

Република Србија
ЗАВОД ЗА СОЦИЈАЛНО ОСИГУРАЊЕ

ПРАВИЛНИК
О УНУТРАШЊЕМ УРЕЂЕЊУ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА
У ЗАВОДУ ЗА СОЦИЈАЛНО ОСИГУРАЊЕ

Београд, децембар 2022. године

На основу члана 43. став 2. Закона о државној управи („Службени гласник РС”, бр. 79/05, 101/07, 95/10, 99/14, 30/18 – др. закон и 47/18), члана 46. Закона о државним службеницима („Службени гласник РС”, бр. 79/05, 81/05 - исправка, 83/05 - исправка, 64/07 – исправка, 67/07 - исправка, 116/08, 104/09, 99/14, 95/18, 157/20 и 142/22), члана 4. став 2. Уредбе о начелима за унутрашње уређење и систематизацију радних места у министарствима, посебним организацијама и службама Владе („Службени гласник РС”, бр. 81/07 - пречишћен текст, 69/08, 98/12, 87/13, 2/19 и 24/21), члана 4. Уредбе о разврставању радних места и мерилима за опис радних места државних службеника („Службени гласник РС”, бр. 117/05, 108/08, 109/09, 95/10, 117/12, 84/14, 132/14, 28/15, 102/15, 113/15, 16/18, 2/19, 4/19 и 56/21) и члана 36. Уредбе о одређивању компетенција за рад државних службеника („Службени гласник РС”, број 9/22), вд директора Завода за социјално осигурање, доноси

ПРАВИЛНИК О УНУТРАШЊЕМ УРЕЂЕЊУ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА У ЗАВОДУ ЗА СОЦИЈАЛНО ОСИГУРАЊЕ

I. УВОДНА ОДРЕДБА

Члан 1.

Овим правилником одређују се унутрашње јединице, њихов делокруг и међусобни однос; руковођење унутрашњим јединицама; овлашћења и одговорности руководиоца унутрашњих јединица; начин сарадње са другим органима и организацијама; број државних службеника који раде на положају и описи њихових послова; број радних места по сваком звању (за државне службенике); називи радних места, описи послова радних места и звања (за државне службенике) у које су радна места разврстана; потребан број државних службеника за свако радно место и услови за рад на сваком радном месту који се односе на врсту и степен стручне спреме, односно образовање, државни стручни испит и потребно радно искуство у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места у Заводу за социјално осигурање (у даљем тексту: Завод).

II. УНУТРАШЊЕ УРЕЂЕЊЕ ЗАВОДА

Члан 2.

За обављање послова из делокруга Завода као основна унутрашња јединица образује се **Сектор за спровођење социјалног осигурања применом међународних уговора.**

Члан 3.

Као ужа унутрашња јединица, изван састава Сектора образује се: **Група за опште правне, кадровске и финансијско-материјалне послове.**

III. ДЕЛОКРУГ УНУТРАШЊИХ ЈЕДИНИЦА

Сектор за спровођење социјалног осигурања применом међународних уговора

Члан 4.

Сектор за спровођење социјалног осигурања применом међународних уговора обавља послове који се односе на: утврђивање мера за спровођење међународних уговора о социјалном осигурању; обавештавање надлежних органа, органа за везу и носилаца страних држава о предузетим мерама и променама правних прописа у вези са применом уговора; учешће у изради административних споразума; израду и закључивање других споразума за спровођење међународних уговора о социјалном осигурању; утврђивање садржаја и израду двојезичних образаца за примену међународних уговора о социјалном осигурању; обрачун трошкова здравствене заштите применом међународних уговора о социјалном осигурању, као и њихов трансфер; припремање материјала за преговоре Завода са иностраним органима за везу, односно носиоцима осигурања, као и учешће у припреми материјала за преговоре надлежних органа Републике Србије у области социјалног осигурања са надлежним иностраним органима и учешће на преговорима; израду мишљења и упутстава за примену административних и других споразума за спровођење међународних уговора о социјалном осигурању; сарадњу са међународним организацијама и асоцијацијама у области социјалног осигурања; координацију организација за обавезно социјално осигурање Републике Србије у примени међународних уговора о социјалном осигурању; координацију процеса европских интеграција у области социјалног осигурања; учешће у процесима који су у вези са стручним усавршавањем државних службеника; питања, представке и жалбе, грађана као и на друге послове из делокруга Сектора.

Члан 5.

У Сектору за спровођење социјалног осигурања применом међународних уговора, образује се ужа унутрашња јединица - Група за примену међународних уговора у области здравственог осигурања, пензијског осигурања и осигурања за случај незапослености.

Члан 6.

У Групи за примену међународних уговора у области здравственог осигурања, пензијског осигурања и осигурања за случај незапослености обављају се послови који се односе на: утврђивање мера за спровођење међународних уговора о социјалном осигурању; обавештавање надлежних органа, органа за везу и носилаца осигурања страних држава о предузетим мерама и променама правних прописа у вези са применом уговора; учешће у изради административних споразума; израду и закључивање других споразума за спровођење међународних уговора о социјалном осигурању у областима здравственог осигурања, здравствене заштите, пензијског осигурања, инвалидског осигурања и осигурања за случај незапослености; утврђивање и израду двојезичних образаца за примену међународних уговора о социјалном осигурању у областима обухваћеним међународним уговорима; припремање материјала за преговоре Завода са иностраним органима за везу, односно носиоцима осигурања и учешће у припреми материјала за преговоре надлежних органа Републике Србије у области социјалног осигурања и учешће на преговорима; израду мишљења и упутстава за примену административних и других споразума за спровођење међународних уговора о социјалном осигурању; обрачун трошкова здравствене заштите применом међународних уговора о социјалном осигурању и споразума о њиховом спровођењу у области здравственог осигурања, као и њихов трансфер; сарадњу са међународним

организацијама и асоцијацијама у области социјалног осигурања; координацију организација за обавезно социјално осигурање Републике Србије у примени међународних уговора о социјалном осигурању; координацију процеса европских интеграција; учешће у процесима који су у вези са стручним усавршавањем државних службеника у Групи; израду одговора на питања, представке и жалбе грађана, као и на друге послове из делокруга Групе.

Група за опште правне, кадровске и финансијско-материјалне послове

Члан 7.

Група за опште правне, кадровске и финансијско-материјалне послове обавља послове који се односе на: припрему и израду предлога општих аката Завода; израду годишњег плана рада и извештаја о његовој реализацији; израду и припрему нацрта кадровског плана; остваривање права, дужности и одговорности државних службеника из радног односа; послове аналитичара радних места; послове везане за поступак вредновања државних службеника; послове којима се обезбеђује доступност информација од јавног значаја; спровођење поступка јавних набавки; праћење прописа и аката Владе и министарстава и усаглашавање рада Завода са тим прописима; послове на реформи државне управе; послове у вези са безбедношћу и здрављем на раду; припрему и израду предлога финансијског плана и завршног рачуна Завода; распоред средстава и извршење расхода; прерачун средстава; рачуноводствене и књиговодствене послове; послове везане за развој и примену информационих технологија; канцеларијске и друге административно-техничке послове; учешће у процесима који су у вези са стручним усавршавањем државних службеника у Групи, као и на друге послове из делокруга Групе.

IV. РУКОВОЂЕЊЕ ЗАВОДОМ И УНУТРАШЊИМ ЈЕДИНИЦИМА

Члан 8.

Радом Завода руководи директор.

Сектором руководи помоћник директора.

За рад сектора и свој рад помоћник директора одговара директору.

Члан 9.

Ужим унутрашњим јединицама руководе руководиоци група.

Руководиоци група организују, обједињују и усмеравају рад ужих унутрашњих јединица и државних службеника у њима, распоређују послове и дају стручна упутства за рад и обављају најсложеније послове из делокруга ужих унутрашњих јединица.

Руководилац групе одговара за свој рад и рад уже унутрашње јединице којом руководи помоћнику директора у чијем је сектору ужа унутрашња јединица и директору, односно директору.

Члан 10.

Државни службеници у Заводу одговарају за свој рад руководиоцу уже унутрашње јединице, помоћнику директора и директору.

V. НАЧИН САРАДЊЕ СА ДРУГИМ ОРГАНИМА И ОРГАНИЗАЦИЈАМА

Члан 11.

Завод у извршавању својих надлежности непосредно сарађује са министарствима, посебним организацијама, као и са другим органима и организацијама када то захтева природа послова Завода, међусобно достављајући податке и обавештења неопходна за рад, образујући заједничка стручна тела и остварујући друге облике заједничког рада и сарадње.

VI. СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА

Члан 12.

За обављање послова из делокруга Завода за социјално осигурање одређен је број државних службеника на положају по групи положаја, и то:

Државни службеници на положају:

Положај	Број државних службеника на положају
Прва група положаја	1 државни службеник
Четврта група положаја	1 државни службеник

За обављање послова из делокруга Завода за социјално осигурање одређен је број радних места и број државних службеника по звању, и то:

Број радних места у звању	Број државних службеника у звању
1 радно место у звању виши саветник	1 државни службеник
2 радна места у звању самостални саветник	2 државна службеника
4 радна места у звању саветник	4 државна службеника
1 радно место у звању сарадник	1 државни службеник

Укупан број систематизованих радних места је 10, са укупно 10 државних службеника.

Члан 13.

Број радног места	1.
Назив радног места	Директор
Број државних службеника на положају	1
Група положаја:	Прва

**Опис
послова**

-руководи, планира, организује, усмерава и врши надзор над радом државних службеника у Заводу;
-координира сарадњу организација за обавезно социјално осигурање Републике Србије у примени међународних уговора о социјалном осигурању;
-координира активности у процесу европских интеграција у области социјалног осигурања и сарађује са иностраним и међународним организацијама и асоцијацијама у области социјалног осигурања;
-учествује у раду радних тела Владе и Народне скупштине и сарађује са органима државне управе;
-обавља и друге послове из делокруга Завода.

Услови:

-стечено високо образовање из научне области правних наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, или специјалистичким студијама на факултету;
-најмање девет година радног искуства у струци или седам година радног искуства у струци од којих најмање две године на руководећим радним местима или пет година радног искуства на руководећим радним местима;
-положен државни стручни испит;
-као и потребне компетенције за рад на радном месту.

Сектор за спровођење социјалног осигурања применом међународних уговора

Број радног места	2.
Назив радног места	Помоћник директора
Број државних службеника на положају	1
Група положаја:	Четврта

Опис послова

- руководи, планира, усмерава и надзире рад држаних службеника у Сектору;
- остварује сарадњу из делокруга Сектора са другим органима у земљи и иностранству, као и међународним организацијама и асоцијацијама у области социјалног осигурања;
- координира сарадњу организација за обавезно социјално осигурање Републике Србије у примени међународних уговора о социјалном осигурању;
- координира активности у процесу европских интеграција у области социјалног осигурања;
- учествује у процесима који су у вези са стручним усавршавањем државних службеника у Сектору;
- обавља и друге послове које одреди директор.

Услови:

- стечено високо образовање из научне области правних наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, или специјалистичким студијама на факултету;
- положен државни стручни испит,
- најмање девет година радног искуства у струци или седам година радног искуства у струци од којих најмање две године на руководећим радним местима или пет година радног искуства на руководећим радним местима;
- као и потребне компетенције за рад на радном месту

1) Група за примену међународних уговора у области здравственог осигурања, пензијског осигурања и осигурања за случај незапослености

Број радног места	3.
Назив радног места	Руководилац групе
Број државних службеника	1.
Звање	Виши саветник

**Опис
послова**

- руководи, планира, усмерава и надзире рад државних службеника у Групи;
- утврђује мере за спровођење међународних уговора у области здравственог осигурања и здравствене заштите, пензијског и инвалидског осигурања, осигурања за случај незапослености, материнства и додатка за децу;
- утврђује мере за израду административних и других споразума за спровођење међународних уговора о социјалном осигурању и израђује мишљења и упутства за њихову примену у области здравственог осигурања, пензијског и инвалидског осигурања, осигурања за случај незапослености;
- утврђује садржај и форму двојезичних образаца за примену међународних уговора о социјалном осигурању у области здравственог осигурања, пензијског и инвалидског осигурања, осигурања за случај незапослености, материнства и додатка за децу;
- припрема материјале за разговоре Завода са иностраним органима за везу, учествује у припреми материјала за преговоре надлежних органа Републике Србије за закључивање међународних уговора о социјалном осигурању и учествује на преговорима;
- прати инострана искуства у области социјалне сигурности, утврђује стање у примени међународних уговора о социјалном осигурању и предлаже мере за унапређење у области здравственог осигурања, пензијског и инвалидског осигурања, осигурања за случај незапослености;
- прати обрачуне трошкова здравствене заштите и утврђује мере за њихово измирење, као и ефикасно спровођење;
- координира активности у процесу европских интеграција у области социјалног осигурања, као и сарадњу организација за обавезно социјално осигурање Републике Србије у примени међународних уговора о социјалном осигурању;
- учествује у процесима који су у вези са стручним усавршавањем државних службеника у Групи;
- обавља и друге послове које одреди помоћник директора.

Услови:

- стечено високо образовање из научне области правних наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, или специјалистичким студијама на факултету;
- положен државни стручни испит;
- радно искуство у струци од најмање седам година;
- као и потребне компетенције за рад на радном месту

Број радног места	4.
Назив радног места	Радно место за примену међународних уговора у области здравственог осигурања
Број државних службеника	1.
Звање	Саветник

Опис послова	<p>-учествује у изради административних и других споразума за спровођење међународних уговора о социјалном осигурању у области здравственог осигурања, здравствене заштите и материнства;</p> <p>-прикупља и обрађује материјале за разговоре Завода са иностраним органима за везу, као и за преговоре надлежних органа Републике Србије у делу који се односи на здравствено осигурање;</p> <p>-учествује у праћењу спровођења међународних уговора и предлагању мера за ефикаснију примену међународних уговора у делу који се односи на здравствено осигурање и здравствену заштиту;</p> <p>-припрема обавештења органима за везу и носиоцима осигурања страних држава о предузетим мерама и променама правних прописа у вези са применом међународних уговора у области здравственог осигурања;</p> <p>-прати спровођење преузетих обавеза из записника са разговора органа за везу и преговора надлежних органа Републике Србије у делу који се односи на здравствено осигурање;</p> <p>-израђује двојезичне обрасце за примену међународних уговора о социјалном осигурању у области здравственог осигурања;</p> <p>-координира активности у процесу европских интеграција у области здравственог осигурања и учествује у припреми мера за координацију активности организација за обавезно социјално осигурање Републике Србије у примени међународних уговора о социјалном осигурању;</p> <p>-припрема одговоре на питања, представке и жалбе;</p> <p>-обавља и друге послове које одреди руководилац Групе.</p>
Услови:	<p>-стечено високо образовање из научне области правних наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, или специјалистичким студијама на факултету;</p> <p>-положен државни стручни испит;</p> <p>-радно искуство у струци од најмање три године;</p> <p>-као и потребне компетенције за рад на радном месту.</p>

Број радног места	5.
Назив радног места	Радно место за примену међународних уговора у области пензијског и инвалидског осигурања
Број државних службеника	1.
Звање	Саветник

Опис послова	<p>-учествује у изради административних и других споразума за спровођење међународних уговора о социјалном осигурању у области пензијског и инвалидског осигурања и осигурања за случај незапослености и учествује у изради мишљења и упутстава за њихову примену;</p> <p>-припрема обавештења органима за везу и носиоцима осигурања страних држава о предузетим мерама и променама правних прописа у вези са применом међународних уговора у области пензијског и инвалидског осигурања и осигурања за случај незапослености;</p> <p>-прикупља и обрађује материјале за разговоре Завода са иностраним органима за везу, као и за преговоре надлежних органа Републике Србије у делу који се односи на пензијско и инвалидско осигурање и осигурање за случај незапослености;</p> <p>-припрема анализе, информације и извештаје у вези са спровођењем међународних уговора из области пензијског и инвалидског осигурања и осигурања за случај незапослености;</p> <p>-израђује двојезичне обрасце за примену међународних уговора о социјалном осигурању у области пензијског и инвалидског осигурања и осигурања за случај незапослености;</p> <p>-прати спровођење међународних уговора у делу који се односи на пензијско и инвалидско осигурање и осигурање за случај незапослености;</p> <p>-прати спровођење преузетих обавеза из записника са разговора органа за везу и преговора надлежних органа Републике Србије у делу који се односи на пензијско и инвалидско осигурање;</p> <p>-учествује у координацији активности у процесу европских интеграција у области пензијског и инвалидског осигурања и осигурања за случај незапослености и припреми мера за координацију активности организација за обавезно социјално осигурање Републике Србије у примени међународних уговора о социјалном осигурању;</p> <p>-припрема одговоре на питања, представке и жалбе;</p> <p>-обавља и друге послове које одреди руководиоца Групе;</p> <p>-стечено високо образовање из научне области правних наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, или специјалистичким студијама на факултету;</p> <p>-положен државни стручни испит;</p> <p>радно искуство у струци од најмање три године;</p> <p>-као и потребне компетенције за рад на радном месту.</p>
Услови:	

Број радног места	6.
Назив радног места	Радно место за обрачун трошкова здравствене заштите у примени међународних уговора
Број државних службеника	1.
Звање	Самостални саветник

-стечено високо образовање из научне области економских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, или специјалистичким студијама на факултету;

Услови:

-положен државни стручни испит;
-радно искуство у струци од најмање пет година;
-као и потребне компетенције за рад на радном месту.

2) Група за опште правне, кадровске и финансијско-материјалне послове

Број радног места	7.
Назив радног места	Руководилац групе
Број државних службеника	1.
Звање	Самостални саветник

-руководи, планира, усмерава и надзире рад државних службеника у Групи;

-израђује општа и појединачна акта Завода, израђује годишњи извештај и план рада Завода и периодичне извештаје о извршењу плана;

Опис послова -учествује у припреми предлога финансијског плана за израду закона којим се уређује буџет Завода;

-учествује у припреми нацрта кадровског плана;

-стара се о правилном спровођењу конкурсног поступка;

-стара се о уједначености вредновања државних службеника и израђује извештаје о анализи циклуса вредновања радне успешности;

-координира стручне послове везане за поступак јавне набавке као и послове везане за безбедност и здравље на раду;

-обавља послове којима се обезбеђује доступност информацијама од јавног значаја и послове везане за реформу државне управе;

-учествује у процесима који су у вези са стручним усавршавањем државних службеника у Групи;

-обавља и друге послове које одреди директор.

Услови:

- стечено високо образовање из научне, области правних наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, или специјалистичким студијама на факултету;
- положен државни стручни испит;
- радно искуство у струци од најмање пет година;
- као и потребне компетенције за рад на радном месту.

Број радног
места

8.

Назив радног
места

Радно место за опште и правне послове

Број државних
службеника

1.

Звање

Саветник

Опис послова

- припрема и израђује нацрте општих и појединачних аката;
- обавља стручне послове у поступку спровођења јавних набавки;
- учествује у изради програма рада и извештаја о раду Завода;
- припрема и ажурира текст Информатора о раду;
- обавља послове у вези са праћења и примене мера безбедности информационо-комуникационог система;
- обавља послове из области безбедности и здравља на раду;
- прикупља и обрађује документацију неопходну за подношење пријава и одјава надлежним фондовима и службама за државне службенике у Заводу;
- води евиденцију информатичке опреме и осталих основних средстава;
- обавља и друге послове које одреди руководилац Групе.

Услови:

- стечено високо образовање из научне области правних наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским 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;
- као и потребне компетенције за рад на радном месту.

Број радног
места

9.

Назив радног
места

Радно место за финансијско-материјалне послове

Број државних
службеника

1.

Звање

Саветник

Опис послова

- припрема документацију и учествује у припреми предлога финансијског плана за израду нацрта закона о буџету;
- проверава исправност прописаних образаца, обрађује податке за обрачун плата и других накнада запослених и врши контролу података за исплату плата запослених;
- припрема податке и учествује у изради заршног рачуна;
- припрема месечне и тромесечне планове о извршењу буџета;
- обавља контролу и води евиденције рачуноводствених исправа и пратеће документације;
- припрема захтеве за плаћање;
- усаглашава и врши савњивање књиговодственог стања главне књиге трезора са помоћним књигама и евиденцијама;
- обавља и друге послове које одреди руководилац Групе.

Услови:

- стечено високо образовање из научне области економских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским 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;
- као и потребне компетенције за рад на радном месту.

Број радног места **10.**

Назив радног места **Радно место за подршку финансијско-материјалним пословима**

Број државних службеника **1.**

Звање **Сарадник**

Опис послова

- учествује у припреми и обради захтева ради плаћања по различитим врстама уговора за услуге, као и захтева у вези са надокнадама текућих трошкова;
- припрема и комплетира документацију, врши обрачун накнада по уговорима и доставља надлежном органу;
- учествује у обради документације и припрема исплату;
- прати и припрема документацију за исплату трошкова за службена путовања;
- врши обрачун за породилско одсуство, одсуство ради неге детата и друга социјална давања;
- врши обрачун накнада и пореза за превоз запослених, припрема прописане обрасце и доставља их Пореској управи и Управи за трезор;
- води помоћне евиденције о утрошеним средствима;
- усклађује помоћне књиге и евиденције са главном књигом Трезора;
- обавља и друге послове које одреди руководилац Групе.

Услови:

- стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године;
- најмање три године радног искуства у струци;
- положен државни стручни испит;
- као и потребне компетенције за рад на радном месту.

VII. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 13.

По ступању на снагу овог Правилника, директор Завода ће у року од 15 дана распоредити државне службенике на радна места утврђена овим правилником.

Члан 14.

Даном ступања на снагу овог правилника престаје да важи Правилник о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Заводу за социјално осигурање, број: 110-00-1-4/2019-03, од 13. марта 2019. године и Правилник о изменама Правилника о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Заводу за социјално осигурање, број: 110-00-2/2019-03, од 20. септембра 2019. године.

Члан 15.

Овај Правилник ступа на снагу, по добијању сагласности Владе, осмог дана од дана објављивања на огласној табли Завода.

Број: 110-00-2-4/2022-03
Београд, 23. јануар 2023. године

ВД ДИРЕКТОР

Зоран Пановић