника грађана – омбудсмана и покрајинском заштитнику грађана – омбудсману.

Члан 9.

За извршавање послова који захтевају заједнички рад службеника и намештеника из различитих организационих јединица у оквиру Стручне службе, покрајински заштитник грађана – омбудсман може образовати стручне комисије и радне групе.



Члан 10.

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

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

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

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

Члан 11.

У Стручну службу се могу у радни однос примити приправници.

Систематизација радних места

Одељење за поступање по притужбама

Члан 12.

Одељење за поступање по притужбама чине: 2 виша саветника, 2 самостална саветника и 5 саветника – укупно 4 систематизована радна места за 9 извршилаца.

Члан 13.

Радно место – начелник одељења

Звање: виши саветник
Број извршилаца: 1

Руководи радом Одељења; координира и надзире рад извршилаца у Одељењу; одговара за благовремено и законито и правилно обављање послова у Одељењу; распоређује послове на непосредне извршиоце у Одељењу и пружа им стручну помоћ у вези са извршавањем послова; обавља најсложеније стручне, нормативно-правне и студијско-аналитичке послове који захтевају самосталност у раду, посебна специјалистичка знања, аналитичке способности и познавање проблематике из једне или више повезаних области у којима се стваралачки и применом нових метода у раду знатно утиче на постизање резултата из делокруга Одељења; сарађује са покрајинским заштитником грађана – омбудсманом и заменицима покрајинског заштитника грађана – омбудсмана у поступку решавања притужби и у поступку израде годишњег и посебних извештаја; прати примену домаћих прописа и међународних уговора, стандарда и других прописа из области људских права, указује на уочене проблеме и предлаже



мере за побољшање стања; прати праксу Европског суда за људска права; обавља послове поступања по притужбама и контроле рада органа управе; предлаже покретање поступка по сопственој иницијативи и поступа у овим поступцима; решава или учествује у решавању најсложенијих притужби; обавља послове пријема грађана и одговарања на телефонске позиве грађана; информише грађане о прописима и даје савете о могућностима остваривања њихових права; прати процесе доношења покрајинских прописа и измена и допуна важећих, у свим областима остваривања људских права; обавља послове израде предлога покрајинских скупштинских одлука и других општих аката које доноси Скупштина АП Војводине из своје надлежности, ако сматра да до повреде права грађана долази због недостатка у прописима и израде предлога мишљења и препорука које се у поступку припреме прописа упућују Покрајинској влади и Скупштини АП Војводине у вези са предлозима одлука, ако се њима уређују питања од значаја за заштиту права грађана; учествује у изради годишњег и посебних извештаја; предлаже покрајинском заштитнику грађана – омбудсману покретање поступка пред Уставним судом за оцену уставности и законитости закона, других прописа и општих аката и обавља послове израде предлога; предлаже одржавање конференција, саветовања и кампања, учествује у њиховом раду и координира организовање ових догађаја; иницира спровођење истраживања и учествује у изради акта о спроведеном истраживању; обавља и друге најсложеније послове по налогу покрајинског заштитника грађана – омбудсмана.

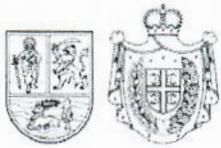
Услови: стечено високо образовање у области правних наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету и најмање седам година радног искуства у струци, основни ниво оспособљености за рад на рачунару, знање страног језика или језика националне мањине - националне заједнице који је у службеној употреби у раду органа Аутономне покрајине Војводине.

Члан 14.

Радно место за поступање по притужбама

Звање: Виши саветник
Број извршилаца: 1

Обавља најсложеније стручне нормативно-правне и студијско-аналитичке послове који захтевају самосталност у раду, посебна специјалистичка знања, аналитичке способности и познавање проблематике из једне или више повезаних области у којима се стваралачки и применом нових метода у раду знатно утиче на постизање резултата из делокруга Одељења; прати примену домаћих прописа и међународних уговора, стандарда и других прописа из области људских права, указује на уочене проблеме и предлаже мере за побољшање стања; прати праксу Европског суда за људска права; обавља послове поступања по притужбама и контроле рада органа управе; предлаже покретање поступка по сопственој иницијативи и поступа у овим поступцима; решава или учествује у решавању најсложенијих случајева из



делокруга Одељења; обавља послове пријема грађана и одговарања на телефонске позиве грађана; информише грађане о прописима и даје савете о могућностима остваривања њихових права; прати процесе доношења покрајинских прописа и измена и допуна важећих, у свим областима остваривања људских права; обавља послове израде предлога покрајинских скупштинских одлука и других општих аката које доноси Скупштина АП Војводине из своје надлежности, ако сматра да до повреде права грађана долази због недостатка у прописима и израде предлога мишљења и препорука које се у поступку припреме прописа упућују Покрајинској влади и Скупштини АП Војводине у вези са предлозима одлука, ако се њима уређују питања од значаја за заштиту права грађана; учествује у изради годишњег и посебних извештаја; предлаже покрајинском заштитнику грађана – омбудсману покретање поступка пред Уставним судом за оцену уставности и законитости закона, других прописа и општих аката и обавља послове израде предлога; обавља послове у оквиру сарадње са Заштитником грађана Републике Србије у обављању послова Националног механизма за превенцију тортуре; предлаже одржавање конференција, саветовања и кампања, учествује у њиховом раду и координира организовање ових догађаја; иницира спровођење истраживања и учествује у изради акта о спроведеном истраживању; обавља друге послове по налогу покрајинског заштитника грађана – омбудсмана, заменика покрајинског заштитника грађана – омбудсмана и начелника Одељења.

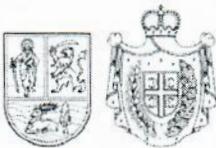
Услови: стечено високо образовање у пољу друштвено - хуманистичких наука на основним академским студијама у обimu од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету и најмање седам година радног искуства у струци, основни ниво оспособљености за рад на рачунару, знање страног језика или језика националне мањине - националне заједнице који је у службеној употреби у раду органа Аутономне покрајине Војводине.

Члан 15.

Радно место за поступање по притужбама

Звање: самостални саветник
Број извршилаца: 2

Обавља сложене стручне, нормативно-правне и студијско-аналитичке послове који захтевају посебно специјалистичко знање и искуство, аналитичке способности, самосталан рад без надзора непосредног руководиоца и доношење одлука у сложеним случајевима само уз општа усмерења и упутства непосредног руководиоца у којима се стваралачки или применом нових метода у раду битно утиче на остваривање послова из делокруга Одељења; прати примену домаћих прописа и међународних уговора, стандарда и других прописа из области људских права, указује на уочене проблеме и предлаже мере за побољшање стања; прати праксу Европског суда за људска права; обавља послове поступања по притужбама и контроле рада органа управе; предлаже покретање поступка по сопственој иницијативи и поступа у



овим поступцима; обавља послове пријема грађана и одговарања на телефонске позиве грађана; информише грађане о прописима и даје савете о могућностима остваривања њихових права; прати процесе доношења покрајинских прописа и измена и допуна важећих, у свим областима остваривања људских права; учествује у изради предлога покрајинских скупштинских одлука и других општих аката које доноси Скупштина АП Војводине из своје надлежности, ако сматра да до повреде права грађана долази због недостатка у прописима; учествује у изради предлога мишљења и препорука које се у поступку припреме прописа упућују Покрајинској влади и Скупштини АП Војводине у вези са предлогима одлука, ако се њима уређују питања од значаја за заштиту права грађана; учествује у изради годишњег и посебних извештаја; предлаже покрајинском заштитнику грађана – омбудсману покретање поступка пред Уставним судом за оцену уставности и законитости закона, других прописа и општих аката и обавља послове израде предлога; предлаже одржавање конференција, саветовања и кампања, учествује у њиховом раду и координира организовање ових догађаја; иницира спровођење истраживања и учествује у изради акта о спроведеном истраживању; обавља друге послове по налогу покрајинског заштитника грађана – омбудсмана, заменика покрајинског заштитника грађана – омбудсмана и начелника Одељења.

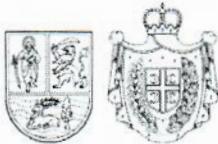
Услови: стечено високо образовање у пољу друштвено - хуманистичких наука на основним академским студијама у обimu од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету и најмање пет година радног искуства у струци, основни ниво оспособљености за рад на рачунару, знање страног језика или језика националне мањине - националне заједнице који је у службеној употреби у раду органа Аутономне покрајине Војводине.

Члан 16.

Радно место за поступање по притужбама

Звање: саветник
Број извршилаца: 5

Обавља сложене нормативно – правне и студијско – аналитичке послове који су најчешће прецизно одређени и подразумевају примену утврђених метода рада, поступака или стручних техника са јасним оквиром самосталног деловања који захтевају способност да се проблеми решавају без појединачних упутстава непосредног руководиоца и уз обраћање непосредном руководиоцу само кад је проблем сложен и захтева додатно знање и искуство; обавља послове поступања по притужбама и контроле рада органа управе; предлаже покретање поступка по сопственој иницијативи и поступа у овим поступцима; обавља послове пријема грађана и одговарања на телефонске позиве грађана; информише грађане о прописима и даје савете о могућностима остваривања њихових права; учествује у припреми годишњег и посебних извештаја; предлаже одржавање конференција, саветовања и кампања, учествује у њиховом раду и координира организовање ових догађаја; иницира спровођење истраживања



и учествује у изради акта о спроведеном истраживању; обавља друге послове по налогу покрајинског заштитника грађана – омбудсмана, заменика покрајинског заштитника грађана – омбудсмана и начелника Одељења.

Услови: стечено високо образовање у пољу друштвено – хуманистичких наука, интердисциплинарних, мултидисциплинарних и трансдисциплинарних студија на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету и најмање три године радног искуства у струци, основни ниво оспособљености за рад на рачунару, знање страног језика или језика националне мањине - националне заједнице који је у службеној употреби у раду органа Аутономне покрајине Војводине.

Група за материјално – финансијске послове

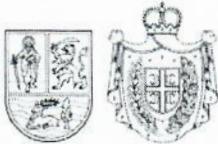
Члан 17.

Радно место: руководилац групе

Звање: самостални саветник
Број извршилаца: 1

Руководи радом Групе; организује, обједињује, усмерава и контролише рад извршилаца у Групи; одговара за благовремено, законито и правилно обављање послова у Групи; распоређује послове на непосредне извршиоце у Групи и пружа им потребну стручну помоћ; обавља сложене стручне материјално – финансијске и студијско – аналитичке и рачуноводствене послове из делокруга Групе који захтевају посебно специјалистичко знање и искуство и аналитичке способности; врши послове у вези са припремом, планирањем и извршењем буџета и финансијског плана; организује, руководи и прати извршење финансијских и рачуноводствених послова; контролише и одговара за исправност и тачност материјално – финансијске документације; руководи припремом и израдом финансијских извештаја (периодичних и годишњих) и годишњег извештаја о пословању; обавља послове из области јавних набавки; обавља друге послове по налогу покрајинског заштитника грађана – омбудсмана.

Услови: стечено високо образовање у области економских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету и најмање пет година радног искуства у струци, основни ниво оспособљености за рад на рачунару, знање страног језика или језика националне мањине - националне заједнице који је у службеној употреби у раду органа Аутономне покрајине Војводине.



Члан 18.

Радно место за финансијско - рачуноводствене послове

Звање: млађи саветник
Број извршилаца: 1

Обавља сложене нормативно – правне, студијско – аналитичке и стручно – оперативне послове из делокруга Групе; прати законе и друге прописе којим се уређује материјално – финансијско пословање и прати примену ових прописа; прикупља податке неопходне за израду нацрта, односно предлога нормативних и других аката у области материјално – финансијског пословања; учествује у припреми буџета и годишњег финансијског плана, кварталних планова и извештаја о извршењу; учествује у састављању документације за извршавање финансијских обавеза; обавља послове везане за планирање и извршење поступка јавних набавки; учествује у буџетирању, финансијској реализацији и изради финансијских извештаја о пројектима који се финансирају из средстава донација; обавља друге послове по налогу покрајинског заштитника грађана – омбудсмана и руководиоца Групе.

Услови: стечено високо образовање у области економских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету и завршен приправнички стаж или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца, основни ниво оспособљености за рад на рачунару, знање страног језика или језика националне мањине - националне заједнице који је у службеној употреби у раду органа Аутономне покрајине Војводине.

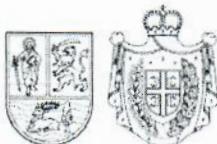
Члан 19.

Радно место за материјално – финансијске послове

Звање: виши референт
Број извршилаца: 1

Обавља административне, техничке и друге претежно рутинске материјално – финансијске, рачуноводствене и пратеће помоћно - техничке послове за потребе Групе; припрема појединачне захтеве за плаћање и потребну документацију; води помоћне књиге; води књигу излазних фактура и других евидентија; ажурира податке у одговарајућим базама; учествује у мање сложеним пословима у припреми предлога финансијског плана и буџета; пружа подршку у изради финансијских извештаја (периодичних и годишњих) и годишњег извештаја о пословању и обавља друге техничке и рутинске послове по налогу руководиоца Групе.

Услови: стечено средње образовање у четврогодишњем трајању и најмање пет година радног искуства у струци, основни ниво оспособљености за рад на рачунару.



Покрајински заштитник грађана - омбудсман
Булевар Михајла Пупина 25, 21000 Нови Сад
Тел: 021/487-41-44, 021/557-727
office@ombudsmanapv.org
www.ombudsmanapv.org

Радна места ван унутрашњих организационих јединица

Члан 20.

Радно место: документариста

Звање: саветник
Број извршилаца: 1

Обавља сложене студијско – аналитичке и документационе послове који се односе на формирање и прикупљање документационог и библиотекачког материјала од значаја за информисање и стручно усавршавање запослених у Стручној служби и других корисника; прати издавачку делатност у земљи и иностранству у области људских права; прикупља извештаје и анализе домаћих и страних институција и организација које се баве заштитом и унапређењем људских права; учествује у припреми и у раду кампања и саветовања у области образовања о људским правима и питањима од значаја за остваривање људских права; учествује у припреми саопштења за јавност и извештаја о активностима Покрајинског заштитника грађана – омбудсмана; учествује у припреми годишњег и посебних извештаја; обавља друге послове по налогу покрајинског заштитника грађана – омбудсмана.

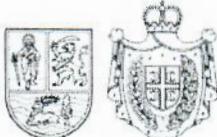
Услови: стечено високо образовање у пољу друштвено – хуманистичких наука на основним академским студијама у обimu од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету и најмање три године радног искуства у струци, основни ниво осposобљености за рад на рачунару, знање страног језика или језика националне мањине - националне заједнице који је у службеној употреби у раду органа Аутономне покрајине Војводине.

Члан 21.

Радно место координатор за односе са јавношћу

Звање: саветник
Број извршилаца: 1

Обавља сложене студијско – аналитичке и стручно – оперативне послове у вези са односима са јавношћу и то: припрема саопштења и најава догађаја и активности; присуствује догађајима на којима узимају учешће покрајински заштитник грађана – омбудсман и заменици покрајинског заштитника грађана – омбудсмана и припрема извештаје са тих догађаја; учествује у организовању конференција за представнике медија, интервјуа и јавних наступа покрајинског заштитника грађана – омбудсмана, односно заменика; одржава односе са медијима и новинарима; учествује у прикупљању документације потребне за јавни наступ покрајинског заштитника грађана – омбудсмана, односно заменика; обавља послове праћења и анализе писања домаћих медија о Покрајинском заштитнику грађана – омбудсману;



учествује у припреми годишњег извештаја; обавља друге послове по налогу покрајинског заштитника грађана – омбудсмана.

Услови: стечено високо образовање у пољу друштвено – хуманистичких наука, интердисциплинарних, мултидисциплинарних и трансдисциплинарних студија на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету и најмање три године радног искуства у струци, основни ниво оспособљености за рад на рачунару.

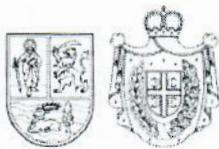
Члан 22.

Радно место за истраживачки рад и однос са невладиним сектором

Звање: саветник
Број извршилаца: 1

Обавља сложене стручне, студијско – аналитичке у вези са спровођењем истраживања о стању људских права за потребе Одељења који су најчешће прецизно одређени и подразумевају примену утврђених метода рада, поступака или стручних техника са јасним оквиром самосталног деловања који захтевају способност да се проблеми решавају без појединачних упутстава непосредног руководиоца и уз обраћање непосредном руководиоцу само кад је проблем сложен и захтева додатно знање и искуство; креира, организује и реализује истраживачке пројекте са циљем праћења и проучавања стања људских права и идентификације проблема у области остваривања, заштите и унапређења истих; предлаже теме и спроводи истраживања пракси органа јавне власти и других организација и установа у погледу примене домаћих прописа, међународних уговора, стандарда и прописа из области људских права; прикупља и анализира релевантне прописе, стручну и научну литературу у вези са темом истраживања; дефинише методологију рада; конструише инструменте истраживања; врши прикупљање и статистичку обраду података истраживања; обавља стручну анализу резултата истраживања и формулише закључке и препоруке у циљу остваривања, заштите и унапређења људских права; припрема извештаје о истраживању и другим формама истраживачког рада; учествује у припреми годишњег и посебних извештаја; обавља послове везане за сарадњу на пројектима с другим организацијама које се баве истраживачким и научно – истраживачким радом и невладиним организацијама које се баве заштитом и унапређењем људских права; обавља друге послове по налогу покрајинског заштитника грађана – омбудсмана.

Услови: стечено високо образовање у пољу друштвено – хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање три године радног искуства у струци, основни ниво оспособљености за рад на рачунару, знање страног



језика или језика националне мањине - националне заједнице који је у службеној употреби у раду органа Аутономне покрајине Војводине.

Члан 23.

Радно место за послове радних односа запослених и архивирања

Звање: млађи саветник
Број извршилаца: 1

Обавља сложене послове који подразумевају примену утврђених метода рада, поступака или стручних техника унутар прецизно одређеног оквира деловања и доношење одлука на основу постојеће праксе уз надзор и по упутствима Покрајинског заштитника грађана – омбудсмана; прикупља податке неопходне за израду нацрта општих аката о раду Покрајинског заштитника грађана – омбудсмана и учествује у припреми ови аката; учествује у припреми решења о правима, обавезама и одговорностима запослених и израђује појединачне акте о правима; учествује у обављању послова који се односе на припрему и ток интерног и јавног конкурса и огласа за попуну радних места; обавља административне послове за потребе конкурсне комисије; остварује сарадњу са службом Покрајинске владе надлежном за управљање људским ресурсима; пружа административну помоћ у поступку оцењивања; обезбеђује и надгледа правилну примену прописа о канцеларијском пословању и архивирању аката; води и ажурира базу података о предметима; обавља друге послове по налогу покрајинског заштитника грађана – омбудсмана.

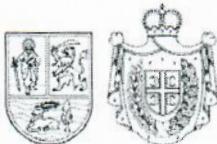
Услови: стечено високо образовање у пољу друштвено – хуманистичких наука, интердисциплинарних, мултидисциплинарних и трансдисциплинарних студија на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету и завршен приправнички стаж или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца, основни ниво оспособљености за рад на рачунару.

Члан 24.

Радно место: секретар за правне и организационе послове

Звање: млађи саветник
Број извршилаца: 1

Обавља сложене стручне, административне и организационе послове који подразумевају примену утврђених метода рада, поступака или стручних техника унутар



прецисно одређеног оквира деловања и доношење одлука на основу постојеће праксе по упутствима покрајинског заштитника грађана – омбудсмана и заменика; обавља стручно – оперативе и административне послове који се односе на организовање конференција, саветовања и кампања које организује Покрајински заштитник грађана – омбудсман, пружа подршку у реализацији ових догађаја и прикупља податке неопходне за израду извештаја о истим, прикупља податке о писању медија о Покрајинском заштитнику грађана – омбудсману; прикупља податке неопходне за припрему годишњег и посебних извештаја; селектује и дистрибуира електронску пошту и друге садржаје са електронске адресе Покрајинског заштитника грађана – омбудсмана; обавља друге послове по налогу покрајинског заштитника грађана – омбудсмана.

Услови: стечено високо образовање у пољу друштвено – хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету и завршен приправнички стаж или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца, основни ниво оспособљености за рад на рачунару, знање страног језика или језика националне мањине - националне заједнице који је у службеној употреби у раду органа Аутономне покрајине Војводине.

Члан 25.

Радно место за послове информатике

Звање: сарадник
Број извршилаца: 1

Обавља мање сложене стручне информатичке послове; води рачуна о функционисању и одржавању софтверских пакета; обезбеђује и одржава хардвер и софтвер радних станица и функционисање рачунарске мреже у сарадњи са то надлежном организационом јединицом службе задужене за заједничке послове покрајинских органа; стара се о заштити података; одржава и уређује базу података о предметима; уређује, припрема материјал, ажурира и врши друге измене на интернет презентацији Покрајинског заштитника грађана – омбудсмана; учествује у изради предлога дизајна и припреми за штампу публикација које објављује Покрајински заштитник грађана – омбудсман; одговорно је лице за објављивање на Порталу eУправа; стара се о одржавању носача информација; обавља послове електронског одржавања садржаја информатора о раду; припрема захтеве за набавку опреме потребне у раду Покрајинског заштитника грађана – омбудсмана и стара се о одржавању исте; обавља друге послове по налогу покрајинског заштитника грађана – омбудсмана.

Услови: стечено високо образовање у области информатике на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, радно искуство у струци од најмање три године, познавање



Омбудсман

Покрајински заштитник грађана - омбудсман
Булевар Михајла Пупина 25, 21000 Нови Сад
Тел: 021/487-41-44, 021/557-727
office@ombudsmanapv.org
www.ombudsmanapv.org

рада на рачунару, знање страног језика или језика националне мањине - националне заједнице који је у службеној употреби у раду органа Аутономне покрајине Војводине.

Члан 26.

Радно место: пословни секретар

Звање: виши референт
Број извршилаца: 1

Обавља административне и пратеће помоћно – техничке послове за потребе покрајинског заштитника грађана – омбудсмана; води евиденцију о састанцима, роковима и обавезама покрајинског заштитника грађана – омбудсмана; комуницира са странка путем телефона; спроводи странке према протоколу; прибавља потребна обавештења; прима и разврстава службену пошту и личну пошту покрајинског заштитника грађана – омбудсмана; припрема појединачне захтеве за плаћање и потребну документацију; у случају одсутности запосленог на радном месту за материјално – финансијске послове у звању вишег референта обавља послове тог радног места; припрема путне налоге; води евиденцију присуности запослених; припрема е-захтеве Управи за заједничке послове у вези са припремом догађаја у организацији покрајинског заштитника грађана – омбудсмана и у вези са обезбеђивањем возила за службена путовања; обавља послове пријема, завођења, чувања и архивирања предмета, обавља друге послове по налогу покрајинског заштитника грађана – омбудсмана.

Услови: стечено средње образовање у четврогодишњем трајању и најмање пет година радног искуства у струци, основни ниво оспособљености за рад на рачунару.

Члан 27.

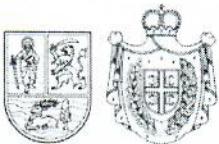
Возач моторног возила

- намештеник четврте врсте

Број извршилаца: 1

Обавља послове возача моторног возила, води дневну евиденцију у путном налогу за возача и возило, свакодневно контролише техничку исправност и обавља дневну негу возила, стара се о чистоћи возила, прати потрошњу, пређену километражу и обавештава надлежно лице о потреби редовног или ванредног сервисирања возила.

Услови: стечено средње образовање у трогодишњем или четврогодишњем трајању, односно III или IV степен стручне спреме или стечено специјалистичко образовање, положен возачки испит "Б" категорије, најмање једна година радног искуства на пословима возача моторног возила.



Омбудсман

Покрајински заштитник грађана - омбудсман
Булевар Михајла Пупина 25, 21000 Нови Сад
Тел: 021/487-41-44, 021/557-727
office@ombudsmanapv.org
www.ombudsmanapv.org

Члан 28.

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

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

Прелазне и завршне одредбе

Члан 29.

Покрајински заштитник грађана – омбудсман ће у року од 30 дана од дана ступања на снагу овог правилника донети решења о распоређивању запослених.

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

Члан 30.

Ступањем на снагу овог правилника престаје да важи Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Стручној служби Покрајинског заштитника грађана – омбудсмана број IV-ОМ-Р-40/2016 од 08.12.2016. године на који је Одбор за организацију управе и локалну самоуправу Скупштине АП Војводине дао позитивно Мишљење број 021-6/2016 од 16.12.2016. године.

Члан 31.

Овај правилник ступа на снагу после прибављања мишљења Одбора за организацију управе и локалну самоуправу Скупштине АПВ осмог дана од дана оглашавања на огласној табли Покрајинског заштитника грађана - омбудсмана.

Број: IV-ОМ-Р-24/2019
Дана: 23.08.2019. године



