

На основу члана 47. и 58. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС”, број: 21/16, 113/17, 113/17 – др. закон, 95/18 – др. закон, 86/19 – др. закон, 157/20 – др. закон, 123/21 – др. закон, 92/2023 и 19/2025- др. закон), члана 21. и 22. Правилника о заједничким критеријумима за организовање и стандардима и методолошким упутствима за поступање и извештавање интерне ревизије у јавном сектору („Службени гласник РС”, бр. 99/2011, 106/2013 и 84/2023), члана 30. Покрајинске скупштинске одлуке о покрајинској управи („Службени лист АП Војводине”, број 37/14, 54/14 - др. одлука, 37/16, 29/17, 24/19, 66/20, 38/21 и 22/2025) и члана 4. Одлуке о оснивању Службе за интерну ревизију корисника буџетских средстава Аутономне Покрајине Војводине („Службени лист АПВ”, број 25/12 и 12/25), вршилац дужности директора Службе за интерну ревизију корисника буџетских средстава Аутономне покрајине Војводине доноси:

**ПРАВИЛНИК О ИЗМЕНИ И ДОПУНИ ПРАВИЛНИКА
О УНУТРАШЊОЈ ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА У
СЛУЖБИ ЗА ИНТЕРНУ РЕВИЗИЈУ КОРИСНИКА
БУЏЕТСКИХ СРЕДСТАВА АУТОНОМНЕ ПОКРАЈИНЕ ВОЈВОДИНЕ**

Члан 1.

У Правилнику о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Служби за интерну ревизију корисника буџетских средстава Аутономне покрајине Војводине број 003593796 2024 80996 000 000 113 013 01 001 од 24.12.2024. године на који је Покрајинска влада дала сагласност Решењем број 000035523 2025 09413 000 000 060 070 04 005 од 15.01.2025. године у члану 13. речи: „ број извршилаца 7” замењује се речима: „број извршилаца 4”.

Члан 2.

После члана 13. додаје се члан 13а који гласи:

„13а.

3.1. РАДНО МЕСТО – ОПШТИ ПОСЛОВИ

Звање: саветник

Број извршилаца: 3

Обавља сложене стручне послове који захтевају знање у примени поступака, метода и техника које се односе на послове из делокруга рада Службе, припрема податке и информације из области општих послова, одговоран/а је за правилну примену утврђених метода рада, поступака и стручних техника, обавља послове е-писарнице, послове евиденција и архивирања пословне документације у електронском облику, организује и реализује послове везане за пријемно-отпремну пошту и вођење потребних евиденција и обавља друге послове по налогу директора.

Услови: високо образовање у области рачунарских наука, стечено 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, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.”

Члан 3.

Саставни део овог правилника чини Образац компетенција за радно место општи послови.

Члан 4.

По ступању на снагу измене и допуне овог правилника, у року од 30 дана, службеници ће се распоредити на радна места.

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

Члан 5.

Правилник о измени и допуни Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Служби за интерну ревизију корисника буџетских средстава Аутономне покрајине Војводине ступа на снагу даном добијања сагласности Покрајинске владе и исти ће се објавити на интернет презентацији Службе и у Службеном листу Аутономне покрајине Војводине.

Број: 004764829 2025 80996 000 000 113 013 01 001

Датум: 27.11.2025. године

**ВРШИЛАЦ ДУЖНОСТИ ДИРЕКТОРА СЛУЖБЕ
ТАМАРА ЈОЛЏИЋ**

ОБРАЗЛОЖЕЊЕ

Правни основ

Основ за доношење Правилника о изменама Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Служби за интерну ревизију корисника буџетских средстава Аутономне Покрајине Војводине садржан је у члановима 47. и 58. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС”, бр. 21/16, 113/17, 113/17- др. закон, 95/18 – др. закон, 86/19 – др. закон, 157/20 – др. закон, 123/21 др. закон, 92/2023 и 19/2025 – др.закон), који прописују да се радна места службеника, услови за запослење на њима, потребне компетенције и број службеника одређују Правилником о организацији и систематизацији радних места, те да се на основу Кадровског плана доноси Правилник о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места, односно измене и допуне тог правилника, члану 30. Покрајинске скупштинске одлуке о покрајинској управи („Службени лист АП Војводине”, бр. 37/14 и 54/14-др.одлука, 37/16 и 29/17, 24/19, 66/20, 38/21 и 22/2025), којим је прописано да се унутрашње уређење органа покрајинске управе уређује Правилником о унутрашњој организацији и систематизацији радних места, да га доноси покрајински секретар, а у покрајинској посебној управној организацији директор и да ступа на снагу давањем сагласности од стране Покрајинске владе и члану 4. Одлуке о Служби за управљање људским ресурсима („Службени лист АП Војводине”, број 25/12 и 25/12) којим је прописано да Службом руководи директор, да директор представља Службу, организује и обезбеђује обављање послова на ефикасан начин, доноси акта за која је овлашћен и одлучује о правима, дужностима и одговорностима запослених.

Разлози доношења

Правилник о измени и допуни Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Служби за интерну ревизију корисника буџетских средстава Аутономне покрајине Војводине сачињен је у складу са Кадровским планом Службе за интерну ревизију корисника буџетских средстава Аутономне Покрајине Војводине за 2025. годину. Разлог доношења измене и допуне Правилника су организационе промене у Служби.

Процена износа финансијских средстава потребних за спровођење акта

За спровођење овог акта обезбеђена су средства у буџету Аутономне покрајине Војводине за 2025. годину. Укупна маса средстава за плате, додатке, накнаде за запослене и социјалне доприносе на терет послодавца на нивоу Службе за 2025. годину износи 14.233.985,04 динара (функционална класификација 411 и 412).

ПРЕГЛЕД ОДРЕДБИ КОЈЕ СЕ МЕЊАЈУ

Члан 13.

3.0. РАДНО МЕСТО – ИНТЕРНИ РЕВИЗОР

Звање: саветник

Број извршилаца: ~~7~~

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА :4

Обавља сложене послове интерне ревизије, финансијску ревизију и ревизију усаглашености, у свом раду се придржава организационих и професионалних етичких стандарда, учествује у сачињавању периодичних и годишњих извештаја за послове које реализује у извештајном периоду, прати и проучава прописе из делокруга рада, проверава примену закона и поштовања правила интерне контроле, даје оцену интерних контрола у погледу њихове адекватности, успешности и потпуности, даје савете и стручна мишљења када се уводе нови системи, процедуре и задаци, спроводи ревизорске процедуре, укључујући идентификовање и дефинисање предмета ревизије, развијање критеријума, преглед и анализу доказа и документовање процеса и процедура субјекта ревизије, идентификује, обрађује и документује ревизорске налазе и препоруке користећи независну процену области коју је ревидирао, даје стручна мишљења и савете у вези са спроведеном ревизијом, обавља стручно-оперативне, административно-техничке послове и друге послове по налогу директора Службе.

Услови: високо образовање у пољу друштвено – хуманистичких или техничко – технолошких наука стечено 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 на пословима ревизије, интерне контроле, финансијске контроле или рачуноводствено-финансијским пословима; положен испит за овлашћеног интерног ревизора у јавном сектору; основни ниво оспособљености за рад на рачунару; као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

Члан 13а

3.1. РАДНО МЕСТО – ОПШТИ ПОСЛОВИ

ЗВАЊЕ: САВЕТНИК

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА:3

ОБАВЉА СЛОЖЕНЕ СТРУЧНЕ ПОСЛОВЕ КОЈИ ЗАХТЕВАЈУ ЗНАЊЕ У ПРИМЕНИ ПОСТУПАКА, МЕТОДА И ТЕХНИКА КОЈЕ СЕ ОДНОСЕ НА ПОСЛОВЕ ИЗ ДЕЛОКРУГА РАДА СЛУЖБЕ, ПРИПРЕМА ПОДАТКЕ И ИНФОРМАЦИЈЕ ИЗ ОБЛАСТИ ОПШТИХ ПОСЛОВА, ОДГОВОРАН/А ЈЕ ЗА ПРАВИЛНУ ПРИМЕНУ УТВРЂЕНИХ МЕТОДА РАДА, ПОСТУПАКА И СТРУЧНИХ ТЕХНИКА, ОБАВЉА ПОСЛОВЕ Е-ПИСАРНИЦЕ, ПОСЛОВЕ ЕВИДЕНЦИЈА И АРХИВИРАЊА ПОСЛОВНЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ У ЕЛЕКТРОНСКОМ ОБЛИКУ, ОРГАНИЗУЈЕ И РЕАЛИЗУЈЕ ПОСЛОВЕ ВЕЗАНЕ ЗА ПРИЈЕМНО-ОТПРЕМНУ ПОШТУ И ВОЂЕЊЕ ПОТРЕБНИХ ЕВИДЕНЦИЈА И ОБАВЉА ДРУГЕ ПОСЛОВЕ ПО НАЛОГУ ДИРЕКТОРА.

**УСЛОВИ: ВИСОКО ОБРАЗОВАЊЕ У ОБЛАСТИ РАЧУНАРСКИХ НАУКА
СТЕЧЕНО 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, КАО И ПОТРЕБНЕ КОМПЕТЕНЦИЈЕ ЗА ОБАВЉАЊЕ
ПОСЛОВА РАДНОГ МЕСТА.**

Образац компетенција

1. Редни број и назив радног места	Радно место општи послови (члан 13а.)
2. Звање радног места	саветник
3. Назив унутрашње организационе јединице	/
4. Понашајне компетенције (заокружити)	1. 2. 3. 4. 5. 6. 7. Управљање информацијама Управљање задацима и остваривање резултата Оријентација ка учењу и променама Изградња и одржавање професионалних односа Савесност, посвећеност и интегритет Управљање људским ресурсима 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 (уписати)
Стручно-оперативни послови	1.технике обраде и израде прегледа података; 2. методе анализе и закључивања о стању у области рада Службе 3.методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција;
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.
7. Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	1. Покрајинска скупштинска одлука о покрајинској управи, 2. Одлука о оснивању Службе за интерну ревизију корисника буџетских средстава Аутономне Покрајине Војводине
Прописи из делокруга радног места	1. Закон о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе, 2. Закон о буџетском систему, 3. Закон о слободном приступу информацијама од јавног значаја, 4. Закон о спречавању корупције, 5. Закон о заштити података о личности, 6. Закон о општем управном поступку, 7. Закон о рачуноводству,

	8. Правилник о заједничким критеријумима за организовање и стандардима и методолошким упутствима за поступање и извештавање интерне ревизије у јавном сектору, 9. Правилник о условима и поступку полагања испита за стицање звања овлашћени интерни ревизор јавном сектору, 10. Правилник о стручном усавршавању овлашћених интерних ревизора у јавном сектору, 11. Правилник о заједничким критеријумима и стандардима за успостављање, функционисање и извештавање о систему финансијског управљања и контроле у јавном сектору, 12. Етички кодекс, 13. Повеља интерне ревизије, 14. Кодекс понашања службеника и намештеника у органима Аутономне покрајине Војводине, 15. Покрајинска уредба о стручном усавршавању и оспособљавању службеника у покрајинским органима управе и стручним службама Покрајинске владе, 16. Колективни уговор за органе Аутономне покрајине Војводине,
Процедуре и методологије из делокруга радног места	1. Процедура за израду аката односно докумената које одобрава Директор Службе, 2. Процедура за ревизију система, 3. Процедура за организовање ФУК-а, 4. Процедура за ажурирање процедура 5. Процедура експедовања документације

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

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

в.д. директора Службе
Тамара Јолџић