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.
 |