РАДНа МЕСТА У ОРГАНИЗАЦИЈАМА ОБАВЕЗНОГ СОЦИЈАЛНОГ ОСИГУРАЊА

радна места у ЦЕНТРАЛНом РЕГИСтру ОБАВЕЗНОГ СОЦИЈАЛНОГ ОСИГУРАЊА:

* 1. РУКОВОДЕЋА РАДНА МЕСТА:

| 1. | Директор |
| --- | --- |
| Назив радног места |
| Општи / типични опис посла | 1. руководи радом, заступа и представља организацију; 2. планира и распоређује послове на руководиоце организационих јединица; 3. даје смернице и прати реализацију вршења послова из надлежности организације; 4. доноси опште и појединачне акте за које је законом и другим прописима овлашћен; 5. одлучује о правима, обавезама и одговорностима из радног односа запослених у организацији; 6. прати остваривање заштите података у оквиру послова који се обављају; 7. распоређује задатке и надзире рад запослених; 8. врши наредбодавне функције, прати извршење финансијског плана и плана јавних набавки организације и израђује предлог буџетских средстава за рад; 9. располаже средствима организације у складу са законом; 10. предлаже опште акте; 11. спроводи донете одлуке и друга општа акта; 12. решава у управним стварима из надлежности организације; 13. координира радом организационих јединица; 14. остварује контакте и сарадњу са различитим телима, органима и организацијама у земљи и иностранству ради унапређења рада организације. |
| Oбразовање | Високо образовање:   * 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 | * одговарајући (државни) стручни испит, у складу са законом; * најмање пет година радног искуства у складу са законом и општим актом установе. |

| 2. | Помоћник директора |
| --- | --- |
| Назив радног места |
| Општи / типични опис посла | 1. пружа стручну помоћ директору у области рада и осталим пословима који су му поверени; 2. руководи радом организационих јединица, планира и распоређује послове на запослене, прати и оцењује рад руководилаца унутрашњих организационих јединица и других запослених; 3. прати и координира реализацију послова у одређеној области рада, у организационим јединицама, извештава директора о стању и проблемима у вршењу планираних послова и предлаже предузимање потребних мера за њихово решење; 4. организује и учествује у изради припреме прописа, општих и појединачних аката из делокруга рада; 5. организује припрему и учествује у изради финансијског плана, планова рада и извештаја о раду сектора / одређеној области рада; 6. остварује контакте и сарадњу унутар и изван организације из области рада за коју је надлежан, ради њеног унапређења; 7. анализира положај осигураника и корисника у систему осигурања; 8. стара се о контроли квалитета и одржавању нивоа квалитета ИТ система и услуга Централног регистра; 9. планира, координира и контролише функционисање, одржавање и унапређење информационог система Централног регистра; 10. прати и надгледа поступак доделе идентификационог броја и идентификацију могућих нерегуларности у повезаним идентификационим бројевима; 11. одржава односе са ИТ добављачима. |
| Oбразовање | Високо образовање:   * 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 | * одговарајући стручни испит, у складу са законом; * најмање четири године радног искуства. |

* 1. РАДНА МЕСТА У ОСНОВНОЈ ДЕЛАТНОСТИ:

|  |  |
| --- | --- |
| 1. | Саветник директора |
| Назив радног места |
| Општи / типични опис посла | 1. непосредно помаже директору стручним саветима у погледу руковођења и организације рада; 2. даје стручна мишљења у оквиру послова из надлежности институције; 3. даје стручна мишљења директору у погледу унапређења метода рада институције; 4. помаже директору при изради планова; 5. по потреби даје стручна упутства запосленима и обавља друге послове по налогу директора. |
| Oбразовање | Високо образовање:   * 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 | * oдговарајући стручни испит, у складу са законом; * најмање четири године радног искуства. |

|  |  |
| --- | --- |
| 2. | начелник одељења |
| Назив радног места |
| Општи / типични опис посла | 1. руководи, организује, координира и контролише извршење послова у одељењу; 2. израђује планове рада у складу са Програмом рада; 3. прати и оцењује рад запослених; 4. даје инструкције и координира рад у одељењима; 5. анализира проблеме у вршењу послова, припрема смернице и упутства запосленима за уједначавање и примену најбоље праксе; 6. развија, дефинише и координира припрему програма и планова рада у области из делокруга рада одељења; 7. обједињује извештаје о раду и информише руководство о реализованим активностима; 8. проверава усклађеност општих и појединачних аката са прописима и контролише њихово спровођење; 9. пружа савете и решава радне, дисциплинске и друге поступке; 10. координира припрему извештаја о раду одељења и делова годишњег извештаја о раду организације; 11. прати обраду и достављање података o којима се воде евиденције у Централном регистру и сарађује са органима и организацијама повезаним у систем Централног регистра; 12. усаглашава податке о обвезницима доприносa и осигураним лицима којима располажу организације за обавезно социјално осигурање и други органи и организације; 13. врши кoмплексну и свеобухватну анализу унетих и обрађених података у роковима предвиђеним законом и сачињава извештаје о уоченим неправилностима; 14. прати рад информационог система Централног регистра; 15. врши надзор над израдом аката у вези са изјашњењем Централног регистра у судским споровима; 16. обавља стручне послове везано за јавне набавке и спровођење поступка јавних набавки. |
| Образовање | Високо образовање:   * 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 | * положен државни стручни испит (условно у зависности од врсте послова); * најмање четири године радног искуства. |

|  |  |
| --- | --- |
| 3. | Регистратор |
| Назив радног места |
| Општи / типични опис посла | 1. врши регистрацију осигураника и осигураних лица; 2. обрађује и усаглашава податке о обвезницима доприносa и осигураним лицима којима располажу организације за обавезно социјално осигурање и други органи и организације; 3. прати размену података између Централног регистра и органа и организација у погледу дефинисања обима потребних података, формата података и учесталости размене података, а у складу са дефинисаним захтевима, стандардима и методама; 4. стара се о тачном, ажурном и целовитом вођењу евиденција о осигураницима, осигураним лицима и обвезницима који се преузимају од организација и органа повезаних у систем Централног регистра; 5. припрема делове извештаја и пружа подршку при утврђивању статистичких података о осигураницима у вези са обрадом за извештаје. |
| Образовање | Високо образовање:   * 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 | * положен стручни испит; * знање рада на рачунару; * најмање две године радног искуства. |

|  |  |
| --- | --- |
| 4. | Службеник за контролу података о плаћеним доприносима |
| Назив радног места |
| Општи / типични опис посла | 1. контролише податке о обрачунатим и наплаћеним доприносима по осигуранику, по свим основама; 2. прати евидентирање, обраду и усаглашавање података о обвезницима и осигураницима којима располажу органи надлежни за послове јавних прихода; 3. прати комплексну анализу, усаглашавање података о регистрованим и плаћеним доприносима на основу података из базе Централног регистра; 4. спроводи статистичке анализе података о којима се воде евиденције у Централном регистру; 5. припрема делове извештаја и обавештења надлежним органима о утврђеном кашњењу, парцијалном плаћању или неплаћању доприноса. |
| Образовање | Високо образовање:   * 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 | * положен стручни испит; * знање рада на рачунару; * најмање две године радног искуства. |

|  |  |
| --- | --- |
| 5. | Аналитичар |
| Назив радног места |
| Општи / типични опис посла | 1. води и ажурира евиденцију о обрађеним подацима из евиденција Централног регистра; 2. контролише податке о обрачунатим и наплаћеним доприносима по осигуранику, по свим основама; 3. израђује делове извештаја и анализа о подацима о којима се воде евиденције у Централном регистру; 4. пружа стручну подршку у поступку регистрације; 5. проверава комплетност података достављених Централном регистру. |
| Образовање | Високо образовање:   * 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 | * положен стручни испит; * знање рада на рачунару; * најмање једна година радног искуства. |

|  |  |
| --- | --- |
| 6. | Службеник за извештавање |
| Назив радног места |
| Општи / типични опис посла | 1. дефинише стандарде, приступ и комуникацију са органима, осигураницима и обвезницима плаћања доприноса за социјално осигурање; 2. контролише квалитет података; 3. надгледа размену података између Централног регистра и повезаних органа и организација са аспекта дефинисаног обима, формата и фреквенције размене, у складу са одређеним захтевима, стандардима и методама; 4. обавља усаглашавање података и сачињава потребне извештаје о обвезницима доприносa и осигураним лицима којима располажу организације за обавезно социјално осигурање и други органи и организације; 5. прати обраду и достављање података o којима се воде евиденције у Централном регистру. |
| Образовање | Високо образовање:   * 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 | * положен стручни испит; * знање рада на рачунару; * најмање две године радног искуства. |

|  |  |
| --- | --- |
| 7. | Администратор система |
| Назив радног места |
| Општи / типични опис посла | 1. одржава и развија информациони систем, мреже и компоненте и прати рад; 2. обрађује захтеве за новим интерним регистрационим бројем; 3. развија и спроводи методе заштите система од неовлашћеног коришћења; 4. предлаже утврђивање јединствених стандарда за коришћење рачунарских ресурса и мерa за њихово унапређење; 5. развија и предлаже методе, прихвата и припреме података у електронском облику; 6. надгледа понашање и оптерећење система и врши неопходна подешавања централног система у циљу оптимизације коришћења ресурса; 7. планира проширење и надоградњу централног система, инсталира и пушта у рад нове делове централног система; 8. дефинише, организује и учествује у изради извештаја из базе података; 9. надгледа размену података између релевантих институција. |
| Образовање | Високо образовање:   * на студијама првог степена (основне академске студије у обиму од најмање 180 ЕСПБ / основне струковне студије у обиму од 180 ЕСПБ), 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. |
| Додатна знања / испити / радно искуство | * знање рада на рачунару; * најмање једна година радног искуства. |

|  |  |
| --- | --- |
| 8. | Програмер |
| Назив радног места |
| Општи / типични опис посла | 1. идентификује пословне потребе за информационим и комуникационим технологијама; 2. пружа развојно - програмерске услуге у оквиру ИТ развојних пројеката са циљем одржавања континуираног развоја основних пословних процеса; 3. организује и развија ИТ решења - истраживање, спецификације захтева, дизајнирање програмских решења, тестирање, имплементација, верификовање и одржавање; 4. припрема и развија програмска решења према пословним процесима, моделима и пројектима; 5. тестира реализоване програмске целине по претходно припремљеним тест плановима; 6. припрема програмску и техничку документацију према утврђеним стандардима; 7. одржава развијене софтверске модуле пословних процеса. |
| Образовање | Високо образовање:   * 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; * најмање једна година радног искуства. |

|  |  |
| --- | --- |
| 9. | ОПЕРАТЕР ИНФОРМАТИЧКЕ ПОДРШКЕ |
| Назив радног места |
| Општи / типични опис посла | 1. стара се о дефинисању и имплементацији архитектуре базе података, структуре, стандарда, повезаних процеса тако да Jeдинствена база података обезбеди оквир за садржај, приступ, повезаност, поузданост, стабилност, безбедност и остале перформансе које Централни регистар треба да задовољи; 2. стара се о одржавању, функционисању и унапређењу базе података; 3. сарађује на пословима везаним за обраду захтева за додељивањем новог интерног регистрационог броја; 4. пружа помоћ при извршењу послова који су везани за контролу, усаглашавање и усклађивање базе података, сарадњу на пословима везаним за контролу, усаглашавање и усклађивање садржаја базе података (односно провера интегритета, тачности и адекватности података, провера усаглашености података); 5. надгледа размену података између Централног регистра и осталих органа и организација; 6. сарађује на усаглашавању података о обвезницима доприносa и осигураним лицима којима располажу Пореска управа, организације за обавезно социјално осигурање и други органи и организације; 7. врши кoмплексну и свеобухватну анализу унетих и обрађених података и сачињава извештаје о уоченим неправилностима; 8. сарађује на изради евиденција које се воде у бази Централног регистра; 9. управља разменом података и сарађује на обављању послова везаних за управљање квалитетом регистрационих података; 10. учествује у креирању стандарда, политика, процедура и упутстава о сигурности информација; 11. учествује у стручним тимовима за увођење и ажурирање стандарда, процедура и упутстава који се односе на сигурност информација; 12. мења или пружа помоћ администратору система у обављању његових оперативних активности, ако се за то укаже потреба. |
| Образовање | Високо образовање:   * на студијама првог степена (основне академске студије у обиму од најмање 180 ЕСПБ / основне струковне студије у обиму од 180 ЕСПБ), 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. |
| Додатна знања / испити / радно искуство | * знање рада на рачунару; * најмање једна година радног искуства. |

|  |  |
| --- | --- |
| 10. | Службеник за подршку апликацијама |
| Назив радног места |
| Општи / типични опис посла | 1. израђује анализе о функционисању информационог система и преноса података са предлозима за унапређење техничке основе; 2. израђује идејна решења, дефиниције и тезе које се уграђују у упутства, пројекте и програме информационог система; 3. припрема анализе и информације о функционисању и унапређењу јединственог система обухватања, обраде и преноса података и информација; 4. припрема предлоге о увођењу нових техничких средстава за информациони систем и пренос података, врши тестирање и верификовање решења функционисања техничке основе информационог система и преноса података; 5. води радне тимове за пројектовање, избор и увођење техничке базе регистара; 6. врши контролу функционисања информационог система и преноса података и учествује у изради стандарда у области ИТ и преноса података; 7. израђује документацију за избор, увођење и примену техничких система у регистрима. |
| Образовање | Високо образовање:   * 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; * најмање једна година радног искуства. |

|  |  |
| --- | --- |
| 11. | Службеник за администрирање мреже |
| Назив радног места |
| Општи / типични опис посла | 1. врши послове управљања, одржавања и развоја мреже и компоненти мреже; 2. одржава, поставља и унапређује ИТ мреже; 3. решава инцидентне и друге ванредне ситуације везане за ИТ мрежу; 4. управља разменом података и сарађује у обављању послова везаних за управљање квалитетом регистрационих података; 5. врши послове обраде захтева за новим интерним регистрационим бројем; 6. ради на пословима пројектовањa, изградњe и развојa локалних рачунарских мрежа и дефинише услове за њихово повезивање у рачунарско - комуникациону мрежу; 7. прати и тестира искоришћеност и квалитет преносних путева и других комуникационих ресурса, прати перформансе мреже и предлаже нове хардверске и софтверске ресурсе за побољшање перформанси, прати развој комуникационог софтвера и хардвера као и њихове примене; 8. дефинише и имплементира хардверска и софтверска решења за заштиту података и информација на мрежи у складу са препорукама и стандардима који дефинишу мрежну безбедносну политику; 9. пружа подршку, врши обуку, развој и управљање односима са корисницима ИТ мреже; 10. мења или пружа помоћ администратору система у обављању његових оперативних активности, ако се за то укаже потреба. |
| Образовање | Високо образовање:   * 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; * знање страног језика; * најмање једна година радног искуства у струци. |

|  |  |
| --- | --- |
| 12. | Службеник за АНАЛИЗУ КВАЛИТЕТА |
| Назив радног места |
| Општи / типични опис посла | 1. врши пословe одржавања, анализе и извештавања о квалитету података у бази података и повезаних система, мрежа и компоненти; 2. одржава, побољшава и ради са базом података; 3. решава инциденте и несвакидашње ситуације у вези са базом и разменом података; 4. надгледа исправке у бази података по захтеву или у сагласности са примарним власницима података и стара се да су измене документоване и архивиране; 5. спроводи проверу усаглашености, интегритета, тачности и адекватности података; 6. усаглашава податаке о обвезницима доприносa и осигураним лицима којима располажу Пореска управа, организације за обавезно социјално осигурање и други органи и организације; 7. врши кoмплексну и свеобухватну анализу унетих и обрађених података у роковима предвиђеним законом; 8. спроводи размену података и сарађује на пословима управљања квалитетом регистрационих података; 9. припрема и доставља извештаје у вези са евиденцијама које се воде у бази Централног регистра; 10. припрема извештаје о кључним питањима везаним за базу података Централног регистра; 11. обезбеђује сигурност података у бази и приликом размене података; 12. надгледа размену података између Централног регистра и повезаних органа и организација; 13. мења и помаже администратору система у оперативним активностим када се за тим јави потреба. |
| Образовање | Високо образовање:   * 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; * знање страног језика; * најмање две године радног искуства у струци. |