ПОКРАЈИНСКИ СЕКРЕТАРИЈАТ

ЗА СОЦИЈАЛНУ ПОЛИТИКУ, ДЕМОГРАФИЈУ И РАВНОПРАВНОСТ ПОЛОВА

**П Р А В И Л Н И К**

**о**

**ИЗМЕНАМА**

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

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

Нови Сад, децембар 2019. године

На основу члана 47. став 5., члана 58. став 2. и члана 76. став 2. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС“, број 21/16, 113/17, 95/18, 113/17 – др. закон и 95/2018 – други закон), члана 30. Покрајинске скупштинске oдлуке о покрајинској управи ("Службени лист АПВ", број 37/14, 54/14-др.одлука, 37/16, 29/17 и 24/19*)* 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 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 и Правилнику о изменама и допунама Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Покрајинском секретаријату за социјалну политику, демографију и равноправност полова број:139-021-54/2018-05 од 21.12.2018. године на који је Покрајинска влада дала сагласност решењем број:021-54/2018 од 03. јануара 2019. 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 | 12 | 16 |
| 4. | млађи саветник | 1 | 1 |
| 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 и

- обезбеђивање бесплатне правне подршке лицима кроз пружање општих правних информација у оквиру надлежности и послова који се обављају у овом Сектору.

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;

- обезбеђивање бесплатне правне подршке лицима кроз пружање општих правних информација у оквиру надлежности и послова који се обављају у овом Сектору и

- 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.

Обезбеђивање бесплатне правне подршке лицима кроз пружање општих правних информација у оквиру надлежности и послова који се обављају у овом Сектору.“

**Члан 5.**

Члан 10. мења се и гласи:

**„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;

- учешђе 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, Центар за породични смештај и усвојење Нови Сад, Центар за породични смештај и усвојење Суботица , 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 конкурсу 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;

- студијско - аналитички послови у оквиру надлежности Секретаријата везани за област информационог система;

- учешће у припреми извештаја и информација о утврђеном стању у области информационог система;

- праћење промене прописа и подзаконских аката од утицаја на експлоатацију и развој информационог система и регистара;

- стручна подршка у процесу увођења Е- управе

- праћење и ажурирање података за web сајт 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.

**Члан 6.**

Члан 20. мења се и гласи:

„Сектор за социјалну политику чине: 1 помоћник покрајинског секретара, 1 виши саветник, 4 самостална саветника, 6 саветника, 1 виши референт – укупно 11 систематизованих радних места за 1 службеника на положају и 12 извршилаца.“

**Члан 7.**

Члан 22.мења се и гласи:

**„ 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 извештаjе 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, пружа бесплатну правну подршку лицима кроз пружање општих правних информација у оквиру надлежности и послова који се обављају у Сектору за социјалну политику 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, основни ниво оспособљености за рад на рачунару и пробни рад од шест месеци.

**Члан 8.**

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

**Члан 9.**

Члан 28.мења се и гласи:

**„ 9. РАДНО МЕСТО – РУКОВОДИЛАЦ ГРУПЕ**

**звање - САМОСТАЛНИ САВЕТНИК**

Број извршилаца: 1

Обавља**:** руководи и координира радом Групе; израђује годишњи план инспекцијских надзора и прати њихово спровођење; издаје налоге за инспекцијске надзоре; израђује годишњи извештај о раду инспекције; учествује у изради и предлаже контролне листе из своје области инспекцијског надзора ; 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 надзоре; 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; пружа бесплатну правну подршку лицима кроз пружање општих правних информација у оквиру надлежности и послова који се обављају у Сектору за социјалну политику; одговара за благовремено, законито и правилно извршавање послова; контролише примену радних упутстава и процедура везаних за инспекцијски надзор; припрема инструкције и мишљења, односно даје упутства о примени прописа из делокруга инспекције; учествује у решавању најсложенијих управних предмета у првостепеном поступку инспекције; припрема и учествује у изради анализа, извештаја и информација и других стручних материјала из делокруга рада инспекције; учествује у припреми предлога и иницијатива за измену прописа на основу уочених проблема ради побољшања законодавне регулативе 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 испит за инспектора и основни ниво способљености за рад на рачунару и пробни рад од шест месеци.

**Члан 10.**

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, 4 саветника – укупно 3 систематизована радна места за 1 службеника на положају и 4 извршилаца.“

**Члан 11.**

Члан 33. мења се и гласи:

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

 **звање - САВЕТНИК** Број извршилаца: **3**

 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 приписа из ових области и предлаже мере у циљу јединствене примене, пружа непосредну стручну помоћ општинским органима управе, пружа бесплатну правну подршку лицима кроз пружање општих правних информација у оквиру надлежности и послова који се обављају у Сектору за борачку и инвалидску заштиту, заштиту цивилних инвалида рата и сарадњу са инвалидским и социјално-хуманитарним удружењимаи 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; основни ниво оспособљености за рад на рачунару и пробни рад од шест месеци.

**Члан 12.**

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, пружа бесплатну правну подршку лицима кроз пружање општих правних информација у оквиру надлежности и послова који се обављају у Сектору за демографију и равноправност полова; 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, основни ниво оспособљености за рад на рачунару и пробни рад од шест месеци.

**Члан 13.**

Члан 40. мења се и гласи:

**„ 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, учествује у припреми извештаја и информација о утврђеном стању у области друштвене бриге о деци и демографије, програма, планова и процена стања у овим областима, ради на стварању и ажурирању базе података из надлежности органа, 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 пољу друштвено-хуманистичких или природно-математичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, радно искуство у струци од најмање три године, основни ниво оспособљености за рад на рачунару и пробни рад од шест месеци.

**Члан 14.**

Члан 48. мења се и гласи:

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

**Члан 15.**

Члан 52. мења се и гласи:

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

 **звање -** САВЕТНИК Број извршилаца: 1

 Обавља: сложене студијско - аналитичке послове везане за област информационог система; учествује у припреми извештаја и информација о утврђеном стању у овој области; прати промене прописа и подзаконских аката од утицаја на експолоатацију и развој информационог система и регистара; пружа стручну подршку у процесу увођења Е-управе, учествује у ажурирању базе података из делокруга рада Секретаријата за потребе израде Информатора о раду, извештаја, информација; пружа стручну подршку у изради и ажурира web презентацију Секретаријата; поставља, одржава и администрира интерну рачунарску мрежу; сарађује у пословима програмирања при развоју апликација за потребе Секретаријата; прикупља, обрађује податке и води евиденције у областима из надлежности Секретаријата, 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 Секретаријату вршењем непосредне информатичке обраде података и сарађује у обављању послова путем рачунарског система са Секторима; остварује сарадњу са другим корисницима рачунарске мреже Покрајинске владе 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, радно искуство у струци од најмање три године, знање енглеског језика и пробни рад од шест месеци.

**Члан 16.**

 У члановима 27, 53 и 54. речи „ средње образовање у четворогодишњем трајању“ замењују се речима „ средње образовање у четворогодишњем трајању, гимназија или средња стручна школа друштвеног, природног или техничког смера“.

**Члан 17.**

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

**Република Србија**

**Аутономна покрајина Вoјводина**

**ПОКРАЈИНСКИ СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА**

**СОЦИЈАЛНУ ПОЛИТИКУ, ДЕМОГРАФИЈУ И РАВНОПРАВНОСТ ПОЛОВА**

Број: 139-021-35/2019-05

Дана: 26.12.2019. године

НОВИ САД

Булевар Михајла Пупина 16

 **ПОКРАЈИНСКИ СЕКРЕТАР**

**Предраг Вулетић**

