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 2020. одине

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 и 86/2019 – др. 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 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 , 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, број**:**139-021-35/2019-05 од 26.12.2019., на који је Покрајинска влада дала сагласност решењем број:021-35/2019-05 од 08. јануара 2020. године и број: 139-021-8/2020-05 од 27. марта 2020. године, на који је Покрајинска влада дала сагласност решењем број: 021-8/2020 од 27. марта 2020. 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 | 21 |
| 4. | млађи саветник | 2 | 2 |
| 5. | сарадник | 1 | 1 |
| 6. | виши референт | 2 | 2 |
| 7. | укупно | 27 | 36 |

**Члан 2.**

 Члан 5. мења се и гласи:

„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 бригу о породици

4. Сектор за равноправност полова и унапређење положаја Рома.

У Секретаријатусе образује Одељење за опште и заједничке послове као ужа унутрашња јединица ван сектора.

Ван унутрашњих јединица je радно место подсекретар.

У Сектору за социјалну политику образују се ужa унутрашњa јединицa - Група за инспекцију социјалне заштите.“

**Члан 3.**

Члан 8. мења се и гласи:

„III СЕКТОР ЗА ДЕМОГРАФИЈУ И БРИГУ О ПОРОДИЦИ

У сектору за демографију и бригу о породици обављају се послови:

- 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 подршке породици са децом;

- пружање стручне помоћи првостепеним органима у вези примене прописа у области финансијске подршке породици са децом;

- 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;

- спровођење Одлуке о додели бесповратних средстава породицама у којима се роди треће или четврто дете за решавање стамбеног питања или за унапређење услова становања на територији Аутономне покрајине Војводине

- припрема аката за доношење решења по жалбама на решења о праву на суфинансирање трошкова за биомедицински потпомогнуто оплођење;

- послови у вези са управним споровима против другостепених решења;

- послови у вези са спровођењем поступка обраде иностраних образаца за остваривање републичког дечијег додатка;

- 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 ;

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

**Члан 4.**

Члан 9. се мења и гласи:

„IV СЕКТОР ЗА РАВНОПРАВНОСТ ПОЛОВА И УНАПРЕЂЕЊЕ ПОЛОЖАЈА РОМА

У сектору за равноправност полова и унапређење положаја Рома обављају се послови:

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;

- припрема извештаја и информација везаних за равноправност полова за Покрајинску владу и Скупштину;

- на пословима припреме и извршења финансијског плана Секретаријата,

- припрема предлога захтева за извршење буџета и у припреми предлога уговора и израда решења за све врсте плаћања из надлежности Секретаријата 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 надзора над применом Закона о равноправности полова на територији Покрајине.

У области унапређења положаја Рома:

* 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 5.**

Члан 20. мења се и гласи:

„Сектор за социјалну политику чине: 1 помоћник покрајинског секретара, 1 виши саветник, 4 самостална саветника, 11 саветника, 1 млађи саветник – укупно 11 систематизованих радних места за 1 службеника на положају и 17 извршилаца.“

**Члан 6.**

Члан 21. став 2. мења се и гласи:

„ Услови: стечено високо образовање у области друштвено-хуманистичких, природно-математичких или техничко-технолошких наука или 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 друштвено-хуманистичких, природно-математичких или техничко-технолошких наука или 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 7.**

Члан 27. мења се и гласи:

„8. РАДНО МЕСТО ЗА СОЦИЈАЛНУ ЗАШТИТУ

 Звање – млађи саветник

Број извршилаца: 1

Обавља: послове праћења рада установа социјалне заштите, сачињава извештаје о организованости установа на нивоу Аутономне покрајине Војводине у спровођењу социјалне заштите, предлаже мере и активности везане за развој социјалне заштите на нивоу АП Војводине, ажурира базе података за потребе припреме анализа и извештаја из области социјалне заштите и врши и друге послове које му повери покрајински секретар и помоћник покрајинског секретара.

Услови: стечено високо образовање 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, односно на основним студијама у области политичких наука – смер социјални рад 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, основни ниво оспособљености за рад на рачунару и пробни рад од шест месеци.“

**Члан 8.**

 Наслов изнад члана 36. и члан 36. мењају се и гласе:

„III Сектор за демографију и бригу о породици

Сектор за демографију и бригу о породици чине: 1 помоћник покрајинског секретара, 2 самостална саветника, 3 саветника – укупно 6 систематизованих радних места за 1 службеника на положају и 5 извршиоца.“

**Члан 9.**

После члана 42. додаје се наслов и нови члан 42а. који гласи:

„IV Сектор за равноправност полова и унапређење положаја Рома

Сектор за равноправност полова и унапређење положаја Рома чине: 1 помоћник покрајинског секретара, 2 саветника, 1 млађи саветник и 1 сарадник – укупно 5 систематизованих радних места за 1 службеника на положају и 4 извршиоца.“

**Члан 10.**

После члана 42а. додаје се нови члан 42б. који гласи:

 **„21а. 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 друштвено – хуманистичких, природно – математичких или техничко-технолошких 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 друштвено - хуманистичких , природно – математичких или техничко-технолошких 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 11.**

Члан 43. се мења 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; ради на припреми и извршењу финансијског плана Секретаријата, припрема предлоге захтева за извршење буџета, учествује у припреми предлога уговора и израђује решења за све врсте плаћања из надлежности Секретаријата, 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 12.**

После члана 44.брише се наслов IV Сектор за унапређење положаја Рома и чланови 45. и 46.

**Члан 13.**

Овај правилник ступа на снагу даном доношења решења о давању сагласности Покрајинске владе, а примењује се од 01.01.2021. године.

**Република Србија**

**Аутономна покрајина Вoјводина**

**ПОКРАЈИНСКИ СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА**

**СОЦИЈАЛНУ ПОЛИТИКУ, ДЕМОГРАФИЈУ И РАВНОПРАВНОСТ ПОЛОВА**

Број: 139-021-20/2020-05

Дана: 21.12. 2020. године

НОВИ САД

Булевар Михајла Пупина 16

 **ПОКРАЈИНСКИ СЕКРЕТАР**

**Предраг Вулетић**