радна места у Републичком фонду за пензијско и инвалидско осигурање:

* + 1. руководећа радна места:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. | ДИРЕКТОР | | | | | | | | |
| Назив радног места | 1.1. | 1.2. | | 1.3. | | 1.4. | | 1.5. | |
| Директор Фонда ПИО | Директор Покрајинског фонда | | Директор сектора у Дирекцији Фонда | | Директор Филијале за град Београд | | Директор сектора у Покрајинском Фонду | |
| 1.6. | | 1.7. | | 1.8. | | 1.9. | | |
| Директор Филијале преко 70.000 осигураника | | Директор службе у Дирекцији Фонда | | Директор Службе Филијале за град Београд | | Директор Филијале до 70.000 осигураника | | |
| Општи / типични опис посла | 1. заступа и представља организацију; 2. планира и распоређује послове на руководиоце организације, односно руководиоце организационих јединица; 3. даје смернице и прати реализацију вршења послова из надлежности организације, односно организационе јединице; 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, односно организационој јединици; 6. врши наредбодавне функције, прати извршење финансијског плана и плана јавних набавки организације и израђује предлог буџетских средстава за рад; 7. располаже средствима организације у складу са законом; 8. предлаже опште акте које доноси; 9. спроводи донете одлуке и друга општа акта; 10. организује и учествује у изради прописа, општих и појединачних аката из делокруга свог рада; 11. решава у управним стварима из надлежности организације; 12. учествује у раду радних тела и комисија; 13. остварује контакте и сарадњу са различитим телима, органима и организацијама у земљи и иностранству ради унапређења рада организације, односно организационе јединице из своје области рада; 14. координира радом организације, односно организационе јединице. | | | | | | | | |
| 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 | * најмање шест година радног искуства у складу са законом и општим актом установе. | * најмање шест година радног искуства у складу са законом и општим актом установе. | | * најмање пет година радног искуства у складу са законом и општим актом установе. | | * најмање пет година радног искуства у складу са законом и општим актом установе. | | | * - најмање пет година радног искуства у складу са законом и општим актом установе. |
| * најмање четири године радног искуства у складу са законом и општим актом установе. | | * најмање пет година радног искуства у складу са законом и општим актом установе. | | * најмање пет година радног искуства у складу са законом и општим актом установе. | | * најмање четири године радног искуства у складу са законом и општим актом установе. | | |

| 2. | Заменик директора | | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Назив радног места | 2.1. | 2.2. | 2.3. | 2.4. | 2.5. |
| Заменик директора Фонда ПИО | Заменик директора Покрајинског фонда | Заменик директора сектора у Дирекцији Фонда | Заменик директора Филијале за Град Београд | Заменик директора Филијале |
| Општи / типични опис посла | 1. пружа стручну помоћ директору у руковођењу; 2. координира радом организације, односно организационе јединице - планира и распоређује послове на руководиоце у организацији, односно у организационој јединици у складу са програмом рада или другим општим актима; 3. прати реализацију послова и даје смернице за вршење свих послова из надлежности организације; 4. надзире рад организације, односно организационе јединице; 5. контролише извршавање послова, благовремену и правилну реализацију одлука органа управљања; 6. организује израду општих и појединачних аката из делокруга рада; 7. остварује контакте и сарадњу са различитим телима, органима и организацијама у земљи и иностранству ради унапређења рада организације, односно организационе јединице у пословима из своје области рада; 8. непосредно руководи организацијом, односно организационом јединицом у одсуству 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 | * најмање шест година радног искуства. | * најмање шест година радног искуства. | * најмање пет година радног искуства. | * најмање пет година радног искуства. | * најмање четири године радног искуства. |

| 3. | Помоћник директора | | |
| --- | --- | --- | --- |
| Назив радног места | 3.1. | 3.2. | 3.3. |
| Помоћник директора Фонда ПИО | Помоћник директора Покрајинског фонда | Помоћник директора сектора у Дирекцији Фонда |
| 3.4. | 3.5. | 3.6. |
| Помоћник директора Филијале за град Београд | Помоћник директора службе у Дирекцији Фонда | Помоћник директора Филијале |
| Општи / типични опис посла | 1. пружа стручну помоћ директору у одређеној области рада и осталим пословима који су му поверени; 2. руководи радом службе филијале; 3. прати и координира реализацију послова у одређеној области рада у организацији, односно организационој јединици; 4. извештава директора о стању и проблемима у вршењу планираних послова и предлаже предузимање потребних мера за њихово решење; 5. организује и учествује у изради припреме прописа, општих и појединачних аката; 6. организује припрему и учествује у изради финансијског плана; 7. остварује контакте и сарадњу унутар и изван организације, односно организационе јединице у пословима из своје области рада; 8. учествује у раду радних тела и комисија; 9. прикупља и обједињује извештаје о раду организације, односно организационе јединице и припрема предлог извештаја о раду; 10. предлаже мере и даје упутства у циљу постизања једнобразног поступања у раду; 11. анализира положај осигураника и корисника у систему осигурања. | | |
| 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 | * најмање шест година радног искуства. | * најмање шест година радног искуства. | * најмање четири године радног искуства. |
| * најмање четири године радног искуства. | * најмање четири године радног искуства. | * најмање четири године радног искуства. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 4. | Шеф Кабинета | |
| Назив радног места | 4.1. | 4.2. |
| Шеф Кабинета у Дирекцији Фонда | Шеф Кабинета Покрајинског Фонда |
| Општи / типични опис посла | 1. руководи радом Кабинета; 2. обавља послове протокола који се односе на активности директора и непосредно сарађује са службама других протокола; 3. обавља писану кореспонденцију за потребе директора; 4. руководи радом организационе јединице - планира и распоређује послове на запослене у складу са програмом рада; 5. координира међусобну интерну комуникацију и рад организационих јединица у организацији; 6. координира пословe везанe за рад органа управљања и руковођења у организацији; 7. даје мишљење приликом формирања радних група и пројектних тимова у организацији; 8. организује састанке директора и припрему материјала; 9. обавља организацију и протоколарно - техничке послове везане за рад органа и унутрашњих организационих јединица; 10. прати и обезбеђује реализацију послова унутрашњих организационих јединица, извештава директора о стању и проблемима у вршењу планираних послова и предлаже предузимање потребних мера за њихово решење; 11. припрема и обједињује планове рада и извештаје о раду 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 | * најмање четири године радног искуства. | |

* + 1. РАДНА МЕСТА У ОСНОВНОЈ ДЕЛАТНОСТИ:

| 1. | Саветник директора | | |
| --- | --- | --- | --- |
| Назив радног места | 1.1. | 1.2. | 1.3. |
| Саветник директора у Дирекцији Фонда | Саветник директора у Покрајинском Фонду | Саветник директора у Филијали за град Београд |
| Општи / типични опис посла | 1. предлаже стратегије, акционе планове и програме за развој система; 2. прати и анализира проблеме у области примене прописа из пензијског и инвалидског осигурања, проучава дејство појединих института система пензијског и инвалидског осигурања и даје предлоге за њихово дограђивање; 3. учествује у припреми предлога закона, Статута и других општих аката од значаја за систем пензијског и инвалидског осигурања и прати рад на њиховом спровођењу; 4. учествује у раду стручних тимова и радних група у обавезном осигурању; 5. припрема и реализује споразуме о социјалном осигурању и предлаже мере за унапређење система; 6. проучава организацију пословања и предлаже одговарајућа решења у вези са делокругом, овлашћењима и организацијом рада и начина финансирања; 7. остварује сарадњу са другим органима и организацијама од значаја за функционисање система. | | |
| 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 | * најмање четири године радног искуства. | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 2. | начелник одељења | | |
| Назив радног места | 2.1. | 2.2. | 2.3. |
| Начелник одељења у Дирекцији Фонда | Начелник одељења у Филијали за град Београд | Начелник одељења у Филијалама Фонда |
| Општи / типични опис посла | 1. организује и прати извршење послова из делокруга рада унутрашње организационе јединице којом руководи; 2. обавља веома сложене послове са високим нивоом самосталности и одговорности, који битно утичу на начин и методе рада организације, односно организационе јединице; 3. координира процесе из делокруга свог рада; 4. прати рад из домена делокруга рада и даје смернице за рад у складу са стратешким циљевима организације, односно организационе јединице; 5. контролише рад у организацији, односно организационој јединици кроз законом прописан поступак ревизије у пословима из своје области рада; 6. развија, дефинише и спроводи методе рада које битно утичу на ефикасност у остваривању задатака; 7. координира припрему програма и планова рада из делокруга унутрашње организационе јединице; 8. учествује у изради упутстава о примени прописа из делокруга рада; 9. припрема периодичне извештаје из делокруга рада организационе јединице; 10. координира израду финалних извештаја; 11. доноси и спроводи одлуке о начину реализације послова из делокруга рада; 12. прати спровођење и усклађеност аката са прописима из делокруга рада; 13. надзире рад запослених на пословима из делокруга рада у организационој јединици; 14. анализира најсложеније послове и даје смернице за поступање; 15. анализира прописе из делокруга рада и предлаже мере за унапређење процеса рада; 16. остварује сарадњу са другим органима и организацијама од значаја за функционисање система; 17. размењује податке са другим организацијама у складу са законом којим се уређује општи управни поступак и у складу са другим прописима; 18. даје предлоге за унапређење процеса рада у организационој јединици; 19. даје предлоге за отклањање недостатака у процесу рада; 20. учествује у креирању и изради стандарда, правила и процедура; 21. обезбеђује примену законске регулативе и процедура из области делокруга рада; 22. прати и оцењује учинак запослених. | | |
| 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 | * најмање четири године радног искуства. | * најмање четири године радног искуства. | * најмање три године радног искуства. |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 3. | помоћник начелника одељења | | |
| Назив радног места | 3.1. | 3.2. | 3.3. |
| Помоћник Начелника одељења у Дирекцији Фонда | Помоћник Начелника одељења у Филијали за Град Београд | Помоћник Начелника Филијале Фонда |
| Општи / типични опис посла | 1. обједињује планове рада одсека и припрема предлог плана рада одељења; 2. прикупља и обједињује извештаје о раду одсека и припрема предлог извештаја о раду одељења; 3. прати реализацију послова и координира рад одсека у одељењу за вршење задатака из надлежности одељења; 4. прати рад у области из делокруга рада одељења; 5. учествује у контроли рада кроз законом прописан поступак ревизије; 6. припрема предлог годишњег извештаја о раду; 7. прати и анализира проблеме из делокруга рада одељења и даје предлоге за решење проблема; 8. координира рад на пословима унапређења и развоја рада одељења; 9. пружа стручну помоћ запосленима ради извршавања задатака из делокруга рада одељења; 10. прати спровођење и усклађеност аката са прописима из делокруга рада. | | |
| 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 | * најмање три године радног искуства. | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 4. | ШЕФ одсека | | |
| Назив радног места | 4.1. | 4.2. | 4.3. |
| Шеф одсека у Дирекцији Фонда | Шеф одсека у Филијали за Град Београд | Шеф одсека у Филијалама Фонда |
| Општи / типични опис посла | 1. организује и прати извршење послова из делокруга рада организационе јединице којом руководи; 2. обавља прецизно одређене и сложене послове у којима се применом утврђених метода рада, поступака или стручних техника, пружа стручна подршка Вишем организатору у филијалама; 3. пружа стручну подршку организационим јединицама ради извршења послова из делокруга рада; 4. спроводи дефинисане методе рада; 5. припрема документацију ради израде планова рада из делокруга организационе јединице; 6. учествује у изради упутстава о примени прописа из делокруга рада; 7. припрема документацију неопходну за израду периодичних извештаја из делокруга рада организационе јединице; 8. реализује послове настале по оствареној сарадњи са другим органима и организацијама од значаја за функционисање система; 9. спроводи одлуке о реализацији послова из делокруга рада; 10. надзире рад запослених на пословима из делокруга рада у организационој јединици; 11. учествује у креирању и изради стандарда, правила и процедура; 12. обезбеђује примену законске регулативе и процедура из области делокруга рада. | | |
| 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 | * најмање три године радног икуства. | * најмање две године радног искуства. | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 5. | Виши организатор процеса | |
| Назив радног места | 5.1. | 5.2. |
| Виши организатор процеса у Дирекцији Фонда | Виши организатор процеса у филијалама Фонда |
| Општи / типични опис посла | 1. организује и прати извршење послова из делокруга рада организационе јединице којом руководи; 2. спроводи дефинисане методе рада; 3. припрема документацију ради израде планова рада из делокруга организационе јединице; 4. учествује у изради упутстава о примени прописа из делокруга рада; 5. припрема документацију неопходну за израду периодичних извештаја из делокруга рада организационе јединице; 6. реализује послове настале по оствареној сарадњи са другим органима и организацијама од значаја за функционисање система; 7. спроводи одлуке о реализацији послова из делокруга рада; 8. надзире рад запослених на пословима из делокруга рада у организационој јединици; 9. учествује у креирању и изради стандарда, правила и процедура; 10. обезбеђује примену законске регулативе и процедура из области делокруга рада. | |
| Oбразовање | 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 | * три године радног искуства. | * две године радног искуства. |

|  |  |
| --- | --- |
| 6. | САМОСТАЛНИ Организатор процеса |
| Назив радног места |
| Општи / типични опис посла | 1. организује, координира и контролише извршење послова у групи које организационо припадају дирекцијама; 2. израђује планове рада у складу са програмом рада; 3. даје инструкције и руководи радом групе; 4. спроводи дефинисане методе рада; 5. припрема документацију ради израде планова рада из делокруга рада групе; 6. спроводи одлуке о реализацији послова из делокруга рада; 7. обезбеђује примену законске регулативе и процедура из области рада групе. |
| 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 | * најмање две године радног искуства. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 7. | Организатор процеса – сарадник | |
| Назив радног места | 7.1. | 7.2. |
| Организатор процеса - сарадник у Дирекцији Фонда | Организатор процеса - сарадник у Филијалама Фонда |
| Општи / типични опис посла | 1. координира и контролише извршење послова у групи којом руководи; 2. спроводи дефинисане методе рада; 3. припрема документацију ради израде планова рада из делокруга рада групе; 4. спроводи одлуке о реализацији послова из делокруга рада; 5. обезбеђује примену законске регулативе и процедура из области рада групе. | |
| Oбразовање | 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 | * најмање две године радног искуства. | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 8. | Организатор процеса – референт | |
| Назив радног места | 8.1. | 8.2. |
| Организатор процеса - референт у Дирекцији Фонда | Организатор процеса - референт у Филијалима Фонда |
| Општи / типични опис посла | 1. организује процесе, контролише извршење послова у групи којом руководи; 2. даје инструкције за рад групе; 3. спроводи дефинисане методе рада; 4. учествује у припреми документације ради израде планова рада из делокруга рада групе; 5. спроводи одлуке о реализацији послова из делокруга рада; 6. обезбеђује примену законске регулативе и процедура из области рада групе. | |
| Oбразовање | * средње образовање. | |
| Додатна знања / испити / радно искуство | * најмање две године радног искуства. | |

|  |  |
| --- | --- |
| 9. | Службеник за утврђивање права из пензијског и инвалидског осигурања у првом степену |
| Назив радног места |
| Општи / типични опис посла | 1. предузима појединачне радње у поступку, води поступак, одлучује у управном поступку, односно припрема решења у вези остваривања права из пензијског и инвалидског осигурања; 2. пружа стручну помоћ осигураницима и корисницима права; 3. издаје налоге за вештачење уз указивање на посебна питања и околности о којима треба да се изјасни орган вештачења; 4. даје одговор другостепеном органу на изјављену жалбу. |
| 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 | * положен државни стручни испит; * најмање једна година радног искуства у врсти и степену стручне спреме; * знање рада на рачунару. |

|  |  |
| --- | --- |
| 10. | Службеник за утврђивање права из пензијског и инвалидског осигурања и применУ међународних уговора у првом степену |
| Назив радног места |
| Општи / типични опис посла | 1. предузима појединачне радње у поступку, води поступак, одлучује у управном поступку, односно припрема решења у вези остваривања права из пензијског и инвалидског осигурања и примене међународних уговора; 2. пружа стручну помоћ осигураницима и корисницима права; 3. издаје налоге за вештачење уз указивање на посебна питања и околности о којима треба да се изјасни орган вештачења; 4. даје одговор другостепеном органу на изјављену жалбу; 5. кореспондира са иностраним носиоцима осигурања; 6. врши обрачун висине пензија - сразмерних и самосталних у вези са правом странке на избор (опцију) повољније пензије; 7. води поступке по међународним уговорима; 8. издаје потврде о пензијском стажу иностраних носилаца социјалног осигурања и њихово признавање у складу са домаћим прописима о пензијском и инвалидском осигурању; 9. прати промену иностраних прописа о пензијском и инвалидском осигурању; 10. пружа административно - правну помоћ иностраним носиоцима пензијског и инвалидског осигурања у складу са закљученим међународним уговорима. |
| 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 | * положен државни стручни испит; * најмање једна година радног искуства у врсти и степену стручне спреме; * знање рада на рачунару. |

|  |  |
| --- | --- |
| 11. | САРАДНИК за права из пензијског и инвалидског осигурања |
| Назив радног места |
| Општи / типични опис посла | 1. предузима појединачне радње у поступку, води поступак, одлучује у управном поступку, односно припрема решења у вези остваривања права из пензијског и инвалидског осигурања; 2. издаје налоге за вештачење уз указивање на посебна питања и околности о којима треба да се изјасни орган вештачења; 3. пружа стручну помоћ осигураницима ради лакшег остваривања права из пензијског и инвалидског осигурања. |
| Oбразовање | 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 | * положен државни стручни испит; * најмање једна година радног искуства у степену стручне спреме; * знање рада на рачунару. |

|  |  |
| --- | --- |
| 12. | САРАДНИК за права из пензијског и инвалидског осигурања и применУ међународних Уговора |
| Назив радног места |
| Општи / типични опис посла | 1. предузима појединачне радње у поступку, води поступак, одлучује у управном поступку, односно припрема решења у вези остваривања права из пензијског и инвалидског осигурања и примене међународних уговора; 2. издаје налоге за вештачење уз указивање на посебна питања и околности о којима треба да се изјасни орган вештачења; 3. пружа стручну помоћ осигураницима ради лакшег остваривања права из пензијског и инвалидског осигурања; 4. кореспондира са иностраним носиоцима осигурања. |
| Oбразовање | 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 | * положен државни стручни испит; * најмање једна година радног искуства у степену стручне спреме; * знање рада на рачунару. |

|  |  |
| --- | --- |
| 13. | Службеник за претходну контролу првостепених решења |
| Назив радног места |
| Општи / типични опис посла | 1. врши претходну контролу првостепених решења и других управних аката о утврђивању права из пензијског и инвалидског осигурања; 2. контролише податке у П пријавама; 3. даје сагласност и ставља примедбе на уочене недостатке са упутством за њихово отклањање; 4. врши инструктажу и пружа стручну помоћ код израде првостепних решења и других управних аката. |
| 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 | * положен државни стручни испит; * најмање две године радног искуства у врсти и степену стручне спреме; * знање рада на рачунару. |

|  |  |
| --- | --- |
| 14. | Службеник за претходну контролу првостепених решења и применУ међународних уговора |
| Назив радног места |
| Општи / типични опис посла | 1. врши претходну контролу првостепених решења и других управних аката о утврђивању права из пензијског и инвалидског осигурања; 2. контролише податке у П пријавама; 3. даје сагласност и ставља примедбе на уочене недостатке са упутством за њихово отклањање; 4. врши инструктажу и пружа стручну помоћ код израде првостепених решења и других управних аката; 5. врши контролу предложених обрачуна висине пензија - сразмерних и самосталних у вези са правом странке на избор (опцију) повољније пензије; 6. контролише поступке по међународним уговорима; 7. контролише потврде о пензијском стажу иностраних носилаца социјалног осигурања и њихово признавање у складу са домаћим прописима о пензијском и инвалидском осигурању. |
| 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 | * положен државни стручни испит; * најмање две године радног искуства у врсти и степену стручне спреме; * знање рада на рачунару. |

|  |  |
| --- | --- |
| 15. | координатор за остваривање права из пензијског и инвалидског осигурања |
| Назив радног места |
| Општи / типични опис посла | 1. координира рад у области матичне евиденције и области остваривања права из пензијског и инвалидског осигурања; 2. пружа стручну помоћ организацијама у вези са применом прописа у области матичне евиденције и пензијског и инвалидског осигурања; 3. сарађује на изради и усавршавању програма у вези спровођења прописа из матичне евиденције; 4. учествује у раду Комисије за утврђивање послова на којима се стаж осигурања рачуна са увећаним трајањем; 5. контролише тачност унетих података у пријаве матичне евиденције непосредним увидом у евиденцију и документацију на којима се заснивају подаци унесени у пријаве и контролише да ли су пријаве попуњене сагласно важећим прописима; 6. учествује у едукацији нових запослених, прати њихов рад и о томе обавештава непосредног руководиоца. |
| 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 | * положен државни стручни испит; * најмање две године радног искуства у врсти и степену стручне спреме; * знање рада на рачунару. |

|  |  |
| --- | --- |
| 16. | Службеник за права из пензијског и инвалидског осигурања у другом степену |
| Назив радног места |
| Општи / типични опис посла | 1. предузима појединачне радње у поступку, води поступак, одлучује у управном поступку односно припрема решења по жалби на првостепено решење и по ванредним правним лековима; 2. припрема одговоре на тужбе у управним споровима; 3. припрема решења у извршењу судских пресуда управног суда; 4. врши ревизију и службени надзор првостепених решења по службеној дужности; 5. издаје налоге за вештачење уз указивање на посебна питања и околности о којима треба да се изјасни другостепени орган вештачења. |
| 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 | * положен државни стручни испит; * најмање две године радног искуства у врсти и степену стручне спреме; * знање рада на рачунару. |

|  |  |
| --- | --- |
| 17. | Службеник за утврђивање права из пензијског и инвалидског осигурања у другом степену |
| Назив радног места |
| Општи / типични опис посла | 1. предузима појединачне радње у поступку, води поступак, одлучује у управном поступку односно припрема решења по жалби на првостепено решење и по ванредним правним лековима; 2. припрема одговоре на тужбе у управним споровима; 3. припрема решења у извршењу судских пресуда управног суда; 4. заступа Фонд у јавној расправи пред Управним судом; 5. врши ревизију и службени надзор првостепених решења по службеној дужности; 6. пружа инструктажу и стручну помоћ запосленима у другим организационим јединицама; 7. у сарадњи са одговарајућим организацијама и институцијама учествује у ревизији постојећих радних места на којима се стаж осигурања рачуна са увећаним трајањем; 8. израђује обрасце нацрта првостепених решења и упутства за израду нацрта решења у првом степену; 9. контролише нацрте другостепених решења; 10. припрема инструкције и упутства за рад организационих јединица Фонда и прати поступање по тим инструкцијама и упутствима; 11. припрема одговоре на питања из области пензијско и инвалидског осигурања. |
| 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 | * положен државни стручни испит; * најмање две године радног искуства; * знање рада на рачунару. |

|  |  |
| --- | --- |
| 18. | Службеник за вођење матичне евиденције у првом степену |
| Назив радног места |
| Општи / типични опис посла | 1. предузима појединачне радње у поступку, води поступак, одлучује у управном поступку, односно припрема решење о правима из пензијског и инвалидског осигурања - област матичне евиденције; 2. даје одговор другостепеном органу на изјављену жалбу; 3. пружа стручну помоћ осигураницима и корисницима права; 4. преузима и контролише пријаве података матичне евиденције; 5. комплетира, утврђује и ажурира податке из матичне евиденције; 6. обавља пренос и заштиту података ради доношења решења о правима из пензијског и инвалидског осигурања; 7. обавља размену података са другим органима и организацијама; 8. пружа објашњења и припрема одговоре на питања из области матичне евиденције о осигураницима и корисницима права из пензијског и инвалидског осигурања; 9. упућује опомене послодавцима за неблаговремено достављање пријава података за матичну евиденцију и у сарадњи са правним заступником Фонда припрема прекршајне пријаве; 10. издаjе потврдe о повраћају доприноса за ПИО за претходне године. |
| 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 | * положен државни стручни испит; * нјамање једна година радног искуства у врсти и степену стручне спреме; * знање рада на рачунару. |

|  |  |
| --- | --- |
| 19. | САРАДНИК за матичну евиденцију у првом степену |
| Назив радног места |
| Општи / типични опис посла | 1. предузима појединачне радње у поступку и води поступак у вези остваривања права из пензијског и инвалидског осигурања - област матичне евиденције; 2. пружа стручну помоћ осигураницима и корисницима права; 3. преузима и контролише пријаве података матичне евиденције; 4. комплетира и утврђује податке из матичне евиденције; 5. обавља размену података са другим органима и организацијама, на ниво у организационе јединице Фонда; 6. врши обрачун доприноса, контролише податке о извршеној уплати доприноса и израђује пријаве података за матичну евиденцију на основу извршених уплата доприноса; 7. издаjе потврдe о повраћају доприноса ПИО за претходне године; 8. обавља послове уписа стажа за осигуранике самосталне и пољопривредне делатности и лица осигурана по основу обављања уговорених послова. |
| Oбразовање | 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 | * положен државни стручни испит; * најмање једна година радног искуства у врсти и степену стручне спреме; * знање рада на рачунару. |

|  |  |
| --- | --- |
| 20. | САРАДНИК за матичну евиденцију у другом степену |
| Назив радног места |
| Општи / типични опис посла | 1. обавља послове ажурирања централне базе података матичне евиденције о осигураницима и корисницима права по захтевима организационих јединица Фонда; 2. обавља контролу правилности рада на пословима матичне евиденције у организационим јединицама Фонда; 3. ажурира јединствену базу Централног регистра преко портала Централног регистра; 4. преузима и уноси податке из пријава матичне евиденције за периоде рада, обављања самосталне и пољопривредне делатности на територији АП КиМ; 5. обавља размену података са другим органима и организацијама, на нивоу Фонда по њиховим захтевима; 6. утврђује стаж и основице осигурања на основу евиденција које води Фонд и ажурира пријаве података о својству осигураника и стажу осигурања осигураника самосталних делатности и пољопривредника; 7. обавља послове уписа стажа за осигуранике самосталне и пољопривредне делатности и лица осигурана по основу обављања уговорених послова; 8. сарађује са верским организацијама и Пореском управом ради евидентирања података у Фонду и Пореској управи о лицима која обављају верску делатност. |
| Oбразовање | 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 | * положен државни стручни испит; * најмање једна година радног искуства у степену стручне спреме; * знање рада на рачунару. |

|  |  |
| --- | --- |
| 21. | Службеник за вођење матичне евиденције у другом степену |
| Назив радног места |
| Општи / типични опис посла | 1. предузима појединачне радње у поступку, води поступак, одлучује у управном поступку, односно припрема другостепено решење о правима из пензијског и инвалидског осигурања - област матичне евиденције и припрема одговоре на тужбу; 2. врши ревизију првостепених решења о правима из пензијског и инвалидског осигурања; 3. припрема решење по праву надзора и у извршењу одлука Управног суда; 4. обавља послове ажурирања централне базе података матичне евиденције о осигураницима и корисницима права по захтевима организационих јединица Фонда; 5. обавља контролу правилности рада на пословима матичне евиденције у организационим јединицама Фонда; 6. ажурира јединствену базу Централног регистра преко портала Централног регистра; 7. преузима и уноси податке из пријава матичне евиденције за периоде рада, обављања самосталне и пољопривредне делатности на територији АП КиМ; 8. обавља размену података са другим органима и организацијама, на нивоу Фонда. |
| 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 | * положен државни стручни испит; * најмање две године радног искуства; * знање рада на рачунару. |

|  |  |
| --- | --- |
| 22. | Контролор матичне евиденције у другом степену |
| Назив радног места |
| Општи / типични опис посла | 1. предузима појединачне радње у поступку, води поступак, одлучује у управном поступку, односно припрема другостепено решење о правима из пензијског и инвалидског осигурања - област матичне евиденције; 2. врши ревизију првостепених решења о правима из пензијског и инвалидског осигурања; 3. припрема решење по праву надзора и у извршењу одлука Управног суда; 4. обавља контролу правилности рада на пословима матичне евиденције у организационим јединицама Фонда; 5. заступа Фонд у јавној расправи пред Управним судом; 6. обавља размену података са другим органима и организацијама, на нивоу Фонда; 7. координира рад и прати рокове поступања филијала по захтевима и замолницама, контролише исправност података; 8. контролише рокове подношења пријава података за матичну евиденцију; 9. пружа стручну помоћ филијалама и припрема одговоре на питања из области матичне евиденције о осигураницима и корисника права из пензијског и инвалидског осигурања; 10. припрема инструкције и упутства за рад организационих јединица Фонда и прати поступање по тим инструкцијама и упутствима; 11. учествује у изради захтева и упутстава за израду и примену програма за вођење и сређивање матичне евиденције и израду апликација за обраду и извештавање за осигуранике и кориснике права из пензијског и инвалидског осигурања и врши обуку и инструктажу запослених за примену нових програма; 12. учествује у сачињавању обрачуна обавеза буџета. |
| 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 | * положен државни стручни испит; * најмање две године радног искуства; * знање рада на рачунару. |

|  |  |
| --- | --- |
| 23. | Контролор матичне евиденције у првом степену |
| Назив радног места |
| Општи / типични опис посла | 1. контролише тачност унетих података у пријаве матичне евиденције; 2. проверава исправност података регистрованих у матичној евиденцији осигураника и корисника права; 3. прати рад и рокове поступања филијала по замолницама, проверава исправност података и оверава листинг ажурираних података; 4. пружа стручну помоћ службеницима за матичну евиденцију, односно даје стручна објашњења из области матичне евиденције; 5. даје објашњења и одговоре на спорна питања из области матичне евиденције о корисницима; 6. контролише потврде о повраћају доприноса за ПИО за претходне године. |
| 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 | * положен државни стручни испит; * најмање две године радног искуства; * знање рада на рачунару. |

|  |  |
| --- | --- |
| 24. | Евидентичар у матичној евиденцији у првом степену |
| Назив радног места |
| Општи / типични опис посла | 1. прима пријаве на осигурање, одјаве осигурања и пријаве промена података о осигурању за осигуранике и кориснике; 2. врши регистрацију осигураника преко портала Централног регистра; 3. евидентира и уноси пријаве података за матичну евиденцију за осигуранике; 4. врши шифрирање и маркирање пријава и паковање унетих пријава ради њиховог архивирања, микрофилмовања и чувања; 5. издаје уверења и потврде о подацима из матичне евиденције Фонда и јединствене базе Централног регистра обавезног социјалног осигурања; 6. издаје ПИН кодове по захтевима странака ради увида у регистроване податке матичне евиденције. |
| Oбразовање | * средње образовање. |
| Додатна знања / испити / радно искуство | * положен државни стручни испит; * најмање шест месеци радног искуства; * знање рада на рачунару. |

|  |  |
| --- | --- |
| 25. | Евидентичар у матичној евиденцији у другом степену |
| Назив радног места |
| Општи / типични опис посла | 1. прима пријаве на осигурање, одјаве осигурања и пријаве промена података о осигурању за одређене категорије осигураника; 2. евидентира и уноси пријаве података за матичну евиденцију за све категорије осигураника; 3. врши шифрирање и маркирање пријава и паковање унетих пријава ради њиховог архивирања и чувања; 4. издаје уверења и потврде о подацима из матичне евиденције Фонда и јединствене базе Централног регистра обавезног социјалног осигурања; 5. врши доделу регистарских бројева обвезника уплате доприноса и личних бројева осигураника по захтевима филијала и води евиденцију о додељеним регистарским и личним бројевима; 6. додељује контигенте микрофилмских бројева за нумерисање пријава по захтеву организациониих јединица Фонда. |
| Oбразовање | * средње образовање. |
| Додатна знања / испити / радно искуство | * положен државни стручни испит; * најмање шест месеци радног искуства; * знање рада на рачунару. |

|  |  |
| --- | --- |
| 26. | Службеник за интерну контролу процеса рада и инструктажу |
| Назив радног места |
| Општи / типични опис посла | 1. контролише процесе рада у организационим јединицама Фонда у поступку остваривања права из пензијског и инвалидског осигурања и даје налог за отклањање недостатака у обављању процеса рада; 2. даје предлог за отклањање уочених недостатака и системско унапређење процеса рада; 3. прати и анализира судску праксу, проучава правна схватања изнета у пресудама; 4. пружа стручну помоћ осигураницима и корисницима права и сачињава одговор о предузетим мерама; 5. прати извршење међународних уговора о социјалном осигурању; 6. прати и анализира судску праксу; 7. поступа по представкама и притужбама правних и физичких лица. |
| 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 | * положен државни стручни испит; * најмање две године радног искуства; * знање рада на рачунару. |

|  |  |
| --- | --- |
| 27. | Аналитичар података |
| Назив радног места |
| Општи / типични опис посла | 1. израђује извештаје о раду у поступку остваривања права из пензијског и инвалидског осигурања; 2. обрађује податке и израђује статистичке табеле и извештаје о корисницима права из пензијског и инвалидског осигурања који се достављају филијалама и другим корисницима; 3. израђује анализe и припрема прегледе и информације из статистичких извештаја. |
| 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 | * положен државни стручни испит; * најмање две године радног искуства; * знање рада на рачунару. |

| 28. | Kоординатор за обраду документације |
| --- | --- |
| Назив радног места |
| Општи / типични опис посла | 1. координира рад на дигиталној обради документације; 2. прати реализацију обраде према утврђеним роковима; 3. прати и примењује нова технолошка достигнућа у оквиру обраде документације; 4. врши инструктажу и пружа стручну и техничку помоћ; 5. омогућава приступ документацији у електронској бази и даје упутства за рад; 6. води евиденције и врши обраду података из делокруга рада и извештава о извршеним активностима. |
| Oбразовање | 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. |

| 29. | Референт за дигиталну обраду документације |
| --- | --- |
| Назив радног места |
| Општи / типични опис посла | 1. обавља послове обраде документације; 2. одржава опрему на којој ради; 3. врши контролу микрофилмова; 4. врши репродукцију документације из електронске базе или са микрофилма. |
| Oбразовање | * средње образовање. |
| Додатна знања / испити / радно искуство | * знање рада на рачунару. |

|  |  |
| --- | --- |
| 30. | Референт за административно - техничке послове у остваривању права |
| Назив радног места |
| Општи / типични опис посла | 1. обавља специјализоване стручне административно - техничке послове у поступку спровођења права из пензијског и инвалидског осигурања; 2. прима поднеске и издаје потврде о пријему поднеска и потврде о животу; 3. провера комплетност поднете документације; 4. заводи захтеве за остваривање права из ПИО; 5. формира досијеа и улаже поднету документацију; 6. формира радне налоге; 7. евидентира кретање захтева у поступку; 8. води евиденцију списа у којима је поступак окончан; 9. врши послове експедиције; 10. обавештава странке и издаје потврде осигураницима и корисницима права о кретању списа предмета; 11. прати функционисање програмских апликација из домена евиденције предмета и даје предлоге за унапређење. |
| Oбразовање | * средње образовање. |
| Додатна знања / испити / радно искуство | * знање рада на рачунару; * положен државни стручни испит; * најмање шест месеци радног искуства. |

|  |  |
| --- | --- |
| 31. | Службеник за унапређење и развој система пензијског и инвалидског осигурања |
| Назив радног места |
| Општи / типични опис посла | 1. прати и анализира услуге Фонда, врсту и организацију пословања Фонда, проблеме у области примене прописа из пензијског и инвалидског осигурања, дејство појединих института система пензијског и инвалидског осигурања; 2. учествује у припреми закона, статута и других општих аката Фонда од значаја за систем пензијског и инвалидског осигурања и прати рад на њиховом спровођењу; 3. учествује у раду стручних тимова и радних група Фонда и предлаже мере за унапређење пензијског система и сарађује са другим организационим јединицама Фонда; 4. остварује сарадњу са другим органима и организацијама од значаја за функционисање система пензијског и инвалидског осигурања; 5. даје предлоге за унапређење услуга Фонда, врсту и организацију пословања Фонда и за решавање проблема; 6. учествује у изради и реализацији унапређења услуга, врсте и организације пословања Фонда; 7. израђује захтеве и упутства за израду програма за механографска решења, програма вођења матичне евиденције о осигураницима и корисницима права из ПИО и осталих програма; 8. припрема формалне, компаративне и логичне контроле за израду програма за механографска решења, програма вођења матичне евиденције о осигураницима и корисницима права из ПИО и осталих програма; 9. врши инструктажу и контролу програма за механографска решења, програма вођења матичне евиденције о осигураницима и корисницима права из ПИО и осталих програма; 10. сачињава извештаје из области извршавања својих послова. |
| 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 | * положен државни стручни испит; * најмање две године радног искуства; * знање рада на рачунару. |

|  |  |
| --- | --- |
| 32. | Координатор за исплату права |
| Назив радног места |
| Општи / типични опис посла | 1. координира у пословима у вези са обрадом, штампањем и дистрибуцијом спискова упутница и других докумената потребних за реализацију исплате права и обустава и учествује у отклањању евентуалних пропуста у формирању података; 2. координира рад запослених у циљу законитог, благовременог извршавања послова исплате права и обустава; 3. врши обуку и инструктажу запослених у вези са коришћењем програмских апликација; 4. координира послове у вези са реализацијом обустава по повериоцима и прати измене података; 5. учествује у изради инструкција, радних налога и обавештења из области коришћења права; 6. прати примену упутстава, општих аката из области спровођења права, предлаже одговарајућа решења у поступку доношења упутстава и инструкција и учествује у иновирању програма; 7. сарађује и врши кореспонденцију са државним органима и финансијским организацијама, као и са иностраним носиоцима осигурања у вези са исплатом права; 8. решава спорне ситуације у вези са утврђивањем основа за пријаву, промену и одјаву на обавезно социјално осигурање корисника права у сарадњи са Централним регистром обавезног социјалног осигурања. |
| 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 | * знање рада на рачунару; * најмање две године радног искуства у струци. |

|  |  |
| --- | --- |
| 33. | Контролор коришћења права из пензијског осигурања |
| Назив радног места |
| Општи / типични опис посла | 1. контролише обрачун за исплату права; 2. врши контролу свих унетих података и одобрава обраду података за исплату права; 3. контролише рад запослених у циљу законитог, благовременог извршавања послова исплате права; 4. обавља финансијске послове обраде, контроле и наплате по основу одштетних захтева и финансијске послове по основу вештачења по захтеву иностраног носиоца осигурања; 5. врши контролу рекапитулација по основу којих се врши трансфер права у иностранство и даје налог за исплату; 6. врши електронску размену података о корисницима са иностраним носиоцима осигурања. |
| 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 | * знање рада на рачунару. |

|  |  |
| --- | --- |
| 34. | Сарадник за исплату права |
| Назив радног места |
| Општи / типични опис посла | 1. врши сравњење и потврђује тачност обрачуна камате и остатка дуга у отплатном периоду код спровођења обустава; 2. врши сравњење и потврђује тачност података за исплату права; 3. врши сравњење и потврђује тачност обрачуна доприноса за здравствено осигурање корисника права; 4. врши сравњење и потврђује тачност рекапитулација после обраде података за исплату права; 5. учествује у пословима у вези са активирањем обустава из права; 6. сравњује и потврђује формиране рекапитулације враћених износа по основу права; 7. сарађује са исплатиоцима права; 8. сравњује и потврђује достављене податаке у електронској форми од стране иностраних носилаца осигурања и врши комуникацију са истим; 9. врши сравњење и потврђивање обрачуна више исплаћених износа права и кореспонденцију у вези са наплатом више исплаћених износа; 10. обавља финансијске послове обраде, контроле и наплате по основу одштетних захтева и финансијске послове по основу вештачења по захтеву иностраног носиоца осигурања; 11. врши контролу рекапитулација по основу којих се врши трансфер права у иностранство и даје налог за исплату; 12. врши електронску размену података о корисницима са иностраним носиоцима осигурања. |
| Oбразовање | 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 у струци. |

|  |  |
| --- | --- |
| 35. | Сарадник за припрему исплате права |
| Назив радног места |
| Општи / типични опис посла | 1. врши обрачун и унос обустава по основу решења о извршењу суда и закључака извршитеља; 2. врши обрачун више исплаћених износа права; 3. врши унос и обрачун камате за спровођење решења са обуставом; 4. врши обрачун камате и прати остатак дуга у отплатном периоду; 5. учествује у пословима у вези са активирањем обустава; 6. обавља послове формирања рекапитулација враћених износа права; 7. сарађује са исплатиоцима права; 8. припрема достављене податке у електронској форми од стране иностраних носилаца осигурања и врши комуникацију са истим; 9. припрема податке у вези са обрачуном умањења доприноса за здравствено осигурање; 10. издаје и оверава листинге, потврде и уверења са подацима из базе исплате пензија; 11. организује пријем и слање документације и води евиденцију у електронском облику; 12. контролише редовно достављање потврда о животу, преузима податке из базе исплате, обрађује их и аутоматски доставља опомене корисницима као и спискове за обуставу исплате пензија. |
| Oбразовање | 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. |

|  |  |
| --- | --- |
| 36. | РЕФЕРЕНТ за исплату права |
| Назив радног места |
| Општи / типични опис посла | 1. врши сравњење и потврђивање пријављених и измењених података за исплату права; 2. врши сравњење и потврђивање унетих података за накнадну исплату права, обрачун и плаћање одштетних захтева, као и за обрачун погребних трошкова; 3. врши сравњење и потврђивање унетих административних забрана по основу извршних одлука надлежних органа; 4. врши потврђивање обрачуна заосталих исплата; 5. врши сравњење финансијских предмета од других организационих јединица у вези са променом надлежности за исплату права; 6. врши пријем странака и врши кореспонденцију са корисницима права и исплатиоцима; 7. врши сравњење рекапитулација - појединачних, збирних, по повериоцима налога за пренос и доприноса за здравствено осигурање; 8. врши припрему документације за електронско плаћање и припрема документацију за књижење. |
| Oбразовање | * средње образовање. |
| Додатна знања / испити / радно искуство | * знање рада на рачунару. |

|  |  |
| --- | --- |
| 37. | РЕФЕРЕНТ за припрему исплате права |
| Назив радног места |
| Општи / типични опис посла | 1. врши пријем решења и захтева за пријаву и измену података за исплату права; 2. извршава решења о признатом праву, накнадној исплати, обрачуну и плаћању одштетних захтева, обрачуну погребних трошкова; 3. спроводи административне забране; 4. врши обрачун заосталих исплата; 5. врши пресељење или преузимање финансијских предмета од других организационих јединица и обуставља или успоставља исплату права; 6. издаје потврде корисницима права о исплаћеним износима; 7. врши пријем странака и кореспонденцију са корисницима права и исплатиоцима; 8. врши унос пријава, одјава и промена на обавезно социјално осигурање у јединствену базу Централног регистра обавезног социјалног осигурања за кориснике права; 9. доставља извештаје о промени броја корисника у току коришћења права, о потраживањима на име више исплаћених права, о обуставама и вансудским поравнањима; 10. сарађује са иностраним банкама и комуницира са странкама које имају пребивалиште у иностранству, правном службом и другим државним и финансијским организацијама; 11. обавештава наследнике преминулих корисника о неисплаћеним износима и врши исплату по достављеном оставинском решењу. |
| Oбразовање | * средње образовање. |
| Додатна знања / испити / радно искуство | * знање рада на рачунару. |

|  |  |
| --- | --- |
| 38. | Координатор за финансијске послове за лица која се укључују у обавезно социјално осигурање и за самосталне обвезнике доприноса |
| Назив радног места |
| Општи / типични опис посла | 1. координира пословима и радом запослених у вези са укључивањем лица у обавезно социјално осигурање и за самосталне обвезнике доприноса; 2. врши пријем странака и обавља кореспонденцију са странкама; 3. поступа по интерним и екстерним захтевима о подацима из осигурања за ове категорије осигураника ради остваривања права; 4. врши израду пријава за матичну евиденцију осигураника: пријава М1, М2, М4, М8 образаца, као и комплетирање података по захтевима осигураника којима је извршен упис стажа по основу продуженог осигурања у радну књижицу; 5. сарађује са надлежним државним органима у вези са повраћајем више уплаћених доприноса. |
| 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 | * знање рада на рачунару; * најмање две године радног искуства у струци. |

|  |  |
| --- | --- |
| 39. | Контролор за финансијске послове за лица која се укључују у обавезно социјално осигурање и за самосталне обвезнике доприноса |
| Назив радног места |
| Општи / типични опис посла | 1. контролише тачност података унетих у пријаве података, захтева доказе и врши увид у евиденцију и документацију на којима се заснивају подаци унети у пријаву; 2. даје налог подносиоцу пријаве да их исправи у одређеном року, сачињава записник о извршеној контроли; 3. врши измене у регистру обвезника доприноса; 4. врши контролу обрачуна и уплате доприноса за лица укључена у обавезно социјално осигурање, односно задужења на финансијским картицама обвезника; 5. врши контролу података у вези са матичном евиденцијом; 6. врши контролу обрачуна дуга, као и потврда о више уплаћеним доприносима. |
| Oбразовање | 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 у струци. |

|  |  |
| --- | --- |
| 40. | РЕФЕРЕНТ за финансијске послове за лица која се укључују у обавезно социјално осигурање и за самосталне обвезнике доприноса |
| Назив радног места |
| Општи / типични опис посла | 1. врши обраду и књижење извода; 2. води евиденцију примљених решења; 3. формира финансијске предмете; 4. врши обрачун доприноса по решењима за лица која се укључују у обавезно социјално осигурање и утврђивању својства осигураника; 5. врши валоризацију основице доприноса код продуженог осигурања; 6. води аналитичку евиденцију уплата доприноса; 7. врши обрачун камате; 8. раскњижава уплате по списковима обустава; 9. прати стање потраживања; 10. израђује потврде о више / погрешно уплаћеним доприносима. |
| Oбразовање | * средње образовање. |
| Додатна знања / испити / радно искуство | * знање рада на рачунару. |

|  |  |
| --- | --- |
| 41. | ДОКТОР МЕДИЦИНЕ за тријажу предмета |
| Назив радног места |
| Општи / типични опис посла | 1. врши контролу комплетности медицинске документације, тријажу предмета по специјалности, за оцену инвалидности коју врши орган вештачења; 2. на основу медицинске документације предлаже организовање вештачења ван просторија Фонда (кућна посета, посета хоспитализованих у здравственим и другим установама). |
| Oбразовање | Високо образовање:  - на интегрисаним академским студијама, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године;  - на основним студијама у трајању од најмање пет година, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године. |
| Додатна знања / испити / радно искуство | * положен стручни испит; * лиценца (Лекарске коморе Србије). |

|  |  |
| --- | --- |
| 42. | ДОКТОР МЕДИЦИНЕ СПЕЦИЈАЛИСТА - вештак у првостепеном поступку |
| Назив радног места |
| Општи / типични опис посла | * даје налаз, мишљење и оцену о испуњености услова за остваривање права из пензијског и инвалидског осигурања на основу прегледа осигураника и корисника и медицинске документације. |
| Oбразовање | Високо образовање:   * на интегрисаним академским студијама, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године и завршена специјализација из одређених грана медицине, у складу са Правилником о специјализацијама и ужим специјализацијама здравствених радника и здравствених сарадника; * на основним студијама у трајању од најмање пет година по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године и завршена специјализација из одређених грана медицине, у складу са Правилником о специјализацијама и ужим специјализацијама здравствених радника и здравствених сарадника. |
| Додатна знања / испити / радно искуство | * стручни испит; * лиценца (Лекарске коморе Србије); * специјалистички испит; * најмање две године радног искуства у звању доктора медицине специјалисте. |

|  |  |
| --- | --- |
| 43. | ДОКТОР МЕДИЦИНЕ СПЕЦИЈАЛИСТА - вештак у другостепеном поступку |
| Назив радног места |
| Општи / типични опис посла | 1. у другостепеном поступку цени налаз, мишљење и оцену првостепеног органа вештачења на основу медицинске документације и по потреби прегледа осигураника и корисника; 2. обавља консултативне прегледе и даје своје мишљење у поступку вештачења где је неопходно и мишљење лекара вештака друге специјалности. |
| Oбразовање | Високо образовање:  - на интегрисаним академским студијама, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године и завршена специјализација из одређених грана медицине, у складу са Правилником о специјализацијама и ужим специјализацијама здравствених радника и здравствених сарадника;  - на основним студијама у трајању од најмање пет година по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године и завршена специјализација из одређених грана медицине, у складу са Правилником о специјализацијама и ужим специјализацијама здравствених радника и здравствених сарадника. |
| Додатна знања / испити / радно искуство | * стручни испит; * лиценца (Лекарске коморе Србије); * специјалистички испит; * најмање две године радног искуства у звању доктора медицине специјалисте. |

|  |  |
| --- | --- |
| 44. | ДОКТОР МЕДИЦИНЕ СПЕЦИЈАЛИСТА - вештак контролор |
| Назив радног места |
| Општи / типични опис посла | 1. контролише налаз, мишљење и оцену датих у првостепеном и другостепеном поступку остваривања права из пензијског и инвалидског осигурања; 2. даје сагласност или примедбу на уочене недостатке са упутством за њихово отклањање; 3. по потреби може позвати осигураника и корисника права на преглед. |
| Oбразовање | Високо образовање:   * на интегрисаним академским студијама, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године и завршена специјализација из одређених грана медицине, у складу са Правилником о специјализацијама и ужим специјализацијама здравствених радника и здравствених сарадника;   - на основним студијама у трајању од најмање пет година по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године и завршена специјализација из одређених грана медицине, у складу са Правилником о специјализацијама и ужим специјализацијама здравствених радника и здравствених сарадника. |
| Додатна знања / испити / радно искуство | * стручни испит; * лиценца (Лекарске коморе Србије); * специјалистички испит; * најмање две године радног искуства у звању доктора медицине специјалисте. |

|  |  |
| --- | --- |
| 45. | Службеник за послове вештачењa |
| Назив радног места |
| Општи / типични опис посла | 1. проучава списе предмета и врши другу стручну обраду; 2. прати и контролише стручну документацију; 3. припрема и даје информације везане за остваривање права из пензијског и инвалидског осигурања; 4. води предходни поступак по предлогу за вештачење ради прибављања доказа од значаја за вештачење. |
| 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 | * положен државни стручни испит; * знање рада на рачунару; * најмање једна година радног искуства у струци. |

|  |  |
| --- | --- |
| 46. | Администратор за послове вештачења |
| Назив радног места |
| Општи / типични опис посла | 1. води прописане евиденције и ажурира податке у одговарајућим базама; 2. пружа административно - техничку подршку лекарима у поступку вештачења; 3. врши припрему, попуњавање и препис образаца који се користе у поступку вештачења; 4. врши препис и унос медицинских података у предвиђене обрасце. |
| Oбразовање | * средње образовање. |
| Додатна знања / испити / радно искуство | * знање рада на рачунару. |

|  |  |
| --- | --- |
| 47. | САРАДНИК за припрему документације за вештачење |
| Назив радног места |
| Општи / типични опис посла | 1. припрема списе предмета и врши другу стручну обраду; 2. прати и контролише стручну документацију; 3. припрема и даје информације везане за остваривање права из пензијског и инвалидског осигурања. |
| Oбразовање | 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 | * положен државни стручни испит; * знање рада на рачунару. |

|  |  |
| --- | --- |
| 48. | Медицинска сестра / техничар |
| Назив радног места |
| Општи / типични опис посла | 1. припрема и пружа стручну и техничку помоћ у извођењу медицинских прегледа, тестова и снимања; 2. припрема пацијенте за испитивање; 3. обавља узорковање за биохемијске анализе; 4. води евиденцију обављених снимања осигураника. |
| Oбразовање | * средње образовање. |
| Додатна знања / испити / радно искуство | * положен стручни испит; * лиценца (Коморе медицинских сестара и здравствених техничара Србије); * најмање шест месеци радног искуства у звању медицинска сестра / техничар. |

|  |  |
| --- | --- |
| 49. | ВИШИ РАДИОЛОШКИ техничар |
| Назив радног места |
| Општи / типични опис посла | 1. обавља рендгенска снимања и друге врсте рендгенских прегледа и снимања; 2. развија снимљене РО филмове; 3. предузима превентивне мере безбедности осигураника, корисника права и запослених; 4. врши евиденцију обављених снимања осигураника. |
| Oбразовање | Високо образовање:   * на студијама првог степена (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 | * положен курс из јонизујећег зрачења; * стручни испит; * лиценца (Коморе медицинских сестара и здравствених техничара Србије); * најмање шест месеци радног искуства у звању виши радиолошки техничар. |

|  |  |
| --- | --- |
| 50. | Клинички психолог |
| Назив радног места |
| Општи / типични опис посла | 1. обавља психолошка испитивања и даје процену о стању осигураника и корисника права; 2. припрема налазе о резултатима тестирања који улазе у састав медицинске документације; 3. предлаже увођење нових тестова и ради на унапређењу метода рада; 4. пружа савете и даје информације осигураницима и корисницима из домена свог рада. |
| 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 | * стручни испит; * најмање једна година радног искуства у одговарајућем степену стручне спреме. |

|  |  |
| --- | --- |
| 51. | Стручни сарадник у лабораторији |
| Назив радног места |
| Општи / типични опис посла | 1. припрема радне реагенсе, врши калибрацију биохемијског апарата и контролу квалитета и репродуцибилности добијених резултата; 2. изводи биохемијска и хематолошка испитивања; 3. анализира и тумачи резултате биохемијских и хематолошких испитивања. |
| 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 | * најмање две године радног искуства у одговарајућем степену стручне спреме. |

|  |  |
| --- | --- |
| 52. | Службеник за подршку корисницима |
| Назив радног места |
| Општи / типични опис посла | 1. обрађује захтеве и припрема информације за потребе корисника; 2. пружа стручну помоћ корисницима; 3. надгледа рад система за развој, праћење и подршку корисницима; 4. израђује захтеве и упутства за израду и примену програма у поступку вештачења за подршку корисницима; 5. прати реализацију уведених програмских система, предлаже унапређење истих, као и функционисање апликација за подршку корисницима; 6. израђује извештаје и припрема анализу статистичких података за потребе медицинског вештачења; 7. пружа стручну помоћ запосленима на пословима вештачења; 8. учествује у изради упутстава; 9. учествује у припреми одговора на представке осигураника и корисника права из пензијског и инвалидског осигурања. |
| 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 | * знање рада на рачунару; * једна година радног искуства у области социјалног осигурања. |