радна места у ФОНДу СОЛИДАРНОСТИ

РУКОВОДЕЋА РАДНА МЕСТА:

| 1. | Директор |
| --- | --- |
| Назив радног места |
| Општи / типични опис посла | 1. руководи радом, организује, обједињује и усмерава рад Фонда; 2. доноси опште и појединачне акте за које је законом и другим прописима овлашћен; 3. распоређује послове руководиоцу одељења и одсека; 4. усклађује и унапређује методе рада Фонда; 5. израђује планове у вези активности Фонда и стара се о њиховој реализацији; 6. врши наредбодавне функције, прати извршење финансијског плана и плана јавних набавки установе и израђује предлог буџетских средстава за рад; 7. одлучује о правима, обавезама и одговорностима из радног односа; 8. извршава одлуке Управног одбора; 9. сарађује са државним и другим органима у вршењу надлежности Фонда; 10. даје стручна упутства; 11. спроводи донете одлуке и друга општа акта; 12. даје смернице и прати реализацију вршења послова из надлежности установе. |
| Образовање | Високо образовање:   * на студијама другог степена (мастер академске студије), по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године.   или   * на студијама првог степена (основне академске студије у обиму од најмање 240 ЕСПБ), 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. |
| Додатна знања / испити / радно искуство | * знање рада на рачунару; * државни стручни испит; * најмање пет година радног искуства у струци. |

| 2. | Заменик директора |
| --- | --- |
| Назив радног места |
| Општи / типични опис посла | 1. пружа стручну помоћ директору у руковођењу установом и осталим пословима које су му поверени; 2. организује и прати послове унапређења организације и пословних процеса Фонда у складу са стандардима ЕУ; 3. обавља послове планирања, припреме, спровођења и праћења пројеката који се финансирају из фондова ЕУ; 4. остварује контакте и сарадњу са различитим телима, органима и организацијама у земљи и иностранству ради унапређења рада организације; 5. непосредно руководи установом у одсуству директора. |
| Образовање | Високо образовање:   * на студијама другог степена (мастер академске студије), по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године.   или   * на студијама првог степена (основне академске студије у обиму од најмање 240 ЕСПБ), 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. |
| Додатна знања / испити / радно искуство | * знање рада на рачунару; * државни стручни испит; * најмање пет година радног искуства у струци. |

| 3. | Секретар |
| --- | --- |
| Назив радног места |
| Општи / типични опис посла | 1. самостално планира и распоређује послове на запослене у складу са програмом рада, прати и оцењује рад руководилаца организационих јединица у саставу и других запослених; 2. пружа стручну помоћ директору у одређеној области рада; 3. прати реализацију послова и даје смернице за вршење послова из делокруга рада; 4. контролише извршавање послова, благовремену и правилну реализацију одлука органа управљања; 5. организује израду општих и појединачних аката из делокруга рада; 6. организује припрему и учествује у изради финансијског плана; 7. припрема и обједињује планове рада и извештаје о раду установе; 8. развија и осмишљава садржај предлога плана усавршавања и друге програмске документе; 9. обезбеђује материјалне и техничке услове за несметан рад установе; 10. прати трендове у развоју дидактичких стандарда и истражује и тестира пројекте. |
| Образовање | Високо образовање:   * на студијама другог степена (мастер академске студије), из области правних, економских и организационих наука, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године;   или   * на студијама првог степена (основне академске студије у обиму од најмање 240 ЕСПБ), из области правних, економских и организационих наука, 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. |
| Додатна знања / испити / радно искуство | * знање рада на рачунару; * државни стручи испит; * најмање пет година радног искуства у струци. |

РАДНА МЕСТА У ОСНОВНОЈ ДЕЛАТНОСТИ:

| 1. | Руководилац одељења |
| --- | --- |
| Назив радног места |
| Општи / типични опис посла | 1. самостално обавља најсложеније послове из надлежности одељења; 2. руководи, организује и координира радом одељења; 3. планира благовремено и стручно извршавање радних задатака запослених у одељењу; 4. надгледа вођење управног поступка по поднетим захтевима и решава могуће проблеме у вођењу поступка; 5. сарађује са органима и организацијама повезаним са радом Фонда; 6. припрема предлоге аката о организацији и раду Фонда; 7. обавља послове везане за регистрацију и статусне промене Фонда; 8. припрема и реализује седнице Управног и Надзорног одбора; 9. заступа Фонд у судским споровима; 10. подноси захтеве надлежним судовима за повраћај средстава исплаћених од стране Фонда и прати реализацију истих; 11. израђује опште акте Фонда; 12. припрема опште и појединачне акте из области рада; 13. припрема и обједињује планове рада и извештаје о раду установе. |
| Образовање | Високо образовање:   * на студијама другог степена (мастер академске студије), из области правних наука, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године;   или   * на студијама првог степена (основне академске студије у обиму од најмање 240 ЕСПБ), из области правних наука, 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. |
| Додатна знања / испити / радно искуство | * знање рада на рачунару; * правосудни испит; * најмање пет година радног искуства у струци. |

| 2. | Руководилац Одсека |
| --- | --- |
| Назив радног места |
| Општи / типични опис посла | 1. самостално обавља најсложеније послове из надлежности одсека; 2. руководи, организује и координира радом одељења; 3. планира благовремено и стручно извршавање радних задатака запослених у одсеку; 4. израђује предлог годишњег финансијског плана; 5. израђује предлог годишњег извештаја о пословању и финансијском пословању; 6. прати реализацију одлука Управног одбора; 7. контролише налоге за плаћање и осталу пратећу финансијску документацију; 8. израђује извештај о финансијским исплатама који се доставља судовима приликом подношења захтева за повраћај средстава исплаћених од стране Фонда; 9. израђује извештаје по захтевима органа и организација који су повезани са радом Фонда; 10. сарађује са органима и организацијама повезаним са радом Фонда. |
| Образовање | Високо образовање:   * на студијама другог степена (мастер академске студије), из области економских наука, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године;   или   * на студијама првог степена (основне академске студије у обиму од најмање 240 ЕСПБ), из области економских наука, 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. |
| Додатна знања / испити / радно искуство | * знање рада на рачунару; * државни стручни испит; * најмање пет година радног искуства у струци. |

| 3. | СЛУЖБЕНИК ЗА ОБРАДУ ЗАХТЕВА |
| --- | --- |
| Назив радног места |
| Општи / типични опис посла | 1. обавља веома сложене послове са високим нивоом самосталности и одговорности; 2. води управни поступак и предузима појединачне радње из делокруга рада; 3. 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; 4. утврђује истинитост података о потраживаном праву на основу којих се доноси одлука по захтевима; 5. обрађује захтев и врши правну оцену достављених аката и података; 6. проверава и утврђује чињенице о испуњености законских услова за остваривање права на исплату неисплаћених потраживања запослених код послодаваца над којим је отворен стечајни поступак; 7. самостално комуницира са стечајним управницима и судијама Привредног суда; 8. припрема предлоге Управном одбору за доношење одлука по захтевима; 9. израђује акте по донетим одлукама по захтевима; 10. припрема делове годишњих и периодичних планова и извештаја о решеним захтевима. |
| Образовање | Високо образовање:   * на студијама другог степена (мастер академске студије), из области правних, економских и организационих наука, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године;   или   * на студијама првог степена (основне академске студије у обиму од најмање 240 ЕСПБ), из области правних, економских и организационих наука, 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 |
| Додатна знања / испити / радно искуство | * знање рада на рачунару; * државни стручни испит; * најмање пет година радног искуства у струци. |

| 4. | АДМИНИСТРАТОР ЗАХТЕВА |
| --- | --- |
| Назив радног места |
| Општи / типични опис посла | 1. обавља самостално прецизно одређене али сложене послове; 2. води управни поступак и предузима појединачне радње из делокруга рада; 3. уређује и контролише правну ваљаност аката који су приложени уз захтев, а који су неопходни за доношење одлука по захтевима за остваривање права; 4. прикупља по службеној дужности документацију која није приложена уз захтев у складу са Законом о раду и Правилником о садржају образаца захтева за остваривање права код Фонда солидарности; 5. самостално комуницира и прикупља податке од стечајних управника и Привредних судова, неопходне за утврђивање чињеничног стања и доношење одлука по захтевима; 6. комуницира и пружа стручну помоћ подносиоцима захтева за остваривање права; 7. даје стручну подршку у области канцеларијског пословања и прати усклађеност аката са прописима из делокруга рада; 8. води евиденције из делокруга рада и извештава о извршеним активностима; 9. врши унос података у електронску базу података неопходних за израду одлука и предузима радње у циљу комплетирања предмета у електронској форми; 10. израђује отправке одлука донетих по захтевима; 11. организује уручење одлука подносиоцима захтева; 12. доставља акте на даљу надлежност финансијској служби; 13. архивира завршене предмете; 14. припрема податке за израду годишњих и периодичних извештаја. |
| Образовање | Високо образовање:   * на студијама другог степена (мастер академске студије), из области правних, економских и организационих наука, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године;   или   * на студијама првог степена (основне академске студије у обиму од најмање 240 ЕСПБ), из области правних, економских и организационих наука, 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 |
| Додатна знања / испити / радно искуство | * знање рада на рачунару; * државни стручни испит; * најмање једна година радног искуства у струци. |