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.
 |