

**Republika Srbija  
ZAVOD ZA SOCIJALNO OSIGURANJE**

---

**PRAVILNIK\***  
**O UNUTRAŠNjEM UREĐENjU I SISTEMATIZACIJI RADNIH MESTA  
U ZAVODU ZA SOCIJALNO OSIGURANJE**

---

**Beograd, novembar 2019. godine**

Na osnovu člana 43. stav 2. Zakona o državnoj upravi („Službeni glasnik RS”, br. 79/05, 101/07, 95/10, 99/14, 30/18 – dr. zakon i 47/18), 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, 99/14 i 95/18), 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, 87/13 i 2/19), člana 4. 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, 113/15, 16/18, 2/19 i 4/19) i člana 38. stav 2. Uredbe o određivanju kompetencija za rad državnih službenika („Službeni glasnik RS”, broj 4/19), 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) u koje su radna mesta razvrstana; potreban broj državnih službenika za svako radno mesto i uslovi za rad na svakom radnom mestu koji se odnose na vrstu i stepen stručne spreme, odnosno obrazovanje, državni stručni ispit i potrebno radno iskustvo u struci, kao i potrebne kompetencije za obavljanje poslova radnog mesta 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 kadrovske 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 najzloženije 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.

Za obavljanje poslova iz delokruga Zavoda za socijalno osiguranje određen je broj državnih službenika na položaju po grupi položaja, i to:

#### Državni službenici na položaju:

Položaj	Broj državnih službenika na položaju
Prva grupa položaja	1 državni službenik
Četvrta grupa položaja	1 državni službenik

Za obavljanje poslova iz delokruga Zavoda za socijalno osiguranje određen je broj radnih mesta i broj državnih službenika po zvanju, i to:

Broj radnih mesta u zvanju	Broj državnih službenika u zvanju
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 mesta u zvanju mlađi savetnik	1 državni službenik
1 radno mesto u zvanju saradnik	1 državni službenik

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

### Član 13.

Broj radnog mesta      **1.**  
Naziv radnog mesta      **Direktor**

mesta  
Broj državnih službenika **1.**

**Opis poslova**

-organizuje, objedinjuje i usmerava rad Zavoda, raspoređuje poslove rukovodiocima unutrašnjih jedinica, učestvuje u radu radnih tela Vlade i Narodne skupštine;  
-sarađuje 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 sarađuje sa inostranim i međunarodnim organizacijama i asocijacijama u oblasti socijalnog osiguranja 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;  
-najmanje 9 godina radnog iskustva u struci ili 7 godina radnog iskustva u struci od kojih najmanje 2 godine na rukovodećim radnim mestima ili 5 godina radnog iskustva na rukovodećim radnim mestima;  
-položen državni stručni ispit;  
-kao i potrebne kompetencije za rad na radnom mestu.

**Sektor za sprovođenje socijalnog osiguranja primenom međunarodnih ugovora**

Broj radnog mesta **2.**

Naziv radnog mesta **Pomoćnik direktora**

Broj državnih službenika **1.**

**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 najsluženije 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,
- najmanje 9 godina radnog iskustva u struci ili 7 godina radnog iskustva u struci od kojih najmanje 2 godine na rukovodećim radnim mestima ili 5 godina radnog iskustva na rukovodećim radnim mestima;
- kao i potrebne kompetencije za rad na radnom mestu

### **1. Grupa za primenu međunarodnih ugovora u oblasti zdravstvenog osiguranja, penzijskog osiguranja i osiguranja za slučaj nezaposlenosti**

Broj radnog mesta	<b>3.</b>
Naziv radnog mesta	<b>Rukovodilac grupe</b>
Broj državnih službenika	<b>1.</b>
Zvanje	<b>Viši savetnik</b>

## 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;
- kao i potrebne kompetencije za rad na radnom mestu

Broj radnog mesta **4.**

Naziv radnog mesta **Radno mesto za primenu međunarodnih ugovora u oblasti zdravstvenog osiguranja**



Broj državnih službenika **1.**  
Zvanje

**Savetnik**

**Opis poslova**

-učestvuje u izradi administrativnih i drugih sporazuma za sprovođenje međunarodnih ugovora o socijalnom osiguranju u 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;  
-učestvuje u praćenju sprovođenja međunarodnih ugovora i predlaganju mera 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;  
-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;  
- priprema odgovore na pitanja, predstavke i žalbe; -  
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;  
-kao i potrebne kompetencije za rad na radnom mestu.

Broj radnog mesta **5.**

Naziv radnog mesta **Radno mesto za primenu međunarodnih ugovora u oblasti penzijskog i invalidskog osiguranja**

Broj državnih službenika **1.**

Zvanje

**Savetnik**

**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;
- kao i potrebne kompetencije za rad na radnom mestu

Broj radnog mesta **6.**

Naziv radnog mesta **Radno mesto za obračun troškova zdravstvene zaštite u primeni**

mesta	<b>međunarodnih ugovora</b>
Broj državnih službenika	<b>1.</b>
Zvanje	<b>Samostalni savetnik</b>

### **Opis poslova**

- vrši obračun troškova zdravstvene zaštite sa inostranim organima za vezu;
- izrađuje preglede stanja dugovanja i potraživanja obračuna troškova zdravstvene zaštite i vodi evidenciju o izvršenim uplatama, na osnovu uvida u obračunsku dokumentaciju troškova zdravstvene zaštite;
- pruža stručnu pomoć u postupku izrade akata koji regulišu način naknade troškova zdravstvene zaštite i učestvuje u izradi protokola o elektronskoj razmeni podataka i obračunske dokumentacije, troškova zdravstvene zaštite i obaveznog zdravstvenog osiguranja;
- obračunava i obaveštava inostrane nosioce o predlogu visine paušalne naknade troškova zdravstvene zaštite;
- prati sprovođenje preuzetih obaveza iz zapisnika sa razgovora organa za vezu i pregovora nadležnih organa Republike Srbije u delu koji se odnosi na zdravstveno osiguranje i 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 i vrši izračunavanje prosečnih troškova zdravstvene zaštite u Republici Srbiji;
- koordinira aktivnosti u procesu evropskih integracija u oblasti zdravstvenog osiguranja;
- učestvuje u utvrđivanju sadržaja i forme dvojezičnih obrazaca za primenu međunarodnih ugovora o socijalnom osiguranju iz 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 pet godina;
- kao i potrebne kompetencije za rad na radnom mestu.

## **2) Grupa za opšte pravne, kadrovske i finansijsko-materijalne poslove**

Broj radnog mesta 7.  
Naziv radnog mesta **Rukovodilac grupe**  
Broj državnih službenika 1.  
Zvanje **Samostalni savetnik**

**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 kadrovskog 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;
- kao i potrebne kompetencije za rad na radnom mestu.

Broj radnog mesta 8.  
Naziv radnog mesta **Radno mesto za finansijsko-materijalne poslove**  
Broj državnih službenika 1.  
Zvanje **Savetnik**

**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 sravnjenog 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 poslovi 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
- kao i potrebne kompetencije za rad na radnom mestu

Broj radnog mesta **9.**

Naziv radnog mesta **Radno mesto za podršku kadrovskim poslovima**

Broj državnih službenika **1.**

Zvanje **Saradnik**

**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;  
-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 180 ESPB bodova, osnovnim strukovnim studijama, odnosno na studijama u trajanju do tri godine;  
-najmanje 3 godine radnog iskustva u struci;  
-položen državni stručni ispit;  
-kao i potrebne kompetencije za rad na radnom mestu

Broj radnog mesta **10.**

Naziv radnog mesta **Radno mesto za podršku opštim poslovima**

Broj državnih službenika **1.**

Zvanje **Mladi savetnik**

**Opis poslova**

-priprema potrebnu dokumentaciju i učestvuje u izradi nacрта opštih i pojedinačnih akata;  
-učestvuje u izradi Programa rada i Izveštaja o radu Zavoda;  
-učestvuje u pripremi dokumentacije za sprovođenje postupka javne nabavke za potrebe Zavoda;  
-priprema podatke za kvartalne izveštaje Upravi za javne nabavke;  
-prikuplja i obrađuje dokumentaciju neophodnu za podnošenje prijave i odjava nadležnim fondovima i službama za državne službenike u Zavodu;  
-obrađuje dokumentaciju u vezi sa povredama na radu, vodi evidenciju informatičke opreme i ostalih osnovnih sredstava; vodi evidenciju zaduženja zaposlenih inventarom i drugim predmetima koji su im dati na upotrebu;  
obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca Grupe.

**Uslovi:**

- stečeno visoko obrazovanje iz naučne oblasti pravnih nauka na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB, master akademskim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu;
- najmanje 1 godina radnog iskustva u struci ili najmanje 5 godina radnog staža u državnim organima;
- položen državni stručni ispit;
- kao i potrebne kompetencije za rad na radnom mestu.

## VII. PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

### Član 13.

Po stupanju na snagu ovog Pravilnika, direktor Zavoda će u roku od 15 dana rasporediti državne službenike na radna mesta utvrđena ovim pravilnikom.

### 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: 110-00-1-4/2016-03, od 15. marta 2016. godine i Pravilnik o izmenama Pravilnika o unutrašnjem uređenju i sistematizaciji radnih mesta u Zavodu za socijalno osiguranje, broj: 110-00-2/2017-03 od 13. marta 2017. godine

### Član 15.

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

Broj: 110-00-1-4/2019-03  
Beograd, 13. mart 2019. godine

DIREKTOR  
Zoran Panović

\* **NAPOMENA:** u tekst Pravilnika o unutrašnjem uređenju i sistematizaciji radnih mesta u Zavodu za socijalno osiguranje unete su izmene izvršene Pravilnikom o izmenama pravilnika o unutrašnjem uređenju i sistematizaciji radnih mesta u Zavodu za socijalno osiguranje, broj: 110-00-2/2019-03, od 20. septembra 2019. godine, na koji je Vlada dala saglasnost Zaključkom 05 broj: 110-10872/2019, od 31. oktobra 2019. godine i koji je stupio na snagu 13. novembra 2019. godine.