ПОКРАЈИНСКИ СЕКРЕТАРИЈАТ

ЗА СОЦИЈАЛНУ ПОЛИТИКУ, ДЕМОГРАФИЈУ И РАВНОПРАВНОСТ ПОЛОВА

**П Р А В И Л Н И К**

**о**

**ИЗМЕНАМА И ДОПУНАМА**

**ПРАВИЛНИКА О УНУТРАШЊОЈ ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА**

**У ПОКРАЈИНСКОМ СЕКРЕТАРИЈАТУ ЗА СОЦИЈАЛНУ ПОЛИТИКУ, ДЕМОГРАФИЈУ И РАВНОПРАВНОСТ ПОЛОВА**

Нови Сад, децембар 2018. године

На основу члана 47 став 5., члана 58. став 2. и 76. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС“, број 21/16, 113/17, 113/17 – др. закон и 95/18), члана 30. Покрајинске скупштинске oдлуке о покрајинској управи ("Службени лист АПВ", број 37/14, 54/14-др.одлука, 37/16 и 29/17*)* и члана 13. Покрајинске скупштинске одлуке о ближем уређивању начела за унутрашњу организацију и систематизацију радних места("Службени лист АПВ", број 64/16)покрајински секретар за социјалну политику, демографију и равноправност полова доноси

**П Р А В И Л Н И К**

**0**

**ИЗМЕНАМА И ДОПУНАМА ПРАВИЛНИКА О УНУТРАШЊОЈ ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА У ПОКРАЈИНСКОМ СЕКРЕТАРИЈАТУ ЗА СОЦИЈАЛНУ ПОЛИТИКУ, ДЕМОГРАФИЈУ И РАВНОПРАВНОСТ ПОЛОВА**

**Члан 1.**

У Правилнику о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Покрајинском секретаријату за социјалну политику, демографију и равноправност полова број 139-021-106/2016-05 од 21.11.2016. године ( у даљем тексту: Правилник), на који је Покрајинска влада дала сагласност Решењем број 021-106/2016 од 25.11.2016. године, члан 3. мења се и гласи:

„Приказ радних места службеника на положају:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. | Подсекретар (прва група) .................................................................... | 1 |
| 2. | Помоћник покрајинског секретара (друга група) .................................... | 4 |
| У К У П Н О .............................................................................. | | 5 |

Приказ радних места извршилаца разврстаних у звања:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Број радних места | Број извршилаца |
| 1. | виши саветник извр\_\_\_\_и………………………….................. | 3 | 3 |
| 2. | самостални саветник | 7 | 7 |
| 3. | саветник | 11 | 15 |
| 4. | млађи саветник | 2 | 2 |
| 5. | сарадник | 1 | 1 |
| 6. | виши референт | 3 | 3 |
| 7. | укупно | 27 | 31 |

**Члан 2.**

Члан 6. мења се и гласи:

**„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;

- послови вођења поступка и одлучивања у управној ствари у области социјалне заштите и породично-правне заштите;

- 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;

- 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;

-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 ужa унутрашњa јединицa - Група за инспекцију социјалне заштите.“

**Члан 3.**

Члан 7. мења се и гласи:

**„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;

- послови вођења поступка и одлучивања у управној ствари у области у 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;

- учешћа 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;

- 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 4.**

Члан 8. мења се и гласи:

**„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 породиљског одсуства и самохраних родитеља са децом у складу са Програмом демографског развоја АП Војводине са мерама за његово спровођење;

- послови вођења поступка и одлучивања у управној ствари у области финансијске подршке породици са децом;

- решавање у другом степену по жалбама на првостепена решења општинске, односно градске управе на територији АП Војводине о правима на финансијску подршку породици са децом;

- вршење надзора над радом општинских, односно градских управа на територији АПВ у вршењу поверених послова дражавне управе у области финансијске подршку 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 у другом степену по жалбама на првостепена решења општинске, односно градске управе о праву на новчану помоћ породици у којој се роди треће дете;

- решавање у другом степену по жалбама на првостепена решења општинске, односно градске управе о праву на матерински додатак за незапослене мајке за треће или четврто 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 која решава о праву на суфинансирање трошкова за биомедицински потпомогнуто оплођење за друго, треће и свако наредно дете;

- 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 5.**

Члан 9. мења се и гласи:

**„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;
* спровођење поступка конкурса за доделу средстава за суфинансирање, односно финансирање програма и пројеката за унапређење положаја Рома и Ромкиња на територији Покрајине;
* везани за припрему уговора и израду решења о додели средстава за суфинансирање, односно финансирање програма и пројеката у области унапређења положаја Рома;
* везане за контролу извештаја о наменском трошењу средстава пренетих по конкурсу;
* 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 6.**

Члан 20.мења се и гласи:

„Сектор за социјалну политику чине: 1 помоћник покрајинског секретара, 1 виши саветник, 4 самостална саветника, 5 саветника, 1 виши референт – укупно 12 систематизованих радних места за 1 службеника на положају и 12 извршилаца.“

**Члан 7.**

Члан 21.мења се и гласи:

**„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; обавља послове вођења поступка и одлучивања у управној ствари у области социјалне заштите и породично-правне заштите; 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 8.**

У члану 26. речи „Број извршилаца:2“ замењује се речима“ „Број извршилаца:1“.

**Члан 9.**

После члана 26. додаје се нови члан 26а који гласи:

**„7а. 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; послове на развоју 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; спроводи поступак конкурса за доделу средстава за суфинансирање, односно финансирање програма и пројеката у области социјалне заштите - за реализацију програма рада установа чији је оснивач АП Војводина и за реализацију иновационих услуга и услуга социјалне заштите од посебног значаја за аутономну покрајину; доделе средстава удружењима по конкурсу; обавља послове везане за израду решења о додели средстава за суфинансирање, односно финансирање програма и пројеката у области социјалне политике; обавља послове везане за контролу извештаја о наменском трошењу средстава пренетих по конкурсу; 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, социјални рад и социјална рехабилитација, 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, социјални рад и социјална рехабилитација у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; радно искуство у струци од најмање три година и основни ниво оспособљености за рад на рачунару и пробни рад од шест месеци.

**Члан 10.**

У члану 28. у ставу 2. речи “положен државни стручни испит“ замењује се речима “положен испит за инспектора.“

**Члан 11.**

У члану 29. у ставу 2. речи “положен државни стручни испит“ замењује се речима “положен испит за инспектора.“

**Члан 12.**

У члану 30. речи „број извршилаца:1“ замењује се речима „број извршилаца: 2“.

У ставу 2. речи “положен државни стручни испит“ замењује се речима “положен испит за инспектора.“

**Члан 13.**

Члан 31. мења се и гласи:

„Сектор за борачку и инвалидску заштиту, заштиту цивилних инвалида рата и сарадњу са инвалидским и социјално-хуманитарним удружењима чине: 1 помоћник покрајинског секретара, 5 саветника – укупно 3 систематизована радна места за 1 службеника на положају и 5 извршилаца.“

**Члан 14.**

Члан 32. мења се и гласи:

**„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, обавља послове вођења поступка и одлучивања у управној ствари у области борачке и инвалидске заштите, заштите цивилних инвалида рата; 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 15.**

Члан 34. се брише.

**Члан 16.**

Члан 36.мења се и гласи:

„Сектор за демографију и равноправност полова чине: 1 помоћник покрајинског секретара, 2 самостална саветника, 5 саветника – укупно 8 систематизованих радних места за 1 службеника на положају и 7 извршилаца.“

**Члан 17.**

Члан 37. мења се и гласи:

**„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 послове вођења поступка и одлучивања у управној ствари у области финансијске подршке породици са децом; 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 друшвенохуманистичких 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 друшвенохуманистичких 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 18.**

Члан 38. мења се и гласи:

**„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 вршења надзора над радом општинских, односно градских управа на територији АПВ у вршењу поверених послова дражавне управе у области финансијске подршку породици са децом; 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; решавање по жалбама на првостепена решења општинске, односно градске управе о праву на матерински додатак за незапослене мајке за треће или четврто 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 прелоге и нацрте покрајинских аката којима се утврђује и обезбеђује виши степен заштите породице, права деце, трудница, мајки током породиљског 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 и основни ниво оспособљености за рад на рачунару и пробни рад од шест месеци.

**Члан 19.**

Члан 42. мења се и гласи:

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

**звање - САВЕТНИК**  Број извршилаца: 1

Обавља**:** послове вођења управног поступка 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 додатак, обавља послове вршења надзора над радом општинских, односно градских управа на територији АПВ у вршењу поверених послова дражавне управе у области финансијске подршку породици са децом; 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; решавање по жалбама на првостепена решења општинске, односно градске управе о праву на матерински додатак за незапослене мајке за треће или четврто 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, основни ниво оспособљености за рад на рачунару и пробни рад од шест месеци.“

**Члан 20.**

Члан 43.мења се и гласи:

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

**звање - САВЕТНИК** Број извршилаца: 1

Обавља: 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 правних наука, 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 наука, економских наука у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; радно искуство у струци од најмање три година и основни ниво оспособљености за рад на рачунару и пробни рад од шест месеци.

**Члан 21.**

Члан 45. мења се и гласи:

„Сектор за унапређење Рома чине: 1 помоћник покрајинског секретара, 1 млађи саветник и 1 сарадник – укупно 3 систематизована радна места за 1 службеника на положају и 2 извршиоца.“

**Члан 22.**

После члана 46. додаје се нови члан 46а који гласи:

**„24а РАДНО МЕСТО ЗА ПОСЛОВЕ УНАПРЕЂЕЊЕ ПОЛОЖАЈА РОМА**

**звање – МЛАЂИ САВЕТНИК** Број извршилаца: 1

Обавља**:** обавља послове прикупљања и обраде података и информација за потребе спровођења програма за унапређење положаја Рома, прати информације о спровођењу стратешких докумената за унапређење положаја Рома, ради на припреми и реализацији програма и пројеката за унапређење положаја Рома; анализира и прати актуелне програме и пројекте финансирања унапређење положаја Рома, припрема и учествује у реализацији пројеката; учествује у спровођењу поступка конкурса за доделу средстава за суфинансирање, односно финансирање програма и пројеката у области унапређења положаја Рома; обавља послове везане за припрему уговора и за израду решења о додели средстава за суфинансирање, односно финансирање програма и пројеката у области унапређења положаја Рома; обавља послове везане за контролу извештаја о наменском трошењу средстава пренетих по конкурсу; обавља и друге послове по налогу покрајинског секретара и помоћника покрајинског секретара за унапређење положаја Рома.

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, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, завршен приправнички стаж или најмање пет година проведених у радном односу у органима аутономних покрајина и јединицама локалне самоуправе, као и у организацијама које оснива надлежни орган аутономне покрајине јединице локалне самоуправе, знање ромског језика, основни ниво оспособљености за рад на рачунару и пробни рад од шест месеци.

**Члан 23.**

У члану 47. речи „Број извршилаца:2“ замењује се речима“ „Број извршилаца:1“.

**Члан 24.**

У члановима 22,23,24,25,26,27,28,29,30,33,35,39,40,41,44,47,49,50,51,52,53 и 54. речи „положен државни стручни испит“ бришу се.

**Члан 25.**

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

Службеник из става 1. овог члана коме пробни рад није обавезан у складу са законом, 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 ртадног односа.

**Члан 26.**

Овај правилник ступа на снагу даном доношења решења о давању сагласности Покрајинске владе, a примењује се од 01. јануара 2019. године.

**Република Србија**

**Аутономна покрајина Вoјводина**

**ПОКРАЈИНСКИ СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА**

**СОЦИЈАЛНУ ПОЛИТИКУ, ДЕМОГРАФИЈУ И РАВНОПРАВНОСТ ПОЛОВА**

Број: 139-021-54/2018-05

Дана: 21.12.2018. године

НОВИ САД

Булевар Михајла Пупина 16

**ПОКРАЈИНСКИ СЕКРЕТАР**

**Предраг Вулетић**