

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, август 2022. године

На основу члана 47. и 76. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС“, број 21/16,113/17,95/18 и 114/21) и члана 30. Покрајинске скупштинске одлуке о покрајинској управи ("Службени лист АПВ", број 37/14, 54/14 - др.одлука, 37/16, 29/17, 24/19, 66/20 и 38/21), 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:

Рб.	назив	Број радних места	Број извршилаца
1.	Подсекретар (прва група)	1	1
2.	Помоћник покрајинског секретара (друга група)	4	4
УКУПНО:		5	5

Приказ радних места извршилаца разврстаних у звања:

Рб.	назив	Број радних места	Број извршилаца
1.	виши саветник	3	3
2.	самостални саветник	7	7
3.	саветник	13	22

4.	млађи саветник	1	1
5.	сарадник	1	1
6.	виши референт	2	2
7.	укупно	27	36

УКУПНО (1+2) : 41

УНУТРАШЊА ОРГАНИЗАЦИЈА

Члан 4.

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

Члан 5.

У Секретаријату се као основне унутрашње јединице образују четири сектора:

- 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 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.

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 установама социјалне заштите чији је оснивач Аутономна покрајина Војводина;
- 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 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 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 ужа унутрашња јединица - Група за инспекцију социјалне заштите.

Члан 7.

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 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
- 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;
- 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 8.

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 породилског 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 државне 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;
- спровођење Одлуке о додели бесповратних средстава породицама на територији АПВ за куповину некретнина у циљу унапређења положаја жена;
- 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 9.

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

у области родне равноправности:

- послови који се односе на припремање аналитичких и других материјала у вези са применом прописа из области родне равноправности за Скупштину и Покрајинску владу;
- активности за унапређење области родне равноправности 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 родне равноправности;
- координацију доношења и измена законских прописа и других аката у области родне равноправности;
- 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 родну равноправност 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 Секретаријата и сарадња са републичким и покрајинским органима управе и органима јединица локалне самоуправе из области родне равноправности 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 родној равноправности 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 конкурс;
- 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.

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 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 Секретаријата, као и кварталних планова и извештаја о извршењу финансијских планова 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);
- припрема и комплетирање документације за извршење финансијског плана;
- расподела средстава добијених по конкурс 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 Секретаријата за 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 Секретаријата;
- сачињавање елемената за унапређење web презентације 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.

Радам сектора руководи помоћник покрајинског секретара.

Радам одељења руководи начелник одељења.

Радам 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.

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.

ПРОБНИ РАД

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.

Пробни рад је обавезан за сва лица која нису заснивала радни однос у органу аутономне покрајине, јединици локалне самоуправе, или државном органу.

Пробни рад за радни однос заснован на неодређено време траје шест месеци.

За радни однос на одређено време, пробни рад је обавезан само ако је радни однос заснован на дуже од шест месеци и траје два месеца.

Пробном раду не подлежу службеници на положају и лица која раде на радним местима у кабинету изабраног лица у органу аутономне покрајине, најдуже док траје дужност тог изабраног лица и ради учешћа у припреми или реализацији одређеног пројекта, најдуже до завршетка пројекта.

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 пољу 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 трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; радно искуство у струци од најмање пет година; положен државни стручни испит; основни ниво оспособљености за рад на рачунару и потребне компетенције за то радно место.

I СЕКТОР ЗА СОЦИЈАЛНУ ПОЛИТИКУ

Члан 20.

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 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; 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 пољу 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 трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; радно искуство у струци од најмање пет година; положен државни стручни испит; основни ниво оспособљености за рад на рачунару и потребне компетенције за то радно место.

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, пружа бесплатну правну подршку лицима кроз пружање општих правних информација у оквиру надлежности и послова који се обављају у Сектору 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 трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; радно искуство у струци од најмање седам година; положен државни стручни испит; основни ниво оспособљености за рад на рачунару и потребне компетенције за то радно место.

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.

Услови: стечено високо образовање у области социолошких или политичких 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 пет година; положен државни стручни испит; основни ниво оспособљености за рад на рачунару и потребне компетенције за то радно место.

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 психолошких, педагошких и андрагошких или политичких 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 година; положен државни стручни испит; основни ниво оспособљености за рад на рачунару и потребне компетенције за то радно место.

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; припрема предлог акта о вршењу оснивачких права према установама социјалне заштите; припрема предлога акта о сагласности на статут и на акт о унутрашњој организацији и систематизацији радних места установа социјалне заштите чији је оснивач АП војводина, о сагласности на промену делатности и на 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 трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; радно искуство у струци од најмање пет година; положен државни стручни испит; основни ниво оспособљености за рад на рачунару и потребне компетенције за то радно место.

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 трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, радним искуством у струци од најмање три године, положен државни стручни испит; основни ниво оспособљености за рад на рачунару и потребне компетенције за то радно место.

Члан 27.

8. РАДНО МЕСТО ЗА ПОСЛОВЕ САРАДЊЕ СА ИНВАЛИДСКИМ И СОЦИЈАЛНО-ХУМАНИТАРНИМ УДРУЖЕЊИМА

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 конкурсима; 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 конкурсима; 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 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 година; положен државни стручни испит; основни ниво оспособљености за рад на рачунару и потребне компетенције за то радно место.

Члан 28.

9. 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 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, положен државни стручни испит; основни ниво оспособљености за рад на рачунару и потребне компетенције за то радно место.

Група за инспекцију социјалне заштите

Члан 29.

10. 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 трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; радно искуство у струци од најмање пет година; положен државни стручни испит; положен испит за инспектора; основни ниво способности за рад на рачунару и потребне компетенције за то радно место.

Члан 30.

11. 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 и руководилац групе.

Услови: стечено високо образовање у области правних, политичких, социолошких, психолошких или педагошких и 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 трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; радно искуство у струци од најмање пет година; положен државни стручни испит; положен испит за инспектора; основни ниво оспособљености за рад на рачунару и потребне компетенције за то радно место.

Члан 31.

12. РАДНО МЕСТО ИНСПЕКТОР СОЦИЈАЛНЕ ЗАШТИТЕ

звање - САВЕТНИК

Број извршилаца: 7

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 покрајинског секретара 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 испуњеност 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 и руководилац групе.

Услови: стечено високо образовање у области правних, политичких, социолошких, психолошких или педагошких и 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 трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; радно искуство у струци од најмање три године; положен државни стручни испит; положен испит за инспектора; основни ниво оспособљености за рад на рачунару и потребне компетенције за то радно место.

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

Члан 32.

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 33.

13. 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 пољу 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 трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; радно искуство у струци од најмање пет година; положен државни стручни испит; основни ниво оспособљености за рад на рачунару и потребне компетенције за то радно место.

Члан 34.

14. РАДНО МЕСТО ЗА БОРАЧКУ И ИНВАЛИДСКУ ЗАШТИТУ И ЗАШТИТУ ЦИВИЛНИХ ИНВАЛИДА РАТА

звање - САВЕТНИК

Број извршилаца:3

Обавља: послове вођења поступка и одлучивања у управној ствари у области 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; 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; 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; обезбеђивање бесплатне правне подршке лицима кроз пружање општих правних информација

у оквиру надлежности и послова који се обављају у овом Сектору; 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 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 трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; радно искуство у струци од најмање три године; положен државни стручни испит; основни ниво оспособљености за рад на рачунару и потребне компетенције за то радно место.

Члан 35.

15. РАДНО МЕСТО ЗА ФИНАНСИЈСКО-МАТЕРИЈАЛНЕ ПОСЛОВЕ

звање - САВЕТНИК

Број извршилаца: 1

Обавља: материјално-финансијске послове из делокруга рада Секретаријата; учествује у припреми предлога годишњег финансијског плана Секретаријата; учествује у изради предлога акта потребног за припрему покрајинске скупштинске одлуке о буџету за раздео Секретаријата; учествује у изради периодичних и годишњих извештаја о извршењу буџета Секретаријата; врши контролу законитости, рачуноводствене исправности и веродостојности финансијске документације коју оверава; припрема предлоге уговора о преносу финансијских средстава, сачињава захтеве за преузимање обавеза, решења о исплати и захтеве за плаћање; припрема документацију и врши пренос новчаних средстава индиректним буџетским корисницима, врши контролу достављених извештаја о наменском трошењу средстава по основу конкурса, израђује акте о попису имовине и обавеза Секретаријата, врши исплату утврђених права по покрајинским скупштинским одлукама, 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 трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; радно искуство у струци од најмање три године; положен државни стручни испит; основни ниво оспособљености за рад на рачунару и потребне компетенције за то радно место.

III СЕКТОР ЗА ДЕМОГРАФИЈУ И БРИГУ О ПОРОДИЦИ

Члан 36.

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 37.

16. ПОМОЋНИК ПОКРАЈИНСКОГ СЕКРЕТАРА

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 пољу 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 трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; радно искуство у струци од најмање пет година; положен државни стручни испит; основни ниво оспособљености за рад на рачунару и потребне компетенције за то радно место.

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 вршења надзора над радом општинских, односно градских управа на територији АПВ у вршењу поверених послова државне 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; 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 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, пружа бесплатну правну подршку лицима кроз пружање општих правних информација у оквиру надлежности и послова који се обављају у Сектору, 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 трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; радно искуство у струци од најмање пет година, положен државни стручни испит; основни ниво оспособљености за рад на рачунару и потребне компетенције за то радно место.

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, 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; остварује сарадњу са институцијама из ових области; учествује у пројектима у области друштвене бриге о деци на регионалном и међународном нивоу и обавља и друге послове по налогу покрајинског секретара и помоћника покрајинског секретара.

Услови: стечено високо образовање у пољу 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 трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; радно искуство у струци од најмање пет година; положен државни стручни испит; основни ниво оспособљености за рад на рачунару, знање енглеског језика (средњи ниво) и потребне компетенције за то радно место.

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, 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, положен државни стручни испит; основни ниво оспособљености за рад на рачунару и потребне компетенције за то радно место.

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 трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; радно искуство у струци од најмање три године; положен државни стручни испит; основни ниво оспособљености за рад на рачунару и потребне компетенције за то радно место.

Члан 42.

21. РАДНО МЕСТО ЗА ПОСЛОВЕ ИЗ ОБЛАСТИ ДЕЧИЈЕГ ДОДАТКА

звање - САВЕТНИК

Број извршилаца: 1

Обавља: послове вођења управног поступка и израде другостепених 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, обавља послове вршења надзора над радом општинских, односно градских управа на територији АПВ у вршењу поверених послова државне управе у области финансијске подршке 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; решавање по жалбама на првостепена решења општинске, односно градске управе о праву на матерински додаток 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 трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, радно искуство у струци од најмање три године, положен државни стручни испит; основни ниво оспособљености за рад на рачунару и потребне компетенције за то радно место.

IV СЕКТОР ЗА РАВНОПРАВНОСТ ПОЛОВА И УНАПРЕЂЕЊЕ ПОЛОЖАЈА РОМА

Члан 43.

Сектор за равноправност полова и унапређење положаја Рома чине: 1 помоћник покрајинског секретара, 3 саветника и 1 сарадник – укупно 5 систематизованих радних места за 1 службеника на положају и 4 извршиоца.

Члан 44.

22. 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 пољу 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 трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; радно искуство у струци од најмање пет година; положен државни стручни испит; основни ниво оспособљености за рад на рачунару и потребне компетенције за то радно место.

Члан 45.

23. 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 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 трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; радно искуство у струци од најмање три година; положен државни стручни испит; основни ниво оспособљености за рад на рачунару и потребне компетенције за то радно место.

Члан 46.

24. 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, положен државни стручни испит; знање енглеског језика; основни ниво оспособљености за рад на рачунару и потребне компетенције за то радно место.

Члан 47.

25. РАДНО МЕСТО ЗА ПОСЛОВЕ УНАПРЕЂЕЊА ПОЛОЖАЈА РОМА

звање - САВЕТНИК
Број извршилаца: 1

Обавља: сложене студијско – аналитичке послове везане за прикупљање и обраду података и информација за потребе спровођења програма за унапређење положаја Рома, учествује у припреми извештаја и информација о утврђеном стању, делова елабората, студија, пројеката, планова и процена у области унапређења положаја Рома, прати информације о спровођењу стратешких докумената за унапређење положаја Рома, ради на припреми и реализацији програма и пројеката за унапређења положаја Рома; анализира и прати актуелне програме и пројекте финансирања унапређења положаја Рома, припрема и учествује у реализацији пројеката; ради на стварању и ажурирању базе података из области унапређења положаја Рома,

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 предлоге уговора о додели финансијских средстава; сачињава захтеве за преузимање обавеза, решења о исплати и захтеве за плаћање у реализацији конкурса за доделу средстава установама социјалне заштите, борачко инвалидским организацијама и инвалидно-хуманитарним и другим невладиним организацијама и установама; врши контролу достављених извештаја о наменском трошењу средстава по основу конкурса; припрема документацију за реализацију службених путовања у иностранство, обавља и друге послове по налогу покрајинског секретара и помоћника 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, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, радно искуство у струци од најмање три године, положен државни стручни испит; знање ромског језика, основни ниво оспособљености за рад на рачунару и потребне компетенције за то радно место.

Члан 48.

26. РАДНО МЕСТО ЗА ПОСЛОВЕ УНАПРЕЂЕЊЕ ПОЛОЖАЈА РОМА

звање - САРАДНИК

Број извршилаца:1

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; основни ниво оспособљености за рад на рачунару и потребне компетенције за то радно место.

ОДЕЉЕЊЕ ЗА ОПШТЕ И ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ

Члан 49.

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 50.

27. 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 трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; радно искуство у струци од најмање седам година; положен државни стручни испит; основни ниво оспособљености за рад на рачунару и потребне компетенције за то радно место.

Члан 51.

28. РАДНО МЕСТО ЗА МАТЕРИЈАЛНО-ФИНАНСИЈСКЕ ПОСЛОВЕ

звање - ВИШИ САВЕТНИК

Број извршилаца: 1

Обавља: најсложеније материјално-финансијске послове из оквира надлежности Покрајинског секретаријата, израђује акте потребне за припрему покрајинске скупштинске одлуке о буџету за раздео Секретаријата; израђује предлог годишњег финансијског плана Секретаријата, учествује у изради кварталних (тримесечних) планова и годишњег и кварталних извештаја о извршењу буџета Секретаријата, прати и проучава прописе из области финансија, 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; 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 вршења контроле од стране интерне ревизије покрајинских органа, буџетске инспекције и државне ревизорске институције; учествује у изради предлога плана јавних набавки Секретаријата, сарађује у обављању послова са покрајинским органом управе надлежним за послове финансија, ради на изради и обједињавању материјала за потребе Покрајинске владе и Скупштине АП Војводине и њихових радних тела 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 трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; радно искуство у струци од најмање седам година; положен државни стручни испит, основни ниво оспособљености за рад на рачунару и потребне компетенције за то радно место.

Члан 52.

29. 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 годишњег финансијског плана Секретаријата; учествује у изради предлога акта потребног за припрему покрајинске скупштинске одлуке о буџету за раздео Секретаријата; учествује у изради кварталних планова; учествује у изради годишњег и кварталних извештаја о извршењу буџета Секретаријата; врши контролу законитости, рачуноводствене исправности и веродостојности финансијске документације коју оверава; припрема предлог за коришћење средстава текуће буџетске резерве; припрема предлог плана јавних набавки; води евиденцију спроведених јавних набавки и припрема годишњи извештај јавних набавки; припрема предлоге уговора о преносу финансијских средстава, сачињава захтеве за преузимање обавеза, захтеве за плаћање и израђује решења за плаћање; припрема документацију и врши пренос финансијских средстава корисницима јавних средстава који су у надлежности Секретаријата; 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 трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; радно искуство у струци од најмање пет година; положен државни стручни испит, основни ниво оспособљености за рад на рачунару и потребне компетенције за то радно место.

Члан 53.

30. 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 експлоатацију 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 трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, радно искуство у струци од најмање три године, положен државни стручни испит; знање енглеског језика и потребне компетенције за то радно место.

Члан 54.

31. 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 средње образовање у четворогодишњем трајању, гимназија или средња стручна школа друштвеног, природног или техничког смера, радно искуство у струци од најмање пет година, положен државни стручни испит; основни ниво оспособљености за рад на рачунару и потребне компетенције за то радно место.

Члан 55.

32. 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 средње образовање у четворогодишњем трајању, гимназија или средња стручна школа друштвеног, природног или техничког смера, радно искуство у струци од најмање пет година, положен државни стручни испит; основни ниво оспособљености за рад на рачунару и потребне компетенције за то радно место.

Члан 56.

У Секретаријат се могу у радни однос примити приправници.

Члан 57.

Службеник који је у радном односу на неодређено време дужан је да има положен 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 радног односа.

Члан 58.

Саставни део овог Правилника чине Обрасци компетенција за сва радна места службеника.

ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 59.

Покрајински секретар ће у року од 30 дана од дана добијања сагласности од Покрајинске владе донети решења о распоређивању запослених.

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

Члан 60.

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: 139-021-106/2016-05 од 21. новембра 2016. године, на који је Покрајинска влада дала сагласност Решењем, број: 021-106/2016 од 25. новембра 2016. године, број: 139-021-54/2018-05 од 21. децембра 2018. године, на који је

Покрајинска влада дала сагласност Решењем, 127 број: 021-54/2018 од 03. јануара 2019. године, број: 139-021-35/2019-05 од 26.12.2019. године на који је Покрајинска влада дала сагласност Решењем, 127 број: 021-35/2019 од 08. јануара 2020. године, број: 139-021-8/2020-05 од 27.03.2020. године на који је Покрајинска влада дала сагласност Решењем, 127 број: 021-8/2020 од 27. марта 2020. године, број:139-021-20/2020-05 од 21.12.2020. године на који је Покрајинска влада дала сагласност решењем број: 021-20/2020-05 од 28. децембра 2020. године и број:139-021-31/2021-05 од 23.12.2021 на који је Покрајинска влада дала сагласност решењем 127 број:021-31/2021 од 05.01.2022. године.

Члан 61.

Овај правилник ступа на снагу даном доношења решења о давању сагласности Покрајинске владе и истог дана објавиће се на интернет презентацији Секретаријата.

Република Србија

Аутономна покрајина Војводина

ПОКРАЈИНСКИ СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА

СОЦИЈАЛНУ ПОЛИТИКУ, ДЕМОГРАФИЈУ И РАВНОПРАВНОСТ ПОЛОВА

Број: 139-022-592/2022-05

Дана 29.08.2022.

НОВИ САД

Булевар Михајла Пупина 16

ПОКРАЈИНСКИ СЕКРЕТАР

Предраг Вулетић