

Republika Srbija
ZAVOD ZA SOCIJALNO OSIGURANJE

PRAVILNIK
O UNUTRAŠNJEM UREĐENJU I SISTEMATIZACIJI RADNIH MESTA
U ZAVODU ZA SOCIJALNO OSIGURANJE

Beograd, 15. mart 2016. godine

Na osnovu člana 43. stav 2. Zakona o državnoj upravi („Službeni glasnik RS”, br. 79/05, 101/07, 95/10 i 99/14), člana 46. Zakona o državnim službenicima („Službeni glasnik RS”, br. 79/05, 81/05 - ispravka, 83/05 - ispravka, 64/07 – ispravka, 67/07 - ispravka, 116/08, 104/09 i 99/14), člana 4. stav 2. Uredbe o načelima za unutrašnje uređenje i sistematizaciju radnih mesta u ministarstvima, posebnim organizacijama i službama Vlade („Službeni glasnik RS”, br. 81/07 - prečišćen tekst, 69/08. 98/12 i 87/13) i člana 4. stav 2. Uredbe o razvrstavanju radnih mesta i merilima za opis radnih mesta državnih službenika („Službeni glasnik RS”, br. 117/05, 108/08, 109/09, 95/10, 117/12, 84/14, 132/14, 28/15, 102/15 i 113/15), direktor Zavoda za socijalno osiguranje, donosi

PRAVILNIK O UNUTRAŠNJEM UREĐENJU I SISTEMATIZACIJI RADNIH MESTA U ZAVODU ZA SOCIJALNO OSIGURANJE

I. UVODNA ODREDBA

Član 1.

Ovim pravilnikom određuju se unutrašnje jedinice, njihov delokrug i međusobni odnos; rukovođenje unutrašnjim jedinicama; ovlašćenja i odgovornosti rukovodilaca unutrašnjih jedinica; način saradnje sa drugim organima i organizacijama; broj državnih službenika koji rade na položaju i opisi njihovih poslova; broj radnih mesta po svakom zvanju (za državne službenike); nazivi radnih mesta, opisi poslova radnih mesta i zvanja (za državne službenike); potreban broj državnih službenika za svako radno mesto i uslove za zaposlenje na svakom radnom mestu u Zavodu za socijalno osiguranje (u daljem tekstu: Zavod).

II. UNUTRAŠNJE UREĐENJE ZAVODA

Član 2.

Za obavljanje poslova iz delokruga Zavoda kao osnovna unutrašnja jedinica obrazuje se **Sektor za sprovođenje socijalnog osiguranja primenom međunarodnih ugovora.**

Član 3.

Kao uža unutrašnja jedinica, izvan sastava Sektora obrazuje se: **Grupa za opšte pravne, kadrovske i finansijsko-materijalne poslove.**

III. DELOKRUG UNUTRAŠNJIH JEDINICA

Sektor za sprovođenje socijalnog osiguranja primenom međunarodnih ugovora

Član 4.

Sektor za sprovođenje socijalnog osiguranja primenom međunarodnih ugovora obavlja poslove koji se odnose na: utvrđivanje mera za sprovođenje međunarodnih ugovora o socijalnom osiguranju; obaveštavanje nadležnih organa, organa za vezu i nosilaca stranih država o preduzetim merama i promenama pravnih propisa u vezi sa primenom ugovora; učešće u izradi administrativnih sporazuma; izradu i zaključivanje drugih sporazuma za sprovođenje međunarodnih ugovora o socijalnom osiguranju; utvrđivanje sadržaja i izradu dvojezičnih obrazaca za primenu međunarodnih ugovora o socijalnom osiguranju; obračun troškova zdravstvene zaštite primenom međunarodnih ugovora o socijalnom osiguranju, kao i njihov transfer; pripremanje materijala za pregovore Zavoda sa inostranim organima za vezu, odnosno nosiocima osiguranja, kao i učešće u pripremi materijala za pregovore nadležnih organa Republike Srbije u oblasti socijalnog osiguranja sa nadležnim inostranim organima i učešće na pregovorima; izradu mišljenja i uputstava za primenu administrativnih i drugih sporazuma za sprovođenje međunarodnih ugovora o socijalnom osiguranju; saradnju sa međunarodnim organizacijama i asocijacijama u oblasti socijalnog osiguranja; koordinaciju organizacija za obavezno socijalno osiguranje Republike Srbije u primeni međunarodnih ugovora o socijalnom osiguranju; koordinaciju procesa evropskih integracija u oblasti socijalnog osiguranja; pitanja, predstavke i žalbe građana i druge poslove iz delokruga Sektora.

Član 5.

U Sektoru za sprovođenje socijalnog osiguranja primenom međunarodnih ugovora, obrazuje se uža unutrašnja jedinica - Grupa za primenu međunarodnih ugovora u oblasti zdravstvenog osiguranja, penzijskog osiguranja i osiguranja za slučaj nezaposlenosti.

Član 6.

U Grupi za primenu međunarodnih ugovora u oblasti zdravstvenog osiguranja, penzijskog osiguranja i osiguranja za slučaj nezaposlenosti obavljaju se poslovi koji se odnose na: utvrđivanje mera za sprovođenje međunarodnih ugovora o socijalnom osiguranju; obaveštavanje nadležnih organa, organa za vezu i nosilaca stranih država o preduzetim merama i promenama pravnih propisa u vezi sa primenom ugovora; učešće u izradi administrativnih sporazuma; izradu i zaključivanje drugih sporazuma za sprovođenje međunarodnih ugovora o socijalnom osiguranju u oblastima zdravstvenog osiguranja, zdravstvene zaštite, penzijskog osiguranja, invalidskog osiguranja i osiguranja za slučaj nezaposlenosti; utvrđivanje i izradu dvojezičnih obrazaca za primenu međunarodnih ugovora o socijalnom osiguranju u oblastima obuhvaćenim međunarodnim ugovorima; pripremanje materijala za pregovore Zavoda sa inostranim organima za vezu, odnosno nosiocima osiguranja i učešće u pripremi materijala za pregovore nadležnih organa Republike Srbije u oblasti socijalnog osiguranja i učešće na pregovorima; izradu mišljenja i uputstava za primenu administrativnih i drugih sporazuma za sprovođenje međunarodnih ugovora o socijalnom osiguranju; obračun troškova zdravstvene zaštite primenom međunarodnih ugovora o socijalnom osiguranju i sporazuma o njihovom sprovođenju u oblasti zdravstvenog osiguranja, kao i njihov transfer; saradnju sa međunarodnim organizacijama i asocijacijama u oblasti socijalnog osiguranja; koordinaciju organizacija za obavezno socijalno osiguranje Republike Srbije u primeni međunarodnih ugovora o socijalnom osiguranju; koordinaciju

procesa evropskih integracija; izradu odgovora na pitanja, predstavke i žalbe građana, kao i na druge poslove iz delokruga Grupe.

Grupa za opšte pravne, kadrovske i finansijsko-materijalne poslove

Član 7.

Grupa za opšte pravne, kadrovske i finansijsko-materijalne poslove obavlja poslove koji se odnose na: pripremu i izradu predloga opštih akata Zavoda; izradu godišnjeg plana rada i izveštaja o njegovoj realizaciji; izradu i pripremu nacrtu kadrovskog plana; ostvarivanje prava, dužnosti i odgovornosti državnih službenika iz radnog odnosa; poslove analitičara radnih mesta; poslove vezane za postupak ocenjivanja državnih službenika; poslove kojima se obezbeđuje dostupnost informacija od javnog značaja; sprovođenje postupka javnih nabavki; praćenje propisa i akata Vlade i ministarstava i usaglašavanje rada Zavoda sa tim propisima; poslove na reformi državne uprave; poslove u vezi sa bezbednošću i zdravljem na radu; kancelarijske poslove; pripremu i izradu Predloga finansijskog plana i završnog računa Zavoda; raspored sredstava i izvršenje rashoda; predračun sredstava; računovodstvene i knjigovodstvene poslove i druge poslove iz delokruga Grupe.

IV. RUKOVOĐENJE ZAVODOM I UNUTRAŠNJIM JEDINICIMA

Član 8.

Radom Zavoda rukovodi direktor.

Sektorom rukovodi pomoćnik direktora.

Za rad sektora i svoj rad pomoćnik direktora odgovara direktoru.

Član 9.

Užim unutrašnjim jedinicama rukovode rukovodioci grupa.

Rukovodioci grupa organizuju, objedinjuju i usmeravaju rad užih unutrašnjih jedinica i državnih službenika u njima, raspoređuju poslove i daju stručna uputstva za rad i obavljaju najsloženije poslove iz delokruga užih unutrašnjih jedinica.

Rukovodilac grupe odgovara za svoj rad i rad uže unutrašnje jedinice kojom rukovodi pomoćniku direktora u čijem je sektoru uža unutrašnja jedinica i direktoru, odnosno direktoru.

Član 10.

Državni službenici u Zavodu odgovaraju za svoj rad rukovodiocu uže unutrašnje jedinice, pomoćniku direktora i direktoru.

V. NAČIN SARADNJE SA DRUGIM ORGANIMA I ORGANIZACIJAMA

Član 11.

Zavod u izvršavanju svojih nadležnosti neposredno saraduje sa ministarstvima, posebnim organizacijama, kao i sa drugim organima i organizacijama kada to zahteva priroda poslova Zavoda, međusobno dostavljajući podatke i obaveštenja neophodna za rad, obrazujući zajednička stručna tela i ostvarujući druge oblike zajedničkog rada i saradnje.

VI. SISTEMATIZACIJA RADNIH MESTA

Član 12.

Pravilnik o unutrašnjem uređenju i sistematizaciji radnih mesta sadrži radna mesta na položajima i izvršilačka radna mesta, i to:

Državnih službenika na položaju:

položaj u prvoj grupi	1
položaj u četvrtoj grupi	1
Ukupno	2

Izvršilačka radna mesta državnih službenika:

- 1 radno mesto u zvanju viši savetnik (1 državni službenik);
- 2 radna mesta u zvanju samostalni savetnik (2 državna službenika);
- 3 radna mesta u zvanju savetnik (3 državna službenika);
- 1 radno mesto u zvanju saradnik (1 državni službenik);
- 1 radno mesto u zvanju referent (1 državni službenik).

Ukupan broj sistematizovanih radnih mesta u Zavodu je 10 sa ukupno 10 državnih službenika.

1. Direktor Zavoda

Broj državnih službenika na položaju: 1

Prva grupa položaja

OPIS POSLOVA:

Rukovodi, organizuje, objedinjuje i usmerava rad Zavoda, raspoređuje poslove rukovodiocima unutrašnjih jedinica, učestvuje u radu radnih tela Vlade i Narodne skupštine; saraduje sa organima državne uprave, službama Vlade i Narodne skupštine, koordinira saradnju organizacija za obavezno socijalno osiguranje Republike Srbije u primeni međunarodnih ugovora o socijalnom osiguranju; koordinira aktivnosti u procesu evropskih

integracija u oblasti socijalnog osiguranja i saraduje sa inostranim i međunarodnim organizacijama i asocijacijama u oblasti socijalnog osiguranja, pravosudnim organima i obavlja i druge poslove iz delokruga Zavoda.

Uslovi: Stečeno visoko obrazovanje iz naučne oblasti pravnih nauka na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, master akademskim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine, ili specijalističkim studijama na fakultetu; položen državni stručni ispit, radno iskustvo u struci od najmanje devet godina i poznavanje engleskog jezika

SEKTOR ZA SPROVOĐENJE SOCIJALNOG OSIGURANJA PRIMENOM MEĐUNARODNIH UGOVORA

2. Pomoćnik direktora

Broj državnih službenika na položaju: 1

Četvrta grupa položaja

OPIS POSLOVA:

Rukovodi Sektorom, planira, usmerava i nadzire rad držanih službenika u Sektoru, ostvaruje saradnju iz delokruga Sektora sa drugim organima u zemlji i inostranstvu, kao i međunarodnim organizacijama i asocijacijama u oblasti socijalnog osiguranja; koordinira saradnju organizacija za obavezno socijalno osiguranje Republike Srbije u primeni međunarodnih ugovora o socijalnom osiguranju; koordinira aktivnosti u procesu evropskih integracija u oblasti socijalnog osiguranja; vrši najsloženije poslove iz delokruga Sektora; obavlja i druge poslove koje odredi direktor Zavoda.

Uslovi: Stečeno visoko obrazovanje iz naučne oblasti pravnih nauka na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, master akademskim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine, ili specijalističkim studijama na fakultetu, položen državni stručni ispit, radno iskustvo u struci od najmanje devet godina i poznavanje engleskog jezika

Grupa za primenu međunarodnih ugovora u oblasti zdravstvenog osiguranja, penzijskog osiguranja i osiguranja za slučaj nezaposlenosti

3. Rukovodilac Grupe

Broj državnih službenika: 1

OPIS POSLOVA:

Rukovodi radom Grupe, planira, usmerava i nadzire rad državnih službenika u Grupi; utvrđuje mere za sprovođenje međunarodnih ugovora u oblasti zdravstvenog osiguranja i zdravstvene zaštite, penzijskog i invalidskog osiguranja, osiguranja za slučaj nezaposlenosti, materinstva i dodatka za decu; utvrđuje mere za izradu administrativnih i drugih sporazuma za sprovođenje međunarodnih ugovora o socijalnom osiguranju i izrađuje mišljenja i uputstva za njihovu primenu u oblasti zdravstvenog osiguranja, penzijskog i invalidskog osiguranja, osiguranja za slučaj nezaposlenosti; utvrđuje sadržaj i formu dvojezičnih obrazaca za primenu međunarodnih ugovora o socijalnom osiguranju u oblasti zdravstvenog osiguranja, penzijskog i invalidskog osiguranja, osiguranja za slučaj nezaposlenosti, materinstva i dodatka za decu; priprema materijale za razgovore Zavoda sa inostranim organima za vezu, učestvuje u pripremi materijala za pregovore nadležnih organa Republike Srbije za zaključivanje međunarodnih ugovora o socijalnom osiguranju i učestvuje na pregovorima; prati inostrana iskustva u oblasti socijalne sigurnosti, utvrđuje stanje u primeni međunarodnih ugovora o socijalnom osiguranju i predlaže mere za unapređenje u oblasti zdravstvenog osiguranja, penzijskog i invalidskog osiguranja, osiguranja za slučaj nezaposlenosti; prati obračune troškova zdravstvene zaštite i utvrđuje mere za njihovo izmirenje kao i efikasno sprovođenje; koordinira aktivnosti u procesu evropskih integracija u oblasti socijalnog osiguranja, kao i saradnju organizacija za obavezno socijalno osiguranje Republike Srbije u primeni međunarodnih ugovora o socijalnom osiguranju; obavlja i druge poslove koje odredi pomoćnik direktora.

Uslovi: Stečeno visoko obrazovanje iz naučne oblasti pravnih nauka na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, master akademskim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine, ili specijalističkim studijama na fakultetu, položen državni stručni ispit, radno iskustvo u struci od najmanje sedam godina, znanje engleskog jezika i poznavanje rada na računaru

Zvanje: Viši savetnik

4. Radno mesto za primenu međunarodnih ugovora u oblasti zdravstvenog osiguranja

Broj državnih službenika: 1

OPIS POSLOVA:

Učestvuje u izradi mera, mišljenja i uputstava za sprovođenje međunarodnih ugovora, administrativnih i drugih sporazuma za sprovođenje međunarodnih ugovora, u oblasti zdravstvenog osiguranja, zdravstvene zaštite i materinstva; učestvuje u utvrđivanju sadržaja i forme, dvojezičnih obrazaca za primenu međunarodnih ugovora o socijalnom osiguranju iz oblasti zdravstvenog osiguranja, zdravstvene zaštite i materinstva; prikuplja i obrađuje materijale za razgovore Zavoda sa inostranim organima za vezu, kao i za pregovore nadležnih organa Republike Srbije u delu koji se odnosi na zdravstveno osiguranje i učestvuje na pregovorima; prati sprovođenje međunarodnih ugovora i utvrđuje stanje i predlaže mere za efikasniju primenu međunarodnih ugovora u delu koji se odnosi na zdravstveno osiguranje i

zdravstvenu zaštitu; priprema obaveštenja organima za vezu i nosiocima osiguranja stranih država o preduzetim merama i promenama pravnih propisa u vezi sa primenom međunarodnih ugovora u oblasti zdravstvenog osiguranja; izrađuje odgovore na pitanja, predstavke i žalbe; koordinira aktivnosti u procesu evropskih integracija u oblasti zdravstvenog osiguranja i učestvuje u pripremi mera za koordinaciju aktivnosti organizacija za obavezno socijalno osiguranje Republike Srbije u primeni međunarodnih ugovora o socijalnom osiguranju; obavlja i druge poslove koje odredi rukovodilac Grupe;

Uslovi: Stečeno visoko obrazovanje iz naučne oblasti pravnih nauka na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, master akademskim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine, ili specijalističkim studijama na fakultetu položen državni stručni ispit, radno iskustvo u struci od najmanje pet godina, znanje engleskog jezika i poznavanje rada na računaru

Zvanje: samostalni savetnik

5. Radno mesto za primenu međunarodnih ugovora u oblasti penzijskog i invalidskog osiguranja

Broj državnih službenika: 1

OPIS POSLOVA:

Učestvuje u izradi administrativnih i drugih sporazuma za sprovođenje međunarodnih ugovora o socijalnom osiguranju u oblasti penzijskog i invalidskog osiguranja i osiguranja za slučaj nezaposlenosti i učestvuje u izradi mišljenja i uputstava za njihovu primenu; priprema obaveštenja organima za vezu i nosiocima osiguranja stranih država o preduzetim merama i promenama pravnih propisa u vezi sa primenom međunarodnih ugovora u oblasti penzijskog i invalidskog osiguranja i osiguranja za slučaj nezaposlenosti; prikuplja i obrađuje materijale za razgovore Zavoda sa inostranim organima za vezu, kao i za pregovore nadležnih organa Republike Srbije u delu koji se odnosi na penzijsko i invalidsko osiguranje i osiguranje za slučaj nezaposlenosti; priprema analize, informacije i izveštaje u vezi sa sprovođenjem međunarodnih ugovora iz oblasti penzijskog i invalidskog osiguranja i osiguranja za slučaj nezaposlenosti; izrađuje dvojezične obrasce za primenu međunarodnih ugovora o socijalnom osiguranju u oblasti penzijskog i invalidskog osiguranja i osiguranja za slučaj nezaposlenosti; prati sprovođenje međunarodnih ugovora u delu koji se odnosi na penzijsko i invalidsko osiguranje i osiguranje za slučaj nezaposlenosti; izrađuje odgovore na pitanja, predstavke i žalbe; učestvuje u koordinaciji aktivnosti u procesu evropskih integracija u oblasti penzijskog i invalidskog osiguranja i osiguranja za slučaj nezaposlenosti i pripremi mera za koordinaciju aktivnosti organizacija za obavezno socijalno osiguranje Republike Srbije u primeni međunarodnih ugovora o socijalnom osiguranju; obavlja i druge poslove koje odredi rukovodilac Grupe;

Uslovi: Stečeno visoko obrazovanje iz naučne oblasti pravnih nauka na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, master akademskim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na

osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine, ili specijalističkim studijama na fakultetu položen državni stručni ispit, radno iskustvo u struci od najmanje tri godine, znanje engleskog jezika i poznavanje rada na računaru

Zvanje: savetnik

6. Radno mesto za obračun troškova zdravstvene zaštite u primeni međunarodnih ugovora

Broj državnih službenika: 1

OPIS POSLOVA:

Vrši obračun troškova zdravstvene zaštite sa inostranim organima za vezu; priprema i obrađuje dokumentaciju i podatke i vodi potrebnu korespondenciju; učestvuje u transferu troškova zdravstvene zaštite primenom međunarodnih ugovora o socijalnom osiguranju između nosilaca zdravstvenog osiguranja; priprema materijale potrebne za izračunavanje prosečnih troškova zdravstvene zaštite u Republici Srbiji i potrebnu dokumentaciju za obračun troškova zdravstvene zaštite po međunarodnim sporazumima; vrši izračunavanje prosečnih troškova zdravstvene zaštite u Republici Srbiji; priprema materijale za pregovore Zavoda sa inostranim organima, odnosno nosiocima osiguranja i učestvuje u pripremi materijala u vezi sa pregovorima nadležnih organa Republike Srbije u oblasti socijalnog osiguranja vezano za zdravstveno osiguranje; vodi evidenciju i izrađuje pregled iznosa o potraživanjima i dugovanjima po osnovu troškova zdravstvene zaštite primenom međunarodnih ugovora o socijalnom osiguranju; koordinira aktivnosti u procesu evropskih integracija u oblasti zdravstvenog osiguranja; obavlja i druge poslove koje odredi rukovodilac Grupe.

Uslovi: Stečeno visoko obrazovanje iz naučne oblasti ekonomskih nauka na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, master akademskim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine, ili specijalističkim studijama na fakultetu, položen državni stručni ispit, radno iskustvo u struci od najmanje tri godine, znanje engleskog jezika i poznavanje rada na računaru

Zvanje: Savetnik

2) GRUPA ZA OPŠTE PRAVNE, KADROVSKE I FINANSIJSKO-MATERIJALNE POSLOVE

7. Rukovodilac Grupe

Broj državnih službenika: 1

OPIS POSLOVA:

Rukovodi radom Grupe, planira, usmerava i nadzire rad državnih službenika u Grupi; izrađuje opšta i pojedinačna akta Zavoda, izrađuje godišnji izveštaj i plan rada Zavoda i periodične izveštaje o izvršenju plana; učestvuje u pripremi Predloga finansijskog plana za izradu zakona kojim se uređuje budžet Zavoda; obavlja stručne poslove vezane za postupak javne nabavke kao i poslove vezane za bezbednost i zdravlje na radu i poslove koji se odnose na pripremu i sprovođenje plana integriteta Zavoda; stara se o pravilnom sprovođenju konkursnog postupka i ujednačenosti ocenjivanja državnih službenika; učestvuje u pripremi nacrtu kadrovske plana; obavlja poslove kojima se obezbeđuje dostupnost informacijama od javnog značaja i poslove vezane za reformu državne uprave; obavlja stručne i administrativne poslove za konkursnu komisiju Zavoda i ostale komisije Zavoda; obavlja i druge poslove koje odredi direktor.

Uslovi: Stečeno visoko obrazovanje iz naučne, oblasti pravnih nauka na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, master akademskim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine, ili specijalističkim studijama na fakultetu; položen državni stručni ispit, radno iskustvo u struci od najmanje pet godina i poznavanje rada na računaru.

Zvanje: Samostalni savetnik

8. Radno mesto za finansijsko-materijalne poslove

Broj državnih službenika: 1

OPIS POSLOVA:

Priprema Predlog finansijskog plana za izradu zakona kojim se uređuje budžet Zavoda; izrađuje godišnje i periodične izveštaje o izvršenju budžeta Zavoda; vrši internu kontrolu računovodstvenih isprava i postupaka koji se sprovode u realizaciji budžeta Zavoda; organizuje vršenje popisa osnovnih sredstava; evidentira i prati realizaciju budžeta u skladu sa odobrenim mesečnim kvotama i izrađuje završni račun na osnovu usaglašenog i srađenog stanja Glavne knjige Trezora sa pomoćnim knjigama; učestvuje u sprovođenju postupka javnih nabavki sa finansijskog aspekta; priprema dokumentaciju i prati dnevna plaćanja po svim finansijskim pozicijama; vodi propisane analitičke evidencije čije podatke usklađuje sa podacima iz glavne knjige Trezora; izrađuje knjigovodstvene izveštaje i bilanse i obavlja i druge poslove koje odredi rukovodilac Grupe.

Uslovi: Stečeno visoko obrazovanje iz naučne oblasti ekonomskih nauka na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, master akademskim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine, ili specijalističkim studijama na fakultetu, položen državni stručni ispit, radno iskustvo u struci od najmanje tri godine i poznavanje rada na računaru.

Zvanje: savetnik

9. Radno mesto za podršku kadrovskim poslovima

Broj državnih službenika: 1

OPIS POSLOVA:

Učestvuje u izradi evidencija i ažuriranju elektronske baze podataka i vodi evidencione poslove o radno-pravnom statusu zaposlenih; izrađuje tipska rešenja i ugovore iz radnih odnosa; priprema statističke izveštaje na osnovu službenih evidencija o zaposlenima i izrađuje mesečne izveštaje o državnim službenicima; izrađuje, za svaki period ocenjivanja, listu kojom se utvrđuju ocenjivač i kontrolor za svakog državnog službenika i o tome obaveštava ocenjivače, kontrolore i državne službenike; prati program opšteg stručnog usavršavanja državnih službenika i u vezi sa tim obavlja administrativne poslove; učestvuje u izradi predloga akta o unutrašnjem uređenju i sistematizaciji radnih mesta; obavlja administrativne poslove u postupcima javnih nabavki i obavlja i druge poslove koje odredi rukovodilac Grupe.

Uslovi: Stečeno visoko obrazovanje iz naučne, odnosno stručne oblasti u okviru obrazovno-naučnog polja društveno humanističkih nauka na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 180 ESPB bodova, osnovnim strukovnim studijama, odnosno na studijama u trajanju do tri godine, položen državni stručni ispit i poznavanje rada na računaru.

Zvanje: saradnik

10. Radno mesto za administrativne poslove

Broj državnih službenika: 1

OPIS POSLOVA:

Prima, evidentira, razvrstava i arhivira poštu; vodi evidencije o predmetima i izrađuje preglede i statističke izveštaje o rešenim predmetima i druge evidencije Zavoda; prikuplja i obrađuje dokumentaciju neophodnu za podnošenje prijava i odjava nadležnim fondovima i službama za državne službenike u Zavodu; priprema podatke za izdavanje potvrda zaposlenima u Zavodu; vodi evidenciju o dosijeima državnih službenika i arhivira iste; obrađuje dokumentaciju u vezi sa povredama na radu državnih službenika i nameštenika;

obavlja pismenu prepisku u vezi organizacije sastanaka i drugih aktivnosti direktora Zavoda; obavlja i druge poslove koje odredi rukovodilac Grupe.

Uslovi: Srednja stručna sprema društvenog smera, položen državni stručni ispit, radno iskustvo u struci od najmanje dve godine i poznavanje rada na računaru.

Zvanje: referent

VII. ZAVRŠNE ODREDBE

Član 13.

Po stupanju na snagu ovog Pravilnika, direktor Zavoda će u roku od 30 dana rasporediti državne službenike na radna mesta.

Član 14.

Danom stupanja na snagu ovog pravilnika prestaje da važi Pravilnik o unutrašnjem uređenju i sistematizaciji radnih mesta u Zavodu za socijalno osiguranje, broj: 112-01-14/2010-03, od 3. jula 2010. godine na koji je Vlada dala saglasnost Zaključkom 05 broj: 110-5781/2010, od 19. avgusta 2010. godine i Pravilnik o izmenama i dopunama pravilnika o unutrašnjem uređenju i sistematizaciji radnih mesta u Zavodu za socijalno osiguranje, broj: 110-00-2/2010-03, od 02. februara 2011. godine, na koji je Vlada dala saglasnost Zaključkom 05 broj: 110-1326/2011, od 24. februara 2011. godine.

Član 15.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu, po dobijanju saglasnosti Vlade, osmog dana od dana objavljivanja na oglasnoj tabli Zavoda.

Broj: 110-00-1-4/2016-03
Beograd, 15. mart 2016. godine

DIREKTOR

Zoran Panović