

Република Србија
ФОНД СОЛИДАРНОСТИ

П Р А В И Л Н И К
О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ
ПОСЛОВА У ФОНДУ СОЛИДАРНОСТИ

Београд, март 2018.године.

На основу члана 135. тачка 4. Закона о раду („Сл. гласник РС”, бр. 24/05, 61/05, 54/09,32/13, 75/14, 13/17-одлука УС и 113/17), члана 30-32. и члана 159. Закона о запосленима у јавним службама („Сл. гласник РС”, бр.113/17), Уредбе о каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору („Сл. гласник РС“ бр.81/17 и 6/18) и Одлуке о максималном броју запослених на неодређено време у систему државних органа, систему јавних служби, систему аутономне покрајине Војводине и систему локалне самоуправе за 2017 годину („Сл. гласник РС“ бр.61/17, 82/17, 92/17 и 111/17) директор Фонда солидарности доноси

П Р А В И Л Н И К

О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА У ФОНДУ СОЛИДАРНОСТИ

Члан 1.

Правилником о организацији и систематизацији послова у Фонду солидарности, ул.Рузвелтова бр.61, Београд-Палилула (у даљем тексту: Фонд), уређује се: унутрашње уређење Фонда, унутрашње јединице и њихов делокруг; руковођење у Фонду; руковођење унутрашњим јединицама; овлашћења и одговорности руководиоца унутрашњих јединица; начин сарадње са другим органима и организацијама; број радних места, називи радних места, описи послова радних места, потребан број запослених за свако радно место и услови за запослење на сваком радном месту у Фонду.

УНУТРАШЊЕ УРЕЂЕЊЕ ФОНДА

1. Унутрашње јединице

Члан 2.

За обављање послова из делокруга Фонда образују се Одељење за правне послове и Одсек за финансијско-књиговодствене и опште послове.

2. Делокруг унутрашњих јединица

1) Одељење за правне послове

Члан 3.

Одељење за правне послове обавља послове који се односе на: спровођење управног поступка по поднетим захтевима; припрему предлога одлука за Управни

одбор; реализацију одлука донетих од стране Управног одбора; заступање Фонда у судским поступцима; подношење захтева по основу законске суброгације надлежним судовима за признавање поверилачких права Фонда и исплату поверилачких права утврђених Фонду; припрему предлога аката о организацији рада Фонда; обавља све послове остваривања права, обавеза и одговорности из области радног права за запослене у Фонду; административно-техничке и друге послове из делокруга Одељења.

2) Одсек за финансијско-књиговодствене и опште послове

Члан 4.

Одсек за финансијско-књиговодствене и опште послове обавља послове који се односе на: припрему и израду Предлога финансијског плана Фонда, Годишњег обрачуна Фонда, Извештаја о пословању Фонда; оперативно-финансијске послове и књиговодствене послове; одржавање и иновирање рачунарске опреме; одржавање и унапређивање базе података и софтвера који се користе у Фонду; административно-техничке и друге послове из делокруга Одсека.

РУКОВОЂЕЊЕ И ОДГОВОРНОСТ ЗА ИЗВРШАВАЊЕ ПОСЛОВА

Члан 5.

Фондом руководи и за његов рад одговара директор.

Директор руководи радом, организује, обједињује и усмерава рад Фонда, распоређује послове руководиоцу одељења и одсека; усклађује и унапређује методе рада Фонда, врши наредбодавне функције, даје стручна упутства, даје смернице и прати реализацију вршења послова из надлежности Фонда.

У случају одсутности или спречености директора Фонда, Фондом руководи заменик директора Фонда. Заменик директора Фонда за свој рад одговара директору Фонда.

Секретар Фонда руководи пословима организовања и координирања рада унутрашњих јединица и за свој рад одговара директору Фонда.

Одељењем руководи руководилац одељења. За рад одељења и свој рад руководилац одељења одговара директору.

Одсеком руководи руководилац одсека. За рад одсека и свој рад руководилац одсека одговара директору.

Члан 6.

Запослени у Фонду за свој рад одговарају директору Фонда и заменику директора Фонда, односно лицу на које директор пренесе овлашћење.

НАЧИН САРАДЊЕ ФОНДА СА ДРУГИМ ОРГАНИМА И ОРГАНИЗАЦИЈАМА

Члан 7.

Фонд у обављању послова из своје надлежности непосредно сарађује са другим органима и организацијама, као и са другим државним органима када то захтева природа послова Фонда, међусобно достављају податке и остварују друге облике заједничког рада и сарадње.

Запослени у свим унутрашњим јединицама Фонда дужни су да непосредно сарађују у извршавању послова и задатака који су у делокругу Фонда.

СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА

Члан 8.

Радна места се систематизују према врсти, сложености и другим условима потребним за њихово обављање у оквиру Фонда.

Систематизацијом радних места утврђује се:

- 1) назив и опис послова и потребан број извршилаца за сваку врсту посла и
- 2) услови за обављање послова.

Члан 9.

Под врстом послова подразумева се одређени скуп послова који су стални садржај рада једног или више извршилаца, а који произилазе из задатка дефинисаног за одговарајуће радно место.

За обављање послова из става 1. овог члана, поред општих услова утврђених Законом, запослени мора да испуњава и посебне услове, утврђене овим правилником, и то:

- стечено стручно образовање;
- радно искуство;
- посебне радне и друге способности, као и друге услове потребне за рад на одређеним пословима.

Члан 10.

Радним искуством се сматра време које је запослени провео на раду, после стицања стручног образовања које је услов за заснивање радног односа, односно за обављање послова.

Члан 11.

Под посебним радним и другим способностима и другим условима за рад на одређеним пословима подразумева се положен правосудни или државни стручни испит стручни испит, познавање страног језика, знање рада на рачунару и друга посебна знања која су услов за заснивање радног односа, односно обављање одређених послова.

Члан 12.

Посебна знања и положени испити доказују се одговарајућим исправама издатим од надлежних органа.

Члан 13.

У Фонду се за обављање послова из делокруга рада Фонда, систематизује 12 радних места и 19 извршилаца и то:

01. Радно место: Директор

Број извршилаца: 1

ОПИС ПОСЛОВА: руководи радом, организује, обједињује и усмерава рад Фонда; доноси опште и појединачне акте за које је законом и другим прописима овлашћен; распоређује послове руководиоцу одељења и одсека; усклађује и унапређује методе рада Фонда; израђује планове у вези активности Фонда и стара се о њиховој реализацији; врши наредбодавне функције; прати извршење финансијског плана и плана јавних набавки установе и израђује предлог буџетских средстава за рад; одлучује о правима, обавезама и одговорностима из радног односа; извршава одлуке Управног одбора; сарађује са државним и другим органима у вршењу надлежности Фонда; даје стручна упутства; спроводи донете одлуке и друга општа акта; даје смернице и прати реализацију вршења послова из надлежности установе.

УСЛОВИ: стечено високо образовање у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова на основним академским студијама, мастер академским студијама; на основним студијама у трајању од најмање четири године по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. Године ; знање рада на рачунару; државни стручни испит; најмање пет година радног искуства у струци.

02. Радно место: Заменик директора

Број извршилаца: 1

ОПИС ПОСЛОВА: пружа стручну помоћ директору у руковођењу установом и осталим пословима које су му поверени; организује и прати послове унапређења организације и пословних процеса Фонда у складу са стандардима ЕУ; обавља послове планирања, припреме, спровођења и праћења пројеката који се финансирају из фондова ЕУ; остварује контакте и сарадњу са различитим телима, органима и организацијама у земљи и иностранству ради унапређења рада организације; непосредно руководи установом у одсуству директора.

УСЛОВИ: стечено високо образовање у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова на основним академским студијама, мастер академским студијама; на основним студијама у трајању од најмање четири године по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године; знање рада на рачунару; државни стручни испит; најмање пет година радног искуства у струци.

03. Радно место: Секретар

Број извршилаца: 1

ОПИС ПОСЛОВА: самостално планира и распоређује послове на запослене у складу са програмом рада, прати и оцењује рад руководиоца организационих јединица у саставу и других запослених; пружа стручну помоћ директору у одређеној области рада; прати реализацију послова и даје смернице за вршење послова из делокруга рада; контролише извршавање послова, благовремену и правилну реализацију одлука органа управљања; организује израду општих и појединачних аката из делокруга рада; организује припрему и учествује у изради финансијског плана; припрема и обједињује планове рада и извештаје о раду установе; развија и осмишљава садржај предлога плана усавршавања и друге програмске документе; обезбеђује материјалне и техничке услове за несметан рад установе; прати трендове у развоју дидактичких стандарда и истражује и тестира пројекте.

УСЛОВИ: стечено високо образовање из научне области, правне, економске или организационе струке у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова на основним академским студијама, мастер академским студијама; на основним студијама у трајању од најмање четири године по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године; знање рада на рачунару; државни стручни испит; најмање пет година радног искуства у струци.

ОДЕЉЕЊЕ ЗА ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ

04. Радно место : Руководилац одељења

Број извршилаца: 1

ОПИС ПОСЛОВА: самостално обавља најсложеније послове из надлежности одељења; руководи, организује и координира радом одељења; планира благовремено и стручно извршавање радних задатака запослених у одељењу; надгледа вођење управног поступка по поднетим захтевима и решава могуће проблеме у вођењу поступка; сарађује са органима и организацијама повезаним са радом Фонда; припрема предлоге аката о организацији и раду Фонда; обавља послове везане за регистрацију и статусне промене Фонда; припрема и реализује седнице Управног и Надзорног одбора; заступа Фонд у судским споровима; подноси захтеве надлежним судовима за повраћај средстава исплаћених од стране Фонда и прати реализацију истих; израђује опште акте Фонда; припрема опште и појединачне акте из области рада; припрема и обједињује планове рада и извештаје о раду установе и друге послове по налогу директора.

УСЛОВИ: стечено високо образовање из научне области, правне струке у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова на основним академским студијама, мастер академским студијама; на основним студијама у трајању од најмање четири године по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године; знање рада на рачунару; правосудни испит; најмање пет година радног искуства у струци.

05. Радно место: Дипломирани правник за правне, кадровске и административне послове

Број извршилаца: 1

ОПИС ПОСЛОВА: спроводи поступак заснивања радног односа и уговорног ангажовања лица ван радног односа и поступак остваривања права, обавеза и одговорности из радног односа; води управни поступак из делокруга рада; припрема опште и појединачне акте из области правних, кадровских и административних послова; припрема документацију, израђује и подноси тужбе, противтужбе, одговоре на тужбу, правне лекове и предлоге за дозволу извршења надлежним судовима; води евиденцију и сачињава периодичне извештаје о раду и стању у области правних, кадровских и административних послова; припрема документа и елементе за израду програма и планова из области правних, кадровских и административних послова; даје стручна подршку у процесу формирања планова рада; даје стручну подршку у области канцеларијског пословања; спроводи поступака јавних набавки; спроводи поступак пописа имовине и обавеза и друге послове по налогу руководиоца одељења.

УСЛОВИ: стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно специјалистичким струковним студијама, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године; на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године; знање рада на рачунару; положен државни стручни испит; најмање једна година радног искуства у струци.

06. Радно место: Службеник за обраду захтева

Број извршилаца: 3

ОПИС ПОСЛОВА: обавља веома сложене послове са високим нивоом самосталности и одговорности; води управни поступак и предузима појединачне радње из делокруга рада; контролише комплетност и правну ваљаност аката која су приложена уз захтев, чија је обавеза достављања прописана Законом о раду и Правилником о садржају обрасца захтева за остваривање права код Фонда солидарности; утврђује истинитост података о потраживаном праву на основу којих се доноси одлука по захтевима; обрађује захтев и врши правну оцену достављених аката и података; проверава и утврђује чињенице о испуњености законских услова за остваривање права на исплату неисплаћених потраживања запослених код послодаваца над којим је отворен стечајни поступак; самостално комуницира са стечајним управницима и судијама Привредног суда; припрема предлоге Управном одбору за доношење одлука по захтевима; израђује акте по донетим одлукама по захтевима; припрема делове годишњих и периодичних планова и извештаја о решеним захтевима и друге послове по налогу руководиоца одељења.

УСЛОВИ: стечено високо образовање из научне области, правне, економске или организационе струке у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова на основним академским студијама, мастер академским студијама; на основним студијама у трајању од најмање четири године по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године; знање рада на рачунару; државни стручни испит; најмање пет године радног искуства у струци.

07. Радно место: Администратор захтева

Број извршилаца: 4

ОПИС ПОСЛОВА: обавља самостално прецизно одређене али сложене послове; води управни поступак и предузима појединачне радње из делокруга рада; уређује и контролише правну ваљаност аката који су приложени уз захтев, а који су неопходни за доношење одлука по захтевима за остваривање права; прикупља по службеној дужности документацију која није приложена уз захтев у складу са Законом о раду и Правилником о садржају обрасца захтева за остваривање права код Фонда солидарности; самостално комуницира и прикупља податке од стечајних управника и Привредних судова, неопходне за утврђивање

чињеничног стања и доношење одлука по захтевима; комуницира и пружа стручну помоћ подносиоцима захтева за остваривање права; даје стручну подршку у области канцеларијског пословања и прати усклађеност аката са прописима из делокруга рада; води евиденције из делокруга рада и извештава о извршеним активностима; врши унос података у електронску базу података неопходних за израду одлука и предузима радње у циљу комплетирања предмета у електронској форми; израђује отправке одлука донетих по захтевима; организује уручење одлука подносиоцима захтева; доставља акте на даљу надлежност финансијској служби; архивира завршене предмете; припрема податке за израду годишњих и периодичних извештаја и и друге послове по налогу руководиоца одељења.

УСЛОВИ: стечено високо образовање из научне области, правне, економске или организационе струке у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова на основним академским студијама, мастер академским студијама; на основним студијама у трајању од најмање четири године по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године; знање рада на рачунару; државни стручни испит; најмање једна година радног искуства у струци.

08. Радно место: Технички секретар

Број извршилаца: 2

ОПИС ПОСЛОВА: припрема материјал, заказује и води евиденцију састанака, рокова и обавеза руководиоца; прима, разврстава и дистрибуира службену пошту и другу документацију; води евиденцију о кретању дистрибуиране поште и извршеној кореспонденцији; комуницира са странкама путем телефона; спроводи странке према протоколу; прикупља, уређује, припрема и контролише податке неопходне за израду анализа извештаја и пројеката; пружа подршку у обради података из делокруга рада; скенира докумената и формира предмета у електронској форми; уноси матичне података подносиоца захтева; води евиденцију присутности запослених и друге послове по налогу руководиоца одељења

УСЛОВИ: средње образовање; знање рада на рачунару; државни стручни испит; најмање једна година радног искуства у струци.

ОДСЕК ЗА ФИНАНСИЈСКО - КЊИГОВОДСТВЕНЕ И ОПШТЕ ПОСЛОВЕ

09. Радно место: Руководилац одсека

Број извршилаца: 1

ОПИС ПОСЛОВА: самостално обавља најсложеније послове из надлежности одсека; руководи, организује и координира радом одсека; планира благовремено и стручно извршавање радних задатака запослених у одсеку; израђује предлог

годишњег финансијског плана; израђује предлог годишњег извештаја о пословању и финансијском пословању; прати реализацију одлука Управног одбора; контролише налоге за плаћање и осталу пратећу финансијску документацију; израђује извештај о финансијским исплатама који се доставља судовима приликом подношења захтева за повраћај средстава исплаћених од стране Фонда; израђује извештаје по захтевима органа и организација који су повезани са радом Фонда; сарађује са органима и организацијама повезаним са радом Фонда и друге послове по налогу директора.

УСЛОВИ: стечено високо образовање из научне области економске струке у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова на основним академским студијама, мастер академским студијама; на основним студијама у трајању од најмање четири године по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године; знање рада на рачунару; државни стручни испит; најмање пет година радног искуства у струци.

10. Радно место: Самостални финансијско-рачуноводствени сарадник

Број извршилаца: 2

ОПИС ПОСЛОВА: прикупља, уређује и припрема податке за израду финансијских анализа, извештаја и пројеката; проверава исправност финансијско - рачуноводствених образаца; припрема прописане документације за подношење пореских евиденција и пријава; врши билансирање прихода и расхода (месечно, квартално и годишње); врши билансирање позиција биланса стања; израђује документацију за подношење пореским службама и другим прописима установљеним органима и службама; води евиденције о реализованим финансијским плановима и контролише примену усвојеног контног плана; припрема и обрађује податке за финансијске прегледе и анализе, статистичке остале извештаје везане за финансијско – материјално пословање; припрема податке, извештаје и информације о финансијском пословању; припрема и обрађује захтеве за плаћање по различитим основама; прати прописе и води евиденцију измена прописа из делокруга рада; води евиденције из делокруга рада и извештава о извршеним активностима; обавља обрачуне и реализује девизна плаћања и води девизну благајну; води помоћне књиге и евиденције и усаглашава помоћне књиге са главном књигом; евидентира пословне промене; припрема документацију за усаглашавање потраживања и обавезе; чува и архивира помоћне књиге и евиденције; врши обрачун и исплату плата, накнада и других личних примања, припадајућих пореза и доприноса; припрема и обрађује документацију за пословне промене исказане на изводима рачуна; контролише електронске налоге за плаћање и аутоматске налоге за књижење; врши контролу књижења на контима главне књиге и усаглашавања преноса средстава између подрачуна, прилива и одлива средстава по изворима и друге послове по налогу руководиоца одсека.

УСЛОВИ: стечено високо образовање на основним студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године; на студијама у трајању до три године, по пропису који је уређивао

високо образовање до 10. септембра 2005. године; знање рада на рачунару; државни стручни испит; најмање три године радног искуства у струци.

11. Радно место: Администратор информационих система и технологија

Број извршилаца: 1

ОПИС ПОСЛОВА: поставља и одржава интегрисани система рачунарске и мрежне опреме – сервера, рачунарских радних станица, мрежне опреме, кабловских и радио веза; поставља и одржава интегрисани систем системског софтвера и сервиса – оперативних система, система за обезбеђивање информационо комуникационих сервиса – електронске поште, интранета, интернета и других; поставља и одржава интегрисани систем заштите и контроле приступа и коришћења информатичких ресурса и сервиса, као и модела израда резервних копија података; учествује у изради пројектне документације; тестира програмске целине по процесима; подешава и прати параметре рада, утврђује и отклања узроке поремећаја у раду рачунарске и мрежне опреме – сервера, рачунарских радних станица, мрежне опреме, кабловских и радио веза; инсталира, подешава, прати параметре рада, утврђује и отклања узроке поремећаја у раду системског софтвера и сервиса – оперативних система, корисничких апликација, система за обезбеђивање информационо комуникационих сервиса – електронске поште, интранета, интернета, система заштите и контроле приступа и коришћења информатичких ресурса и сервиса и израда резервних копија података и друге послове по налогу руководиоца одсека.

УСЛОВИ: стечено високо образовање на основним студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године; на студијама у трајању до три године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године; знање рада на рачунару; државни стручни испит; најмање једна година радног искуства у струци.

12. Радно место: Техничар одржавања информационих система и технологија

Број извршилаца: 1

ОПИС ПОСЛОВА: контролише са програмерима резултате тестирања; извршава обраде, контролише рад стандардних апликација; инсталира, подешава, прати параметре рада, утврђује и отклања узроке поремећаја у раду информационих система и технологија; предузима мере за благовремено обезбеђење резервних делова; води оперативну документацију и потребне евиденције и друге послове по налогу руководиоца одсека.

УСЛОВИ: средње образовање; знање рада на рачунару; државни стручни испит; најмање једна година радног искуства у струци.

ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 14.

За све што није регулисано овим правилником примењују се одговарајуће одредбе Закона о запосленима о јавним службама, закона којим се уређује област рада и општа акта Фонда.

Члан 15.

Ступањем на снагу овог правилника престаје да важи Правилник о организацији и систематизацији послова у Фонду солидарности број:110-00-1/2016-01 од 01.03.2016. године.

Члан 16.

Овај правилник ступа на снагу, по добијању сагласности Владе Републике Србије, осмог дана од дана објављивања на огласној табли Фонда.

Број: 110-00-1/2018-01

Београд, 26.03.2018.године.

ДИРЕКТОР



Закључком 05 Број: 110-4174/2018 од 10.05.2018.године Влада је дала сагласност на овај Правилник.

Правилник о организацији и систематизацији послова у Фонду солидарности објављен је на огласној табли Фонда дана 15.05.2018.године и ступа на снагу 23.05.2018.године.

Na osnovu člana 135. tačka 4) Zakona o radu („Službeni glasnik PC”, br. 24/05, 61/05, 54/09, 32/13, 75/14, 13/17 – US i 113/17) i člana 43. stav 2. Zakona o Vladi („Službeni glasnik RS”, br. 55/05, 71/05 – ispravka, 101/07, 65/08, 16/11, 68/12 – US, 72/12, 7/14 – US, 44/14 i 30/18 – dr. zakon),

Vlada donosi

REŠENJE
o davanju saglasnosti na Pravilnik o organizaciji i sistematizaciji poslova u
Fondu solidarnosti

I

Daje se saglasnost na Pravilnik o organizaciji i sistematizaciji poslova u Fondu solidarnosti.

II

Ovo rešenje objaviti u „Službenom glasniku Republike Srbije”.

05 broj 110-4174/2018

U Beogradu, 10. maja 2018. godine

Vlada

Predsednik,

Ana Brnabić, s.r.

1. Сл. Гласник РС" др 37/18
ог. 11. 05. 2018.