

ПОКРАЈИНСКИ СЕКРЕТАРИЈАТ  
ЗА СОЦИЈАЛНУ ПОЛИТИКУ, ДЕМОГРАФИЈУ И РАВНОПРАВНОСТ ПОЛОВА

**П Р А В И Л Н И К**

**о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Покрајинском секретаријату  
за социјалну политику, демографију и равноправност полова**

Нови Сад, новембар 2016

На основу члана 197. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС“, број 21/16) и члана 30. Покрајинске скупштинске одлуке о покрајинској управи (“Службени лист АПВ”, број 37/14 и 54/14-др.одлука, 37/16), покрајински секретар за социјалну политику, демографију и равноправност полова доноси

**П Р А В И Л Н И К**  
**О УНУТРАШЊОЈ ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА У ПОКРАЈИНСКОМ**  
**СЕКРЕТАРИЈАТУ ЗА СОЦИЈАЛНУ ПОЛИТИКУ, ДЕМОГРАФИЈУ И РАВНОПРАВНОСТ ПОЛОВА**

**УВОДНА ОДРЕДБА**

Члан 1.

Овим правилником утврђује се унутрашња организација и систематизација радних места у Покрајинском секретаријату за социјалну политику, демографију и равноправност полова (у даљем тексту: Секретаријат).

Члан 2.

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

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

**ПРИКАЗ РАДНИХ МЕСТА**

Члан 3.

Приказ радних места службеника на положају:

1.	Подсекретар (прва група) .....	1
2.	Помоћник покрајинског секретара (друга група) .....	4
УКУПНО .....		<b>5</b>

Приказ радних места извршилаца разврстаних у звања:

		Број радних места	Број извршилаца
1.	виши саветник	4	4
2.	самостални саветник	7	7
3.	саветник	10	14
4.	млађи саветник	1	1
5.	сарадник	1	2
6.	виши референт	3	3
7.	укупно	26	31

## УНУТРАШЊА ОРГАНИЗАЦИЈА

### Члан 4.

Унутрашња организација садржи: приказ унутрашње организације у Секретаријату по врстама унутрашњих јединица и делокруг рада унутрашњих јединица.

### Члан 5.

Унутрашње јединице у Секретаријату су:

- 1. Сектор за социјалну политику**
- 2. Сектор за борачку и инвалидску заштиту, заштиту цивилних инвалида рата и сарадњу са инвалидским и социјално-хуманитарним удружењима**
- 3. Сектор за демографију и равноправност полова**
- 4. Сектор за унапређење положаја Рома**

У Секретаријату се образује **Одељење за опште и заједничке послове** као ужа унутрашња јединица ван сектора.

Ван унутрашњих јединица је радно место **посекретар**.

У Сектору за социјалну политику образују се ужа унутрашња јединица - **Група за инспекцију социјалне заштите**.

## ДЕЛОКРУГ УНУТРАШЊИХ ЈЕДИНИЦА

### Члан 6.

#### I СЕКТОР ЗА СОЦИЈАЛНУ ПОЛИТИКУ

У Сектору за социјалну политику обављају се послови:

- праћење стања у области социјалне заштите, породично-правне заштите, пензијског и инвалидског осигурања;
- праћење примене закона и других прописа у области социјалне заштите, породично-правне заштите, пензијског и инвалидског осигурања и припремање предлога прописа које као овлашћени предлагач Скупштина АП Војводине предлаже Народној скупштини Републике Србије;
- праћење организације и рада установа социјалне заштите на територији АП Војводине и предлагање одговарајућих мера и активности за побољшање организације и рада;
- припрема аналитичких и других материјала из области социјалне заштите, породично-правне заштите, пензијског и инвалидског осигурања за потребе Покрајинске владе, Скупштине АП Војводине и њихових радних тела;
- припрема предлога за именовање директора Покрајинског фонда за пензијско и инвалидско осигурање;
- остваривање сарадње са надлежним органима Републике Србије и другим органима и институцијама које се баве пословима социјалне заштите, породично-правне заштите, пензијског и инвалидског осигурања;

- припрема аката којима се уређују, у складу са материјалним могућностима, повољнији услови за остварење социјалне заштите, а по претходно обезбеђеним средствима у буџету АП Војводине;
- припрема предлога Програма унапређења социјалне заштите у АП Војводини;
- припрема аката у вези са оснивањем установа социјалне заштите на територији АП Војводине у складу са законом и актом Покрајинске владе и вршењем оснивачких права над њим;
- припрема аката у вези са вршењем оснивачких права према Покрајинском заводу за социјалну заштиту и Центра за породични смештај и усвојење Нови Сад;
- контрола испуњености услова за почетак рада и обављања делатности установа социјалне заштите за смештај корисника – лиценцирање (дозволе за рад);
- припрема мишљење на предлог одлуке о мрежи установа социјалне заштите које пружају услуге домског смештаја, социјално – здравствених установа и центара за породични смештај и усвојење које оснива Република Србија односно аутономна покрајина, коју утврђује Влада Републике Србије, у делу који се односи на мрежу установа на територији АП Војводине;
- припрема аката везано за давање сагласности за именовање директора и вршиоца дужности директора центара за социјални рад на територији АП Војводине;
- надзор над радом установа и других правних лица која обављају делатност социјалне заштите на територији АП Војводине;
- инспекцијски надзор над радом установа социјалне заштите и пружалаца услуга социјалне заштите;
- надзор над стручним радом установа социјалне заштите и пружалаца услуга социјалне заштите;
- припрема акта о давању сагласности на статут и акт о организацији и систематизацији послова установа социјалне заштите чији је оснивач АП Војводина;
- решавање по жалби против решења центара за социјални рад на територији АП Војводине и ревизија решења о признатом праву из области социјалне заштите првостепеног органа о признатим правима из области социјалне заштите;
- решавање по жалби против решења инспектора социјалне заштите;
- решавање по жалби против решења органа старатељства на територији АП Војводине у области правне заштите породице и старатељства;
- послови у вези са управним споровима против другостепених решења;
- вршење надзора над радом органа старатељства и надзора над стручним радом органа старатељства на територији АП Војводине;
- достављање надлежним органима Републике Србије извештаја, података и обавештења, као и вођење прописаних евиденција;
- праћење стања и обезбеђивање средстава за реализацију програма и активности инвалидских, социјално-хуманитарних удружења којима се доприноси унапређењу социјално-економског и друштвеног положаја, рехабилитацији и социјализацији инвалида и других лица у стању социјалне потребе;
- спровођење поступка конкурса за доделу средстава за суфинансирање, односно финансирање програма и пројеката установа социјалне заштите и удружења у области социјалне политике;
- прати, надзире и помаже рад установа, фондова и јавних служби чији је оснивач АП Војводина и сарађује са удружењима у области социјалне политике;
- учешће у пројектима у областима социјалне политике на регионалном и међународном нивоу;
- припрема програма активности и мера за обезбеђивање социјалног и другог статуса избеглих, прогнаних и расељених лица;
- припрема аката о давању сагласности на промену делатности и на статусне промене установа социјалне заштите чији је оснивач АП Војводина;
- обезбеђивање средстава за реализацију програма рада установа чији је оснивач, осим установа домског смештаја;

- обезбеђивање средстава за реализацију иновационих услуга и услуга социјалне заштите од посебног значаја за аутономну покрајину.

У оквиру Сектора за социјалну политику образује се ужа унутрашња јединица - **Група за инспекцију социјалне заштите.**

## Члан 7.

### **II СЕКТОР ЗА БОРАЧКУ И ИНВАЛИДСКУ ЗАШТИТУ, ЗАШТИТУ ЦИВИЛНИХ ИНВАЛИДА РАТА И САРАДЊУ СА ИНВАЛИДСКИМ И СОЦИЈАЛНО-ХУМАНИТАРНИМ УДРУЖЕЊИМА**

У Сектору за борачку и инвалидску заштиту, заштиту цивилних инвалида рата и сарадњу са инвалидским и социјално-хуманитарним удружењима обављају се послови:

- праћење стања у области борачке и инвалидске заштите и заштите цивилних инвалида рата;
- праћење примене закона и других прописа у овим областима и припрема предлога прописа које као овлашћени предлагач Скупштина АП Војводине предлаже Народној скупштини Републике Србије и предлагање предузимања других мера;
- припрема аналитичких и других материјала из ових области за потребе Покрајинске владе, Скупштине АП Војводине и њихових радна тела;
- достављање надлежном органу Републике Србије извештаја, података и обавештења и вођење прописаних евиденција из области;
- остваривање сарадње са надлежним органима Републике Србије и другим органима, организацијама, установама које се баве остваривањем права из области борачке и инвалидске заштите и заштите цивилних инвалида рата;
- вршење надзора над радом органа који у првом степену решавају о правима из борачке и инвалидске заштите и заштите цивилних инвалида рата;
- вршење послова другостепеног органа и вршење ревизије првостепених решења у области борачке и инвалидске заштите и заштите цивилних инвалида рата;
- вршење контроле трошења средстава намењених за остваривање права из области борачко и инвалидске заштите и заштите цивилних инвалида рата;
- планирање и контрола средстава за спровођење права из области борачке и инвалидске заштите и заштите цивилних инвалида рата;
- израда годишњих извештаја о утрошку средстава обезбеђених у буџету Републике Србије;
- координирање и обједињавање рада инвалидских, социјално хуманитарних удружења у областима из надлежности Покрајинског секретаријата ;
- учешће у пројектима на регионалном и међународном нивоу у области борачке и инвалидске заштите, заштите цивилних инвалида рата и сарадње са инвалидским и социјално-хуманитарним удружењима;
- развој пројеката из области унапређења здравствене културе и осталих превентивно-едукативних активности организације Црвеног крста Војводине и осталих институција из овог сектора;
- прати и анализира положај Црвеног крста Војводине у односу на међународне конвенције у тој области;
- нормативно-правни и стручно-аналитички послови у области сарадње са инвалидским и социјално- хуманитарним удружењима;
- формирање базе података информационог подсистема АП Војводине у области борачко и инвалидске заштите и заштите цивилних инвалида рата у оквиру јединственог система Републике Србије;
- други послови за потребе рада Покрајинске владе, Скупштине АП Војводине и њихових радних тела.

У Сектору за борачку и инвалидску заштиту, заштиту цивилних инвалида рата и сарадњу са инвалидским и социјално-хуманитарним удружењима обављају се и други послови по налогу покрајинског секретара.

#### Члан 8.

### III СЕКТОР ЗА И ДЕМОГРАФИЈУ И РАВНОПРАВНОСТ ПОЛОВА

У Сектору за демографију и равноправност полова обављају се послови:

у области демографије:

- праћење стања у области друштвене бриге о деци, популационе политике и демографије;
- праћење примене закона и других прописа у области друштвене бриге о деци, популационе политике и демографије и припремање предлога прописа које као овлашћени предлагач Скупштина АП Војводине предлаже Народној скупштини Републике Србије;
- припрема аналитичких и других материјала о демографском стању на територији АП Војводине, ефектима мера популационе политике које се спроводе и предлозима мера за унапређење стања за потребе Покрајинске владе, Скупштине АП Војводине и њихових радних тела;
- остваривање сарадње са надлежним органима Републике Србије, градским и општинским управама и другим организацијама и институцијама које се баве пословима друштвене бриге о деци, популационе политике и демографије;
- припрема аката којима се утврђује и обезбеђује виши степен заштите породице, права деце, трудница, мајки током породилског одсуства и самохраних родитеља са децом у складу са Програмом демографског развоја АП Војводине са мерама за његово спровођење;
- решавање по жалбама на решења општинске, односно градске управе на територији АП Војводине у области финансијске подршке породици са децом;
- пружање стручне помоћи првостепеним органима у вези примене прописа у области финансијске подршке породици са децом;
- спровођење Покрајинске скупштинске одлуке о новчаној помоћи породици у којој се роди треће дете;
- решавање по жалбама на решења општинских и градских управа о праву новчаној помоћи породици у којој се роди треће дете;
- спровођење Покрајинске скупштинске одлуке о праву на суфинансирање трошкова за биомедицински потпомогнуто оплођење за друго, треће и свако наредно дете;
- припрема аката за доношење решења по жалбама на решења о праву на суфинансирање трошкова за биомедицински потпомогнуто оплођење за друго, треће и свако наредно дете;
- послови у вези са управним споровима против другостепених решења;
- послови у вези са спровођењем поступка обраде иностраних образаца за остваривање републичког дечијег додатка;
- вршење стручног надзора над остваривањем социјалног рада у области предшколског васпитања и образовања у установама за децу на територији АП Војводине;
- праћење примене Конвенција које се односе на заштиту деце и планирање породице;
- прати и помаже рад удружења у области демографије;
- обавља послове који се односе на доношење Програма демографског развоја АП Војводине, праћење остваривања тог програма и предлагање мера за његово спровођење;
- предузима активности на планирању породице и предлаже мере за подстицање рађања деце у АП Војводини;
- поступање по представкама у области финансијске подршке породици са децом;
- обављање управних и других правних послова за Комисију за солидарну помоћ;
- спровођење поступка конкурса за доделу средстава за суфинансирање, односно финансирање програма и пројеката удружења у области демографије;

- давање обавештења и информација заинтересованим лицима о правима из области финансијске подршке породици са децом утврђени законом и покрајинским одлукама;
- учешће у пројектима у области друштвене бриге на регионалном и међународном нивоу;
- други послови за потребе рада Покрајинске владе, Скупштине АП Војводине и њихових радних тела.

У области равноправности полова:

- послови који се односе на припремање аналитичких и других материјала у вези са применом прописа из области равноправности полова за Скупштину и Покрајинску владу;
  - активности за унапређење области равноправности полова у Покрајини;
  - промоцију принципа једнаких могућности за жене и мушкарце;
  - праћење стања и предлагање мера за унапређење положаја жена и остваривање политике једнаких могућности у Покрајини;
  - праћење примене ратификованих конвенција и препорука међународних организација у овој области;
  - остваривање сарадње са невладиним организацијама, синдикатима и другим асоцијацијама и медијима;
  - учествовање у раду радних тела Скупштине, Покрајинске владе и локалних самоуправа у области равноправности полова;
  - координацију доношења и измена законских прописа и других аката у области равноправности полова;
  - предлагање и спровођење мера афирмативне акције у циљу побољшања економског и друштвеног положаја жена, нарочито рањивих група жена, као и елиминације насиља над женама и насиља у породици и други послови по налогу покрајинског секретара.
- Обављају се послови праћења рада савета, комисија и других радних тела Покрајинског секретаријата и сарадња са републичким и покрајинским органима управе и органима јединица локалне самоуправе из области равноправности полова и други послови по налогу покрајинског секретара.
- Обављају се активности на интегрисању принципа родне равноправности у све области рада покрајинских органа и пружа им стручну подршку. Обављају се као поверени послови надзор над применом Закона о равноправности полова на територији Покрајине.

Члан 9.

#### **IV СЕКТОР ЗА УНАПРЕЂЕЊЕ ПОЛОЖАЈА РОМА**

У сектору за унапређење положаја Рома обављају се послови:

- имплементација и примена стратегија за интеграцију Рома и реализацију акционих планова на територији Покрајине;
- координацију различитих пројеката за интеграцију Рома на територији Покрајине;
- остваривање координације с ромским саветима у Покрајини и са одговарајућим организацијама и органима на међународном нивоу;
- подстицање и унапређивање женских и људских права Рома и Ромкиња на територији Покрајине;
- припремање аналитичке документације за планирање и програмирање активности у вези са интеграцијом Рома у Покрајини;
- остваривање сарадње и консултација с владиним и невладиним организацијама и органима у области интеграције Рома и унапређивања њиховог положаја;
- реализацију пројеката који су засновани на циљевима дефинисаним у стратегијама и акционим плановима, координирање примене и остваривања домаћих и међународних програма за интеграцију и унапређивање положаја Рома;

- организовање семинара, саветовања и округлих столова о питањима везаним за интеграцију Рома;
- информационо-документациону делатност и вођење евиденција у погледу интеграције Рома на територији Покрајине;
- праћење и прикупљање информација у вези с мерама које се у Републици Србији и другим земљама предузимају у циљу унапређења стручног рада у погледу интеграције Рома, праћење оспособљавања и усавршавања стручњака у области интеграције Рома.
- и други послови по налогу покрајинског секретара.

#### Члан 10.

### **ОДЕЉЕЊЕ ЗА ОПШТЕ И ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ**

У Одељењу за опште и заједничке послове обављају се послови:

- нормативно правни послови у оквиру делокруга рада одељења;
- опште правни послови у области радних односа;
- стручно оперативни послови у оквиру делокруга рада Покрајинског секретаријата;
- поступање по захтеву за слободан приступ информацијама од јавног значаја у сарадњи са овлашћеним лицима из сектора;
- припрема и израда аналитичких и других материјала за потребе Покрајинске владе, Скупштине АП Војводине и њихових радних тела;
- учешће у припреми и изради предлога финансијског плана Покрајинског секретаријата, као и кварталних планова и извештаја о извршењу финансијских планова Покрајинског секретаријата;
- расподела средстава индиректним корисницима буџетских средстава у оквиру одобрених апропријација (Покрајински завод за социјалну заштиту и Центар за породични смештај и усвојење Нови Сад, Завод за равноправност полова и Канцеларија за инклузију Рома);
- расподела средстава фондовима у оквиру одобрених апропријација (Фонд за пружање помоћи избеглим, прогнаним и расељеним лицима);
- припрема и комплетирање документације за извршење финансијског плана;
- расподела средства добијених по конкурсима за суфинансирање, односно финансирање програма и пројеката у области социјалне политике и демографије и борачко-инвалидске заштите и контрола њиховог наменског коришћења;
- вођење пословних књига и усклађивање са главном књигом трезора;
- састављање консолидованих периодичних и годишњих извештаја;
- контрола наменског трошења средстава одобрених од стране Покрајинског секретаријата у реализацију програма унапређења социјалне заштите;
- праћење стања и утврђивање материјалних потреба установа чији је оснивач Покрајина и предлагање мера за побољшање њиховог материјалног стања и одређених приоритета;
- учешће у изради плана јавних набавки;
- учешће у спровођењу поступка јавних набавки;
- израда и вођење евиденције за запослене за потребе Службе за управљање људским ресурсима и Покрајинског секретаријата за финансије;
- израда Информатора о раду и Извештаја за повереника за информације од јавног значаја;
- сачињавање извештаја о спровођењу мера из плана интегритета и израда предлога мера утврђених планом интегритета;
- сарадња и одговори по захтевима у поступку контроле вршења од стране буџетске инспекције и државне ревизорске институције;
- нормативно правни послови на успостављању, спровођењу и у складу са изменама законских прописа ажурирању аката финансијског управљања и контроле;



- праћење, усклађивање и унос података ради извршавања обавеза утврђених Законом о регистру запослених, изабраних, именованих, постављених и ангажованих лица код корисника јавних средстава;
- праћење и ажурирање података за web сајт [www.budet.vojvodina.gov.rs](http://www.budet.vojvodina.gov.rs) из делокруга рада Покрајинског секретаријата;
- сачињавање елемената за унапређење web презентације Покрајинског секретаријата;
- сарадња са републичким органима, покрајинским органима управе и органима јединица локалне самоуправе;
- други послови за потребе рада Покрајинске владе, Скупштине АП Војводине, њихових радних тела и других покрајинских секретаријата и
- и други опште правни, материјално-финансијски и други послови.

## **РУКОВОЂЕЊЕ УНУТРАШЊИМ ЈЕДИНИЦАМА**

### **Члан 11.**

Покрајински секретар за социјалну политику, демографију и равноправност полова (у даљем тексту: покрајински секретар) руководи Секретаријатом.

Покрајински секретар представља Секретаријат, организује и обезбеђује обављање послова на ефикасан начин, доноси акта за која је овлашћен и одлучује о правима, дужностима и одговорностима службеника.

### **Члан 12.**

Покрајински секретар има заменика који га замењује и помаже у оквиру овлашћења која му он одреди.

У случају дуже спречености покрајинског секретара, што треба да констатује Покрајинска влада, заменик замењује одсутног покрајинског секретара и има сва овлашћења покрајинског секретара.

Покрајински секретар може овластити заменика покрајинског секретара да присуствује и учествује у раду на седницама Покрајинске владе, без права гласа.

### **Члан 13.**

Подсекретар помаже покрајинском секретару у управљању кадровским, финансијским, информатичким и другим пословима и у усклађивању рада унутрашњих јединица Секретаријата, те сарађује са другим органима.

### **Члан 14.**

Радом сектора руководи помоћник покрајинског секретара.

Радом одељења руководи начелник одељења.

Радом групе руководи руководилац групе.

## **ОВЛАШЋЕЊА И ОДГОВОРНОСТИ РУКОВОДИЛАЦА УНУТРАШЊИХ ЈЕДИНИЦА**

### **Члан 15.**

Помоћник покрајинског секретара има овлашћење и одговорност за обављање најсложенијих послова из делокруга основне унутрашње јединице којом руководи, за планирање, организовање, усмеравање и надзор над обављеним пословима, као и за законито и благовремено обављање послова.

Помоћник покрајинског секретара одговара за свој рад и за рад основне унутрашње јединице којом руководи, покрајинском секретару.

Начелник одељења и руководилац групе за свој рад и рад уже унутрашње јединице којом руководе, одговарају покрајинском секретару и помоћнику покрајинског секретара који руководи сектором у коме је образована та ужа унутрашња јединица, односно подсекретару.

#### Члан 16.

За разматрање начелних и других важних стручних питања из делокруга Секретаријата образују се колегијуми, као стручна саветодавна тела покрајинског секретара.

Покрајински секретар ће посебним актом одредити састав колегијума, време и место одржавања колегијума, начин рада и друга питања од значаја за рад колегијума.

#### Члан 17.

За извршавање послова који захтевају заједнички рад службеника из различитих организационих јединица у Секретаријату или заједнички рад са другим покрајинским органима, организацијама, службама или дирекцијама, покрајински секретар може образовати стручне комисије и радне групе.

#### Члан 18.

У Секретаријат се могу у радни однос примити приправници.

### **РАДНО МЕСТО ВАН УНУТРАШЊИХ ЈЕДИНИЦА**

#### Члан 19.

#### **1. ПОДСЕКРЕТАР**

положај у првој групи

Број извршилаца: 1

Подсекретар обавља најсложеније послове праћења остваривања надлежности из делокруга Секретаријата, помаже покрајинском секретару у управљању кадровским, финансијским, информатичким и другим пословима, обезбеђује координацију рада унутрашњих организационих јединица и одељења ван сектора Секретаријата, стара се о квалитетном и благовременом извршавању послова у областима из надлежности Секретаријата, обавља послове системског праћења прописа о радним односима и кадровске структуре запослених у циљу унапређивања послова из надлежности Секретаријата и утврђивања оптималних могућности коришћења расположивих знања и способности запослених, остварује сарадњу са органима Републике Србије и другим органима и институцијама које се баве проблематиком из делокруга Секретаријата, стара се о благовременој изради и достављању материјала Скупштини АП Војводине, Покрајинској влади и њиховим радним телима; припрема извештаје о раду и предлог програма рада за Покрајинску владу, руководи радом Одељења за опште и заједничке послове. Обавља и друге послове које му повери покрајински секретар.

Услови: стечено високо образовање у области природно-математичких или 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 области природно-математички или друштвено-хуманистичких наука у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; радно искуство у струци од најмање пет година; положен државни стручни испит и основни ниво оспособљености за рад на рачунару.

## **I СЕКТОР ЗА СОЦИЈАЛНУ ПОЛИТИКУ**

### **Члан 20.**

Сектор за социјалну политику чине: 1 помоћник покрајинског секретара, 1 виши саветник, 4 самостална саветника, 4 саветника, 1 виши референт – укупно 10 систематизованих радних места за 1 службеника на положају и 10 извршилаца.

### **Члан 21.**

#### **2. ПОМОЋНИК ПОКРАЈИНСКОГ СЕКРЕТАРА**

положај у другој групи

Број извршилаца: 1

Руководи радом Сектора; обављање најсложеније послове из делокруга Сектора којим руководи, одговоран је за планирање, организовање, усмеравање и надзор над обављеним пословима, као и за законито и благовремено обављање послова, унапређује организацију и методе рада и остваривање сарадње Сектора са другим организационим јединицама у оквиру Секретаријата, стара се о квалитетном и благовременом извршавању послова у областима: социјалне заштите, породично-правне заштите, пензијског и инвалидског осигурања, учествује у раду радних тела Покрајинске владе и Скупштине АП Војводине када то одреди покрајински секретар; решава по жалби на решење инспектора социјалне заштите; обавља послове у вези са управним споровима из ових области; остварује сарадњу са органима Републике Србије и другим органима и институцијама које се баве проблематиком из делокруга овог сектора, ради на унапређењу односа према грађанима и правним лицима који се обраћају Секретаријату и обавља друге послове из делокруга сектора по налогу покрајинског секретара.

Услови: стечено високо образовање у области природноматематичких или друштвенохуманистичких 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 области природноматематички или друштвенохуманистичких наука у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; радно искуство у струци од најмање пет година, положен државни стручни испит и основни ниво оспособљености за рад на рачунару.

### **Члан 22.**

#### **3. РАДНО МЕСТО ЗА НОРМАТИВНО - ПРАВНЕ И СТРУЧНЕ ПОСЛОВЕ ПРАВНЕ ЗАШТИТЕ ПОРОДИЦЕ, СТАРАТЕЉСТВА И СОЦИЈАЛНЕ ЗАШТИТЕ**

**звање - ВИШИ САВЕТНИК**

Број извршилаца: 1

Обавља: најсложене нормативно-правне послове у области породично-правне заштите, старатељства и социјалне заштите и учествује у припреми прописа у овим областима; води другостепени управни поступак у односу на решења органа старатељства из породично-правне заштите; обавља послове везане за управне спорове поводом другостепених решења; врши надзор над радом и стручним радом органа старатељства; сачињава извештаје о извршеном надзору и прати реализацију датог налога; учествује у надзору над стручним радом установа социјалне заштите; стара се о унапређењу стручног рада; пружа стручну помоћ првостепеним органима у области породично-правне заштите и установама социјалне заштите у обављању делатности; даје мишљења поводом захтева центара за социјални рад са територије АПВ за смештај деце у установе деце и омладине у установе социјалне заштите; даје мишљења по захтевима поднетим Покрајинском секретаријату; сарађује са институцијама од значаја за остваривање породично-правне и социјалне заштите, поступа по притужбама на рад органа старатељства и поднесцима грађана и установа и обавља друге послове које му повери покрајински секретар и помоћник покрајинског секретара.

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 области правних наука у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; радно искуство у струци од најмање седам година, положен државни стручни испит и основни ниво оспособљености за рад на рачунару и пробни рад од шест месеци.

#### Члан 23.

### **4. РАДНО МЕСТО ЗА ПОСЛОВЕ ИЗ ОБЛАСТИ ПРАВНЕ ЗАШТИТЕ ПОРОДИЦЕ, СТАРАТЕЉСТВА И СОЦИЈАЛНЕ ЗАШТИТЕ**

#### **звање - САМОСТАЛНИ САВЕТНИК**

Број извршилаца: 1

Обавља: сложене студијско-аналитичке послове у области породично-правне заштите, старатељства и социјалне заштите и учествује у припреми прописа у овим областима; води другостепени управни поступак у односу на решења органа старатељства из породично-правне заштите; обавља послове везане за управне спорове поводом другостепених решења; врши надзор над радом органа старатељства и надзор над стручним радом органа старатељства, сачињава извештаје о извршеном надзору са предлогом мера за отклањање уочених неправилности и прати извршење наложених мера, учествује у надзору над стручним радом установа социјалне заштите, стара се о унапређењу стручног рада; пружа стручну помоћ првостепеним органима у области породично-правне заштите и установама социјалне заштите у обављању делатности; даје мишљења по захтевима поднетим Покрајинском секретаријату; сарађује са институцијама од значаја за остваривање породично-правне, социјалне заштите и обавља друге послове које му повери покрајински секретар и помоћник покрајинског секретара за социјалну политику.

Услови: стечено високо образовање у области социолошких наука-смер социологија, у области политичких наука-смер социјални рад 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 социолошких наука-смер социологија, у области политичких наука-смер социјални рад у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; радно искуство у струци од најмање пет година; положен државни стручни испит и основни ниво оспособљености за рад на рачунару и пробни рад од шест месеци.

#### Члан 24.

## **5. РАДНО МЕСТО ЗА СТРУЧНЕ ПОСЛОВЕ У ОБЛАСТИ ПРАВНЕ ЗАШТИТЕ ПОРОДИЦЕ, СТАРАТЕЉСТВА И СОЦИЈАЛНЕ ЗАШТИТЕ**

**звање - САВЕТНИК**

Број извршилаца: 1

Обавља: учествује у другостепеном управном поступку у односу на решења органа старатељства и обавља сложене послове у којима се примењују утврђење методе рада, поступци и стручне технике, врши надзор над радом и стручним радом органа старатељства и сачињава извештаје о извршеном надзору и прати реализацију датог налога; учествује у надзору над стручним радом установа социјалне заштите; поступа по притужбама и другим поднесцима на рад центара за социјални рад из области породично-правне заштите и материјалне подршке по Закону о социјалној заштити; учестала пословна комуникација и контакти унутар и изван Секретаријата, даје мишљења по захтевима центара за социјални рад за смештај деце и омладине у установе социјалне заштите, обавља послове везане за пружање помоћи установама социјалне заштите на основу закључака Покрајинске владе и обавља друге послове које му повери покрајински секретар и помоћник покрајинског секретара.

Услови: стечено високо образовање у области политичких наука-смер социјални рад, у области психолошких наука или у области педагошких наука-смер педагогија 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 области политичких наука-смер социјални рад, у области психолошких наука или у области педагошких наука-смер педагогија у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; радно искуство у струци од најмање три година; положен државни стручни испит и основни ниво оспособљености за рад на рачунару и пробни рад од шест месеци.

Члан 25.

## **6. РАДНО МЕСТО ЗА НОРМАТИВНО ПРАВНЕ И СТРУЧНЕ ПОСЛОВЕ У ОБЛАСТИ СОЦИЈАЛНЕ ЗАШТИТЕ**

**звање - САМОСТАЛНИ САВЕТНИК**

Број извршилаца:1

Обавља: сложене нормативно-правне послове у области социјалне заштите, припрема мишљења на предлог одлуке о мрежи установа социјалне заштите; припрема предлог акта којим се уређује у складу са материјалним могућностима повољнији услови за остварење социјалне заштите ако су претходно у буџету за то обезбеђена средства, о вршењу оснивачких права према установама социјалне заштите, Покрајинском заводу за социјалну заштиту и Центру за породични смештај и усвојење Нови Сад; о сагласности на статут и акт о организацији и систематизацији послова установа социјалне заштите чији је оснивач АП војводина, о сагласности на промену делатности и статусне промене установа социјалне заштите чији је оснивач; о сагласности на именовање директора, односно вршиоца дужности директора центра за социјални рад; врши надзор над радом установа социјалне заштите и пружалаца услуга социјалне заштите, решава у другостепеном поступку по жалби на решења инспектора социјалне заштите и припрема акте за вођење управног спора по решењима инспектора социјалне заштите; сарађује са институцијама од значаја за остваривање социјалне заштите и обезбеђивање социјалне сигурности грађана и обавља друге послове које му повери покрајински секретар и помоћник покрајинског секретара.

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 области правних наука у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; радно искуство у струци од најмање пет година; положен државни стручни испит и основни ниво оспособљености за рад на рачунару и пробни рад од шест месеци.

Члан 26.

## **7. РАДНО МЕСТО ЗА НОРМАТИВНО ПРАВНЕ И УПРАВНО НАДЗОРНЕ ПОСЛОВЕ ЗА СОЦИЈАЛНУ ЗАШТИТУ И СОЦИЈАЛНУ СИГУРНОСТ ГРАЂАНА**

**звање - САВЕТНИК**

Број извршилаца: 2

Обавља: управно-правне послове у области социјалне заштите, води другостепени управни поступак и врши ревизију првостепених решења о признатим правима из области социјалне заштите, врши надзор над законитошћу аката установа социјалне заштите; обавља послове у вези са управним споровима поводом другостепених решења из ове области, остварује потребну сарадњу са установама социјалне заштите и пружа им стручну помоћ по питањима која се односе на законитост њихових аката чију ревизију и надзор врши, поступа по поднесцима грађана и установа и обавља друге послове које му повери покрајински секретар и помоћник покрајинског секретара.

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 области правних наука у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, радним искуством у струци од најмање три године, положен државни стручни испит и основни ниво оспособљености за рад на рачунару и пробни рад од шест месеци.

Члан 27.

## **8. РАДНО МЕСТО ЗА АДМИНИСТРАТИВНЕ ПОСЛОВЕ**

**звање - ВИШИ РЕФЕРЕНТ**

Број извршилаца: 1

Обавља: Прима, евидентира, доставља у рад и отпрема пошту, обавља административно-техничко обрађивање аката, припрема предмете за архивирање, сачињава кварталне извештаје о решавању предмета, обједињава податке о кретању броја корисника по појединим правима, обједињује извештаје о раду на решавању првостепених управних предмета, набавља, чува и издаје потрошни канцеларијски материјал за потребе сектора и обавља друге административно техничке послове за сектор, и врши друге послове које му повери покрајински секретар и помоћник покрајинског секретара.

Услови: стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, стечено радно искуство у струци од најмање пет година, положен државни стручни испит, основни ниво оспособљености за рад на рачунару и пробни рад од шест месеци.

**Група за инспекцију социјалне заштите**

Члан 28.

## **9. РАДНО МЕСТО - РУКОВОДИЛАЦ ГРУПЕ**

**звање - САМОСТАЛНИ САВЕТНИК**

Број извршилаца :1

Обавља: руководи и координира радом Групе; израђује годишњи план инспекцијских прегледа и прати њихово спровођење; издаје налоге за инспекцијске надзоре; сачињава студијскоаналитичке материјале о раду инспекције; разматра притужбе на рад инспектора и предузима одговарајуће мере; води евиденцију о инспекцијским надзорима; врши координацију и сарадњу са другим инспекцијама и другим органима и службама; обавља сложеније инспекцијске прегледе; врши надзор и утврђује законитост рада и испуњеност стандарда у складу са законом, прегледа опште и појединачне акте и врши увид у документацију установа социјалне заштите и пружаоца услуга социјалне заштите, врши непосредан увид у остваривање услуга, упозорава на уочене неправилности и одређује мере, наређује отклањање уочених неправилности, врши проверу испуњености услова за обављање делатности социјалне заштите, захтева извештаје и податке о раду установа социјалне заштите и пружаоца услуга социјалне заштите, узима изјаве од одговорног лица, стручних радника и сарадника и других запослених и других лица и иницира поступак за утврђивање одговорности, врши непосредан увид у спровођење налога изречених у поступку инспекцијског надзора у складу са законом, разматра представке правних и физичких лица које се односе на рад и пружање услуга социјалне заштите и обавља друге послове које му повери покрајински секретар и помоћник покрајинског секретара.

Услови: стечено високо образовање у области правних наука у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у области правних наука у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; радно искуство у струци од најмање пет година; положен државни стручни испит и основни ниво способности за рад на рачунару и пробни рад од шест месеци.

Члан 29.

## **10. РАДНО МЕСТО ИНСПЕКТОР СОЦИЈАЛНЕ ЗАШТИТЕ**

**звање - САМОСТАЛНИ САВЕТНИК**

Број извршилаца:1

Обавља: послове надзора и утврђује законитост рада и испуњеност стандарда у складу са законом, прегледа опште и појединачне акте и врши увид у документацију установа социјалне заштите и пружаоца услуга социјалне заштите, врши непосредан увид у остваривање услуга, упозорава на уочене неправилности и одређује мере, наређује отклањање уочених неправилности, врши проверу испуњености услова за обављање делатности социјалне заштите, захтева извештаје и податке о раду установа социјалне заштите и пружаоца услуга социјалне заштите, узима изјаве од одговорног лица, стручних радника и сарадника и других запослених и других лица и иницира поступак за утврђивање одговорности, врши непосредан увид у спровођење налога изречених у поступку инспекцијског надзора у складу са законом; води евиденцију о инспекцијским надзорима; разматра представке правних и физичких лица које се односе на рад и пружање услуга социјалне заштите и обавља друге послове које му повери покрајински секретар, помоћник покрајинског секретара за социјалну политику и руководилац групе.

Услови: стечено високо образовање у области правних наука, политичких наука-смер социјални рад или социолошких наука-смер социологија, психолошких наука или педагошких наука-смер педагогија, андрагошких 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 области правних наука, политичких наука-смер социјални рад или социолошких наука-смер социологија, психолошких наука или педагошких наука-смер

педагогија или андрагошких наука у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; радно искуство у струци од најмање пет година; положен државни стручни испит и основни ниво оспособљености за рад на рачунару и пробни рад од шест месеци.

Члан 30.

## **11. РАДНО МЕСТО ИНСПЕКТОР СОЦИЈАЛНЕ ЗАШТИТЕ**

**звање - САВЕТНИК**

Број извршилаца: 1

Обавља: сложене студијско-аналитичке послове који се односе на систем социјалне заштите; врши праћење организације и рада установа социјалне заштите на територији АПВ и предлаже мере и активности за побољшање организације и рада; припрема у сарадњи са помоћником за социјалну политику и демографију предлог Програма унапређења социјалне заштите у АПВ; спроводи поступак конкурса за доделу средстава за финансирање програма и пројеката установа социјалне заштите и удружења у области социјалне политике; врши надзор и утврђује законитост рада и успуњеност стандарда у складу са законом, прегледа опште,појединачне акте и документацију установа социјалне заштите и пружаоца услуга социјалне заштите, врши непосредан увид у остваривање услуга,упозорава на уочене неправилности,одређује мере, наређује отклањање уочених неправилности,врши проверу услова за обављање делатности социјалне заштите,захтева извештаје и податке о раду установа социјалне заштите и пружаоца услуга социјалне заштите,узима изјаве од одговорног лица и других лица и иницира поступак за утврђивање одговорности, врши непосредан увид у спровођење налога изречених у поступку инспекцијског надзора, води евиденцију о инспекцијским надзорима и обавља друге послове које му повери покрајински секретар, помоћник покрајинског секретара за социјалну политику и руководиоца групе.

Услови: стечено високо образовање у области правних наука, политичких наука-смер социјални рад или социолошких наука-смер социологија, психолошких наука или педагошких наука-смер педагогија, андрагошких 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 области правних наука, политичких наука-смер социјални рад или социолошких наука-смер социологија, психолошких наука или педагошких наука-смер педагогија или андрагошких наука у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; радно искуство у струци од најмање три године; положен државни стручни испит и основни ниво оспособљености за рад на рачунару и пробни рад од шест месеци.

## **II СЕКТОР ЗА БОРАЧКУ И ИНВАЛИДСКУ ЗАШТИТУ, ЗАШТИТУ ЦИВИЛНИХ ИНВАЛИДА РАТА И САРАДЊУ СА ИНВАЛИДСКИМ И СОЦИЈАЛНО-ХУМАНИТАРНИМ УДРУЖЕЊИМА**

Члан 31.

Сектор за борачку и инвалидску заштиту, заштиту цивилних инвалида рата и сарадњу са инвалидским и социјално-хуманитарним удружењима чине: 1 помоћник покрајинског секретара, 6 саветника – укупно 4 систематизована радна места за 1 службеника на положају и 6 извршилаца.

Члан 32.

## **12. ПОМОЋНИК ПОКРАЈИНСКОГ СЕКРЕТАРА**

положај у другој групи

Број извршилаца: 1



Руководи радом Сектора; обављање најсложеније послове из делокруга Сектора којим руководи, одговоран је за планирање, организовање, усмеравање и надзор над обављеним пословима, као и за законито и благовремено обављање послова, унапређује организацију и методе рада и остваривање сарадње Сектора са другим организационим јединицама у оквиру Секретаријата, стара се о квалитетном и благовременом извршавању послова у Сектору, учествује у раду радних тела Покрајинске владе и Скупштине АП Војводине када то одреди покрајински секретар; остварује сарадњу са органима Републике Србије и другим органима и институцијама које се баве проблематиком из делокруга овог сектора, учествује у пројектима на регионалном и међународном нивоу у области борачке и инвалидске заштите, заштите цивилних инвалида рата и сарадње са инвалидским и социјално-хуманитарним удружењима, ради на унапређењу односа према грађанима и правним лицима који се обраћају Секретаријату и обавља друге послове из делокруга сектора које му повери покрајински секретар.

Услови: стечено високо образовање у области природноматематичких или друштвенохуманистичких 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 области природноматематичких или друштвенохуманистичких наука у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; радно искуство у струци од најмање пет година; положен државни стручни испит и основни ниво оспособљености за рад на рачунару.

#### Члан 33.

### **13. РАДНО МЕСТО ЗА БОРАЧКУ И ИНВАЛИДСКУ ЗАШТИТУ И ЗАШТИТУ ЦИВИЛНИХ ИНВАЛИДА РАТА**

**звање - САВЕТНИК**

Број извршилаца: 4

Обавља: Води поступак и припрема решења у поступку ревизије, води другостепени управни поступак и припрема управне акте по жалбама, припрема управне акте по предлозима за понављање поступка и другим ванредним правним средствима, припрема одговоре на тужбе, припрема решења по пресудама, врши надзор над законитошћу рада и аката органа који у првом степену решавају о правима из борачке и инвалидске заштите и заштите цивилних инвалида рата, припрема предмете за лекарске комисије, обавља послове формирања базе података информационог подсистема АП Војводине, писмено и усмено општи са странкама поводом управних предмета, израђује писмене одговоре и објашњења органима, организацијама и странкама у вези примене прописа из области борачке и инвалидске заштите и заштите цивилних инвалида рата, израђује извештаје и информације из ових области као и поступа по представкама и притужбама; израђује упутства првостепеним органима за годишње и месечно усклађивање новчаних примања; прати правну и судску праксу у вези са применом закона и других прописа из ових области и предлаже мере у циљу јединствене примене, пружа непосредну стручну помоћ општинским органима управе и обавља друге послове које му повери покрајински секретар и помоћник покрајинског секретара.

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 области правних наука у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; радно искуство у струци од најмање три године; положен државни стручни испит и основни ниво оспособљености за рад на рачунару и пробни рад од шест месеци.

#### Члан 34.

### **14. РАДНО МЕСТО ЗА ПОСЛОВЕ САРАДЊЕ СА ИНВАЛИДСКИМ И СОЦИЈАЛНО-ХУМАНИТАРНИМ УДРУЖЕЊИМА**

**звање - САВЕТНИК**

Број извршилаца: 1

Обавља: студијско аналитичке послове везане за област рада инвалидских и социјално-хуманитарних удружења на територији АП Војводине; учествује у припреми извештаја и информација о утврђеном стању потреба и процена у области, регулисањем одређених питања и односа у овој области; прати стање, појаве и проблеме у раду инвалидских и социјално-хуманитарних удружења и предлаже мере за унапређење њиховог рада; припрема мишљења за Скупштину АП Војводине, Покрајинску Владу и њихова радна тела и по захтевима поднетих Секретаријату; прати примену међународних Конвенција и споразума; прати и проучава друштвено економске појаве и кретања у овој области и обавља друге послове које му повери покрајински секретар и помоћник покрајинског секретара.

Услови: стечено високо образовање у области политичких наука-смер социјална политика и социјални рад 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 области политичких наука-смер социјална политика и социјални рад у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; радно искуство у струци од најмање три година, положен државни стручни испит и основни ниво оспособљености за рад на рачунару и пробни рад од шест месеци.

#### Члан 35.

### **15. РАДНО МЕСТО ЗА ФИНАНСИЈСКО-МАТЕРИЈАЛНЕ ПОСЛОВЕ**

**звање - САВЕТНИК**

Број извршилаца: 1

Обавља: сложене послове обраде захтева општинских органа за обезбеђење потребних средстава за остваривање права из области борачке и инвалидске заштите и заштите цивилних инвалида рата и на основу истих обавља послове планирања потребних средстава за АП Војводину и то месечно и периодично; сачињава извештаје о извршеним исплатама на основу периодичних и годишњих извештаја општина и на основу истих сачињава извештаје за АП Војводину о утрошку средстава из републичког буџета у складу са Законом о буџетском систему; припрема анализе, информације и извештаје о утрошеним средствима у општинама; врши контролу трошења средстава намењених за остваривање права из области борачке и инвалидске заштите и заштите цивилних инвалида рата и налаже отклањање утврђених неправилности и пружа непосредну стручну помоћ општинским органима; врши контролу финансијске документације и припрема за плаћање преко подрачуна трезора, једнократних помоћи и других давања; по основу извршених обрачуна припрема документацију и врши плаћање преко подрачуна; сарађује са републичким министарством надлежним за послове борачко инвалидске заштите у погледу извршених плаћања по решењима и рачунима, као и свим осталим питањима везаним за извршење републичког буџета; учествује у припреми прописа у овој области, даје стручно мишљење по захтевима поднетим покрајинском секретаријату из ових области и обавља друге послове које му повери покрајински секретар и помоћник покрајинског секретара.

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 области економских наука у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; радно искуство у струци од најмање три године, положен државни стручни испит и основни ниво оспособљености за рад на рачунару и пробни рад од шест месеци.

### **III СЕКТОР ЗА ДЕМОГРАФИЈУ И РАВНОПРАВНОСТ ПОЛОВА**

#### **Члан 36.**

Сектор за демографију и равноправност полова чине: 1 помоћник покрајинског секретара, 1 виши саветник, 2 самостална саветника, 4 саветника – укупно 8 систематизованих радних места за 1 службеника на положају и 7 извршилаца.

#### **Члан 37.**

### **16. ПОМОЋНИК ПОКРАЈИНСКОГ СЕКРЕТАРА**

- положај у другој групи

Број извршилаца: 1

Руководи радом Сектора; обављање најсложеније послове из делокруга Сектора којим руководи, одговоран је за планирање, организовање, усмеравање и надзор над обављеним пословима, као и за законито и благовремено обављање послова, унапређује организацију и методе рада и остваривање сарадње Сектора са другим организационим јединицама у оквиру Секретаријата, обавља најсложеније аналитичке послове из делокруга сектора, стара се о квалитетном и благовременом извршавању послова, учествује у раду радних тела Скупштине и Покрајинске владе по овлашћењу Покрајинског секретара, остварује сарадњу са републичким и покрајинским органима и органима локалне самоуправе при вршењу послова из делокруга сектора, ради на унапређењу односа према грађанима и правним лицима који се обраћају Секретаријату и обавља друге послове по овлашћењу покрајинског секретара.

Услови: стечено високо образовање у области природноматематичких и друштвенохуманистичких 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 области природноматематичких или друштвенохуманистичких наука у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; радно искуство у струци од најмање пет година; положен државни стручни испит и основни ниво оспособљености за рад на рачунару.

#### **Члан 38.**

### **17. РАДНО МЕСТО ЗА УПРАВНО-НАДЗОРНЕ ПОСЛОВЕ У ОБЛАСТИ ДРУШТВЕНЕ БРИГЕ О ДЕЦИ звање - САМОСТАЛНИ САВЕТНИК**

Број извршилаца: 1

Обавља: сложене нормативно-правне и студијско-аналитичке послове у области друштвене бриге о деци, води другостепени управни поступак и решава у другом степену по жалбама на првостепена решења општинске, односно градске управе на територији АП Војводине о правима из области финансијске подршке породици са децом, обавља послове везане за управне спорове поводом другостепених решења из ове области, обавља послове на

спровођењу Покрајинске скупштинске одлуке о праву на суфинансирање трошкова за биомедицински потпомогнуто оплођење за друго, треће и свако наредно дете; припрема акате за доношење решења Покрајинске владе по жалбама на решења о праву на суфинансирање трошкова за биомедицински потпомогнуто оплођење за друго, треће и свако наредно дете; стара се о унапређењу стручног рада, остварује сарадњу са општинским, односно градским управама за послове друштвене бриге о деци и пружа им стручну помоћ, припрема извештаје и информације из области друштвене бриге о деци; сачињава прелог и нацрте покрајинских аката којима се утврђује и обезбеђује виши степен заштите породице, права деце, трудница, мајки током породилског одсуства и самохраних родитеља са децом, у складу са Програмом демографског развоја АП Војводине и обавља послове праћења над применом истих, поступа по поднесцима грађана и установа и обавља друге послове по налогу покрајинског секретара и помоћника покрајинског секретара.

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 области правних наука у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; радно искуство у струци од најмање пет година; положен државни стручни испит и основни ниво оспособљености за рад на рачунару и пробни рад од шест месеци.

Члан 39.

## **18. РАДНО МЕСТО ЗА ПОСЛОВЕ У ОБЛАСТИ ДЕМОГРАФИЈЕ**

**звање – САМОСТАЛНИ САВЕТНИК**

Број извршилаца: 1

Обавља: сложене студијско-аналитичке послове који се односе на праћење и аналитичку обраду стања и појава у области друштвене бриге о деци, демографије и популационе политике, израђује базу података у области демографије и прати виталне догађаје кретања становништва, анализира стање и предлаже одговарајуће мере у наведеним областима, учествује у пословима на спровођењу Покрајинске скупштинске одлуке о праву на суфинансирање трошкова за биомедицински потпомогнуто оплођење за друго, треће и свако наредно дете остварује сарадњу са институцијама из ове области; учествује у пројектима у области друштвене бриге о деци на регионалном и међународном нивоу; води евиденцију о предшколским установама и одељењима предшколских установа при основним школама у општинама као и о броју деце у целодневном и полудневном боравку у циљу спровођења мера утврђених Програмом демографског развоја АП Војводине, координира активности на реализацији програма "Дечија недеља" и обавља и друге послове по налогу покрајинског секретара и помоћника покрајинског секретара.

Услови: стечено високо образовање у области друштвенохуманистичких 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 области друштвенохуманистичких наука у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; радно искуство у струци од најмање пет година; положен државни стручни испит и основни ниво оспособљености за рад на рачунару, знање енглеског језика (средњи ниво) и пробни рад од шест месеци.

Члан 40.

## **19. РАДНО МЕСТО ЗА СТУДИЈСКО АНАЛИТИЧКЕ ПОСЛОВЕ У ОБЛАСТИ ДЕМОГРАФИЈЕ**

**звање - САВЕТНИК**

Број извршилаца: 1

Обавља: сложене студијско аналитичке послове везане за област друштвене бриге о деци и демографије, прати примену закона и других прописа у области друштвене бриге о деци и демографије, сагледава потребе за регулисањем одређених питања и односа у овим областима, анализира стање и предлаже одговарајуће мере, учествује у припреми предлога закона у областима које као овлашћени предлагач Скупштина АП Војводине предлаже Народној скупштини Републике Србије, остварује сарадњу са институцијама из области, обавља и друге послове које му повери покрајински секретар и помоћник покрајинског секретара.

Услови: стечено високо образовање у области гео-наука-смер географија 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 гео-наука-смер географија у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; радно искуство у струци од најмање три година; положен државни стручни испит и основни ниво оспособљености за рад на рачунару и пробни рад од шест месеци.

Члан 41.

## **20. РАДНО МЕСТО ЗА ПОСЛОВЕ ИЗ ОБЛАСТИ ПОПУЛАЦИОНЕ ПОЛИТИКЕ И ДЕМОГРАФИЈЕ**

**звање - САВЕТНИК**

Број извршилаца: 1

Обавља: сложене послове у области популационе политике и демографије; учествује у спровођењу стратегије у области популационе политике; учествује у припреми извештаја и информација везаних за популациону политику и демографију за Покрајинску владу и Скупштину; прати прописе, међународне конвенције, упутства и препоруке међународних организација и других институција од значаја за примену за област; прати и проучава примену и утицај законских прописа и других аката из области популационе политике и демографије; остварује сарадњу са органима, институцијама и другим асоцијацијама и медијима који се баве демографијом; учествује у изради пројеката у областима и учествује у њиховој реализацији; обавља и друге послове по налогу покрајинског секретара и помоћника покрајинског секретара.

Услови: стечено високо образовање у области филолошких 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 области филолошких наука у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; радно искуство у струци од најмање три године; положен државни стручни испит и основни ниво оспособљености за рад на рачунару и пробни рад од шест месеци.

Члан 42.

## **21. РАДНО МЕСТО ЗА ПОСЛОВЕ ИЗ ОБЛАСТИ ДЕЧИЈЕГ ДОДАТКА**

**звање - САВЕТНИК**

Број извршилаца: 1

Обавља: Води управни поступак и израђује другостепена решења по жалбама на првостепена решења о дечијем додатку и пресудама, учествује у спровођењу међународних конвенција и административних споразума о социјалном осигурању у делу који се односи на дечији додаток, учествује у изради аката којима се утврђује и обезбеђује виши степен заштите породице у складу са Програмом демографског развоја АП Војводине са мерама за његово спровођење и прати њихову реализацију; обавља послове на спровођењу Покрајинске скупштинске одлуке о новчаној помоћи породици у којој се роди треће дете; решавање по жалбама на решења општинских и градских управа о праву новчаној помоћи породици у којој се роди треће дете; сарађује са општинским органима управе за послове друштвене бриге о деци и пружа им стручну помоћ; даје обавештења и информације заинтересованим лицима о правима из области финансијске подршке породици са децом утврђеним законом и покрајинским одлукама; послови у вези са спровођењем поступка обраде иностраних образаца за остваривање републичког дечијег додатка; припрема извештаје и информације из области друштвене бриге о деци, поступа по поднесцима грађана и установа и обавља и друге послове по налогу покрајинског секретара и помоћника покрајинског секретара.

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 области правних наука у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, радно искуство у струци од најмање три године, положен државни стручни испит и основни ниво оспособљености за рад на рачунару и пробни рад од шест месеци.

Члан 43.

## **22. РАДНО МЕСТО ЗА ПОСЛОВЕ ИЗ ОБЛАСТИ РАВНОПРАВНОСТИ ПОЛОВА**

**звање - ВИШИ САВЕТНИК**

Број извршилаца: 1

Обавља: најсложеније стручне послове везане за равноправност полова; спроводи стратегије у области равноправности полова; прати прописе, међународне конвенције, упутства и препоруке међународних организација и других институција од значаја за примену политике једнаких могућности; прати и проучава примену и утицај законских прописа и других аката из области равноправности полова на територији Покрајине; прати примену међународних препорука о укидању свих облика дискриминације и о томе сачињава извештаје; остварује сарадњу са удружењима, синдикатима и другим асоцијацијама и медијима који се баве равноправношћу полова; израђује пројекте у области равноправности полова и учествује у њиховој реализацији; учествује у припреми извештаја и информација везаних за равноправност полова за Покрајинску владу и Скупштину; обавља и друге послове по налогу покрајинског секретара и помоћника покрајинског секретара.

Услови: стечено високо образовање у области филолошких 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 области филолошких наука у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; радно искуство у струци од најмање седам година; положен државни стручни испит и основни ниво оспособљености за рад на рачунару и пробни рад од шест месеци.

Члан 44.

## **23. РАДНО МЕСТО ЗА ПОСЛОВЕ ИЗРАДЕ И РЕАЛИЗАЦИЈЕ ПРОЈЕКТА ИЗ ОБЛАСТИ РАВНОПРАВНОСТИ ПОЛОВА**

**Звање –САВЕТНИК**

Број извршилаца: 1

Обавља: сложене послове у области равноправности полова; учествује у спровођењу стратегије у области равноправности полова; припрема и прати реализацију пројекта из области равноправности полова; израђује пројекте у области равноправности полова; проналази могућности финансирања пројекта Секретаријата путем успостављања контаката са фондацијама и међународним организацијама; организује комуникацију са представницима средстава јавног информисања; остварује и унапређује сарадњу са националним и локалним механизмима за родну равноправност у земљи и иностранству; припрема извештаје и информације везане за област равноправности полова; обавља и друге послове по налогу Покрајинског секретара и помоћника покрајинског секретара.

Услови: стечено високо образовање у области политичких, правних или 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 области правних или економских наука у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; радно искуство у струци од најмање три година, знање страног језика; положен државни стручни испит и основни ниво оспособљености за рад на рачунару и пробни рад од шест месеци.

### **IV СЕКТОР ЗА УНАПРЕЂЕЊЕ ПОЛОЖАЈА РОМА**

Члан 45.

Сектор за унапређење Рома чине: 1 помоћник покрајинског секретара и 2 сарадника – укупно 3 систематизована радна места за 1 службеника на положају и 2 извршиоца.

Члан 46.

## **24. ПОМОЋНИК ПОКРАЈИНСКОГ СЕКРЕТАРА**

положај у другој групи

Број извршилаца: 1

Руководи радом Сектора; обављање најсложеније послове из делокруга Сектора којим руководи, одговоран је за планирање, организовање, усмеравање и надзор над обављеним пословима, као и за законито и благовремено обављање послова, унапређује организацију и методе рада и остваривање сарадње Сектора са другим организационим јединицама у оквиру Секретаријата, обавља најсложеније аналитичке послове из делокруга сектора, стара се о квалитетном и благовременом извршавању послова, учествује у раду радних тела Скупштине и Покрајинске владе по овлашћењу Покрајинског секретара, остварује сарадњу са републичким и покрајинским органима и органима локалне самоуправе при вршењу послова из делокруга сектора, ради на унапређењу односа према грађанима и правним лицима који се обраћају Секретаријату и обавља друге послове по овлашћењу покрајинског секретара.

Услови: стечено високо образовање у области природноматематичких, техничко-технолошких наука или друштвенохуманистичких 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 области природноматематичких, техничко-технолошких наука или друштвенохуманистичких наука у трајању од најмање четири године или

специјалистичким студијама на факултету; радно искуство у струци од најмање пет година; положен државни стручни испит и основни ниво оспособљености за рад на рачунару.

Члан 47.

## **25. РАДНО МЕСТО ЗА ПОСЛОВЕ УНАПРЕЂЕЊЕ ПОЛОЖАЈА РОМА**

**звање - САРАДНИК**

Број извршилаца: 2

Обавља: обавља послове прикупљања информација за потребе спровођења програма за унапређење положаја Рома, прати информације о спровођењу стратешких докумената за унапређење положаја Рома, у сарадњи са стручним сарадником за унапређење положаја Рома ради на припреми и реализацији програма и пројеката за унапређење положаја Рома; анализира и прати актуелне програме финансирања, самостално проналази могућности финансирања пројеката Покрајинског секретаријата путем успостављања контаката са фондацијама и међународним организацијама, припрема и учествује у реализацији пројеката; обавља и друге послове по налогу покрајинског секретара и помоћника покрајинског секретара за унапређење положаја Рома.

Услови: стечено високо образовање у области рачунарских или педагошких наука 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, положен државни стручни испит, знање ромског језика и основни ниво оспособљености за рад на рачунару и пробни рад од шест месеци.

## **ОДЕЉЕЊЕ ЗА ОПШТЕ И ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ**

Члан 48.

Одељење за опште и заједничке послове чине: 2 виша саветника, 1 самостални саветник, 1 млађи саветник и 2 виша референта – укупно 6 систематизованих радних места за 6 извршиоца.

Члан 49.

## **26. РАДНО МЕСТО - НАЧЕЛНИК ОДЕЉЕЊА**

**звање - ВИШИ САВЕТНИК**

Број извршилаца: 1

Руководи радом Одељења, обавља најсложеније нормативно-правне послове из делокруга рада одељења, обједињава и усмерава рад запослених у одељењу и организује обављање послова у одељењу, предлаже мере за ефикасно функционисање рада у одељењу, обавља опште правне послове за потребе Покрајинског секретаријата, учествује у изради извештаја о раду и предлога програма рада за Покрајинску владу; израђује акт о унутрашњој организацији и систематизацији радних места; поступа по захтеву за слободан приступ информацијама од јавног значаја у сарадњи са овлашћеним лицима из сектора; обавља послове сарадње и израде одговора по захтевима у поступку контроле вршења од стране буџетске инспекције и државне ревизорске институције; припрема и израђује материјале за потребе Покрајинске владе и њених радних тела; сарађује са Службом за управљање људским ресурсима; обавља нормативно правне послове на успостављању, спровођењу и у складу са изменама законских прописа ажурирању аката финансијског управљања и контроле; обавља послове праћења и усклађивања података ради извршавања обавеза утврђених Законом о



регистру запослених, изабраних, именованих, постављених и ангажованих лица код корисника јавних средстава; обавља послове праћења и ажурирања података за веб сајт из делокруга рада Покрајинског секретаријата; прати и израђује акте у циљу правне усклађености веб презентације Покрајинског секретаријата са одговарајућим Смерницама за израду веб презентација органа територијалне аутономије; сачињава извештај о спровођењу мера из плана интегритета и израђује предлог мера утврђених планом интегритета; остварује сарадњу са републичким органима, покрајинским органима управе и органима јединица локалне самоуправе при вршењу послова из делокруга одељења и и обавља друге послове по налогу покрајинског секретара и подсекретара.

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 области правних наука у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; радно искуство у струци од најмање седам година; положен државни стручни испит и основни ниво оспособљености за рад на рачунару и пробни рад од шест месеци.

Члан 50.

## **27. РАДНО МЕСТО ЗА МАТЕРИЈАЛНО-ФИНАНСИЈСКЕ ПОСЛОВЕ**

**звање - ВИШИ САВЕТНИК**

Број извршилаца: 1

Обавља: најсложеније материјално-финансијске послове из оквира надлежности Покрајинског секретаријата, учествује у предлагању и припреми годишњег финансијског плана примања и издатака, као и кварталних планова и извештаја о извршењу финансијских планова Покрајинског секретаријата, прати и проучава прописе из области финансија, припрема аката ради добијања сагласности на Финансијски план, Програм рада, периодичне извештаје и завршни рачун Фонда за пружање помоћи избеглим, прогнаним и расељеним лицима; учествује у поступку планирања средстава потребних за рад индиректних корисника Покрајинског секретаријата; обавља послове консолидације финансијских извештаја са индиректним корисницима Покрајинског секретаријата; врши контролу достављених извештаја о наменском утрошку средстава; учествује у спровођењу поступка конкурса за доделу средстава за суфинансирање, односно финансирање програма и пројеката установа социјалне заштите и удружења грађана у области социјалне политике, демографије и борачко-инвалидске заштите, равноправности полова и области унапређења положаја Рома, израђује уговоре о додели финансијских средстава установама социјалне заштите, борачко инвалидским организацијама и инвалидно-хуманитарним и другим невладиним организацијама и установама, врши контролу наменског трошења средстава одобрених од стране Покрајинског секретаријата за реализацију програма унапређења социјалне заштите и из других области у оквиру делатности Покрајинског секретаријата; обавља студијско аналитичке послове на успостављању, спровођењу и у складу са изменама законских прописа ажурирању аката финансијског управљања и контроле; обавља послове сарадње и израде одговора по захтевима у поступку контроле вршења од стране буџетске инспекције и државне ревизорске институције; сарађује у обављању послова са покрајинским органом управе надлежним за послове финансија и обавља и друге послове по налогу покрајинског секретара, подсекретара и начелника одељења.

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 области економских наука у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; радно искуство у

струци од најмање седам година; положен државни стручни испит и основни ниво оспособљености за рад на рачунару и пробни рад од шест месеци.

Члан 51.

## **28. РАДНО МЕСТО ЗА МАТЕРИЈАЛНО-ФИНАНСИЈСКЕ ПОСЛОВЕ**

**звање - САМОСТАЛНИ САВЕТНИК**

Број извршилаца: 1

Обавља: сложене материјално-финансијске послове из оквира надлежности Секретаријата; учествује у припреми предлога финансијског плана за израду покрајинске скупштинске одлуке о буџету, учествује у припреми тромесечних планова о извршењу буџета, односно финансијског плана; учествује у припреми извештаја о извршењу буџета, када је потребно, образложења о одступањима од буџета; врши контролу законитости, рачуноводствене исправности и веродостојности финансијске документације коју оверава; припрема предлог за коришћење средстава текуће буџетске резерве; припрема предлоге плана јавних набавки, води евиденције спроведених јавних набавки и припрема годишњи извештај јавних набавки; припрема предлоге приоритета поднетих захтева у оквиру свих сегмената из раздела покрајинског органа управе; припрема предлоге уговора и израђује решења за све врсте плаћања; контролише извештаје о наменском и законитом трошењу средстава пренетих по основу конкурса; контролише исплату утврђених права по покрајинским скупштинским одлукама; учествује у припреми података, прегледа и анализа за потребе других органа и обавља друге послове по налогу покрајинског секретара, подсекретара и начелника одељења.

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 области економских наука у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; радно искуство у струци од најмање пет година; положен државни стручни испит и основни ниво оспособљености за рад на рачунару и пробни рад од шест месеци.

Члан 52.

## **29. РАДНО МЕСТО ЗА ИНФОРМАТИЧКЕ ПОСЛОВЕ**

**звање - МЛАЂИ САВЕТНИК**

Број извршилаца: 1

Обавља: послове ажурирања базе података из делокруга рада Секретаријата за потребе израде извештаја и информација, пружа стручну подршку изради и ажурира web презентацију Секретаријата; поставља, одржава и администрира интерну рачунарску мрежу; сарађује у пословима програмирања при развоју апликација за потребе Покрајинског секретаријата; прикупља, обрађује податке и води евиденције у областима из надлежности Покрајинског секретаријата, пружа стручну подршку у процесу увођења Е-управе, пружа стручну подршку у поступку коришћења корисничких апликација и у обављању и других стручних послова и у изради аката о стручним питањима у области информационо-комуникационих технологија, сарађује са надлежном организационом јединицом Управе за заједничке послове покрајинских органа за информационо-комуникационе технологије; обезбеђује техничку подршку корисницима у Покрајинском секретаријату вршењем непосредне информатичке обраде података и сарађује у обављању послова путем рачунарског система са Секторима;

остварује сарадњу са другим корисницима рачунарске мреже Владе АП Војводине и обавља и друге послове по налогу покрајинског секретара, подсекретара и начелника одељења.

Услови: стечено високо образовање у области рачунарских наука или у области електротехничког и рачунарског инжењерства 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 области рачунарских наука или у области електротехничког и рачунарског инжењерства у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, завршен приправнички стаж, положен државни стручни испит и знање енглеског језика и пробни рад од шест месеци.

Члан 53.

### **30. РАДНО МЕСТО ЗА АДМИНИСТРАТИВНЕ ПОСЛОВЕ**

**звање - ВИШИ РЕФЕРЕНТ**

Број извршилаца: 1

Обавља: стручно-оперативне послове по налогу покрајинског секретара, обавља послове пријема, завођења, распоређивања, отпремања, чувања и архивирања аката, куца и прекуцава материјале и акта за потребе покрајинског секретара, учествује у вођењу евиденције о присутности на раду и обавља и друге послове по налогу покрајинског секретара, подсекретара и начелника одељења.

Услови: стечено образовање у четворогодишњем трајању, радно искуство у струци од најмање пет година, положен државни стручни испит и основни ниво оспособљености за рад на рачунару и пробни рад од шест месеци,

Члан 54.

### **31. РАДНО МЕСТО ЗА АДМИНИСТРАТИВНЕ ПОСЛОВЕ**

**звање - ВИШИ РЕФЕРЕНТ**

Број извршилаца: 1

Обавља: административне послове за потребе одељења, води евиденцију захтева за плаћање у књизи примљених рачуна и доставља захтеве за плаћање сектору за трезор покрајинског органа управе надлежног за послове финансија, са вишим саветником за материјално финансијске послове и самосталним саветником за материјално финансијске послове из одељења учествује у изради захтева везаних за плаћање и са њима у сарадњи обавља мање сложене материјално-финансијске послове на припреми и извршењу буџета и финансијског плана и вођењу пословних књига, води помоћне књиговодствене евиденције Секретаријата, врши обраду и припрему за плаћање налога за службена путовања, обавља послове у вези са набавком канцеларијског материјала за потребе одељења, експедује пошту и обавља и друге послове по налогу покрајинског секретара, подсекретара и начелника одељења.

Услови: стечено образовање у четворогодишњем трајању, радно искуство у струци од најмање пет година, положен државни стручни испит и основни ниво оспособљености за рад на рачунару и пробни рад од шест месеци.

### **ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**

Члан 55.

Покрајински секретар ће до 1. децембра 2016. године донети решења о распоређивању службеника.

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

Члан 56.

Ступањем на снагу овог правилника престаје да важи Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Покрајинском секретаријату за социјалну политику, демографију и равноправност полова број 139-021-56/2016-01 од 07.07.2016. године на који је Покрајинска влада дала сагласност решењем број: 021-56/2016 од 20. јула 2016. године и број 139-021-72/2016-01 од 27.07.2016. године на који је Покрајинска влада дала сагласност решењем број: 021-72/2016 од 27. јула 2016. године.

Члан 57.

Овај правилник ступа на снагу даном доношења решења о давању сагласности Покрајинске владе.

**Република Србија**

**Аутономна покрајина Војводина**

**ПОКРАЈИНСКИ СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА**

**СОЦИЈАЛНУ ПОЛИТИКУ, ДЕМОГРАФИЈУ И РАВНОПРАВНОСТ ПОЛОВА**

Број:139-021-106/2016-05

Дана 21.11.2016. године

НОВИ САД

Булевар Михајла Пупина 16

**ПОКРАЈИНСКИ СЕКРЕТАР**

**Предраг Вулетић**

На овај Правилник сагласност је дала Покрајинска влада решењем број: 021-106/2016 од 25. новембра 2016. године.

**СЕКРЕТАР**

**Покрајинске владе**

**Татјана Гашовић**