



CRNA GORA
FOND RADA

PRAVILNIK

O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI FONDA RADA

Podgorica, septembar 2018. godine

Na osnovu člana 37 stav 2 Zakona o državnoj upravi ("Sl. list RCG" br. 38/03 I "Sl. list CG" br. 22/08, 42/11, 54/16, 13/18 i člana 159 Zakona o držanim službenicima i namještenicima ("Sl. list CG" br. 2/18) na predlog direktora Fonda rada, Vlada Crne gore, na sjednici, _____, utvrdila je

PRAVILNIK
O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI FONDA RADA

Član 1

Ovim Pravilnikom uređuje se unutrašnja organizacija i sistematizacija Fonda rada i utvrđuju organizacione jedinice i njihov djelokrug, radna mjesta, broj izvršilaca, opis poslova i uslovi za njihovo obavljanje i zapošljavanje pripravnika.

ORGANIZACIONE JEDINICE I NJIHOV DJELOKRUG
--

Član 2

Organizacione jedinice Fonda rada su:

1. SEKTOR ZA PRAĆENJE SPROVOĐENJA PROPISA IZ OBLASTI FONDA RADA I PRVOSTEPENI UPRAVNI POSTUPAK

2. SLUŽBA ZA OPŠTE POSLOVE I FINANSIJE

Član 3

2. U Sektoru za praćenje sprovođenja propisa iz oblasti Fonda rada i prvostepeni upravni postupak
--

Vrše se poslovi Fonda koji se odnose na: praćenje svih obaveza Fonda u pitanjima sprovođenja Zakona o Fondu rada i Zakona o radu; ažurno praćenje zakonske, podzakonske regulative u ostvarivanju nadležnosti iz djelokruga rada Fonda; pravna analiza sadržaja potpunosti i osnovanosti podnijetih zahtjeva i vođenje prvostepenog upravnog postupka po zahtjevima stranaka za isplatu potraživanja po osnovu prestanka radnog odnosa kod poslodavca usljed stečaja ako potraživanja nijesu isplaćena ili su djelimično isplaćena; priprema akata o podnijetim zahtjevima radi odlučivanja na Upravnom odboru Fonda rada; priprema pojedinačnih akata u realizaciji odluka Upravnog odbora Fonda; zastupanje pred državnim i pravosudnim organima u pitanjima zaštite pravnih interesa Fonda rada; saradnja sa međunarodnim organizacijama iz oblasti socijalne politike, saradnja

sa sindikalnim organizacijama i Unijom poslodavaca i drugim organima, vođenje elektronske evidencije o podnijetim i riješenim zahtjevima i vrše se i drugi poslovi u skladu sa Zakonom i statutom Fonda.

Član 4

2. U Službi za opšte poslove i finansije

Vrše se poslovi koji se odnose na: finasijsku obradu zahtjeva za isplatu sredstava saglasno donijetim rješenjima za isplatu potraživanja kod Fonda; ekonomska analitika održivosti izvora finansiranja u odnosu na podnijete zahtjeve i blagovremeno iniciranje preduzimanja potrebnih mjera; izrada opštih akata Fonda; priprema i objedinjavanje programa, planova rada i izvještaja o radu Fonda; priprema pojedinačnih akata o ostvarivanju prava iz radnih odnosa zaposlenih; priprema akata za obračun zarada, naknada i drugih primanja zaposlenih; priprema zaključivanja ugovora sa fizičkim i pravnim licima; vođenje personalne evidencije; prijavljivanje i odjavljivanje službenika kod nadležnih fondova i drugih državnih organa; priprema Plana integriteta Fonda; druge, organizacione, pravne, materijalno finansijske poslove, a posebno pripremu i izvršenje predračuna sredstava; izradu finansijskog plana; blagovremeno i namjensko korišćenje sredstava za namjene predviđene budžetom i finansijskim planom; vođenje poslovnih knjiga; izradu periodičnih obračuna i završnih računa; izradu finansijskih iskaza i dostavljanje Državnom trezoru; blagajničko poslovanje; knjigovodstvene poslove; ovjeravanje tačnosti i punovažnosti plaćanja državnim novcem; javne nabavke; kancelarijsko poslovanje; saradnja sa Upravom za kadrove u dijelu oglašavanja, stručnog osposobljavanja, obuke, ocjenjivanja državnih službenika, odnosi sa javnošću; vodi se evidencija o poklonima u skladu sa Zakonom o sprječavanju sukoba interesa i drugi poslovi u skladu sa propisima.

Član 5

II SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Za izvršanje poslova iz djelokruga Fonda rada, utvrđuju se službenička radna mjesta za 13 izvršilaca.

Redni broj	Zvanje i uslovi obavljanja poslova	Broj izvršilaca	Opis poslova radnog mjesta
1	<u>Direktor/ica</u> - VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja fakultet iz oblasti društvenih nauka-ekonomija - Najmanje pet godina radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili devet godina radnog iskustva na drugim poslovima, - Položen stručni ispit za rad u državnim organima	1	Rukovodi radom Fonda, predstavlja i zastupa Fond.
1. SEKTOR ZA PRAĆENJE SPROVOĐENJA PROPISA IZ OBLASTI FONDA RADA I PRVOSTEPENI UPRAVNI POSTUPAK			
2	<u>Pomoćnik/ca direktora/ca</u> - VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka-pravo, - najmanje tri godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili osam godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima u odnosu na poslove radnog mjesta	1	Rukovodi, koordinira i organizuje rad u Sektoru; koordinira i usmjerava rad izvršilaca u Sektoru; obezbjeđuje ostvarivanje saradnje sa drugim organima i odlučuje o najsloženijim pitanjima iz nadležnosti Sektora. Vrš i druge poslove po nalogu direktora/ice.

	- Položen stručni ispit za rad u državnim organima		
--	--	--	--

3-5	<u>Samostalni/a savjetnik/ca I za vođenje prvostepenog upravnog postupka</u> - VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja) fakultet iz oblasti društvenih nauka-pravo, - najmanje pet godina radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima Poznavanje rada na računaru	3	Obavlja poslove koji se odnose na: pravnu analizu sadržaja potpunosti i osnovanosti podnijetih zahtjeva za isplatu potraživanja i vodi prvostepeni upravni postupak po zahtjevima stranaka za isplatu potraživanja po osnovu prestanka radnog odnosa kod poslodavca usljed stečaja; priprema akata o podnijetim zahtjevima o kojima odlučuje Upravni odbor Fonda rada; priprema pojedinačnih akata (rješenja i sl.) u realizaciji odluka Upravnog odbora Fonda; praćenje propisa iz djelokruga rada Fonda; ostvaruje odnose i saradnju sa organima uprave u oblasti rada i socijalnog staranja; organima za vođenje stečajnog postupka; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
6	<u>Samostalni/a savjetnik/ca II za prijem i obradu zahtjeva</u> - VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja fakultet iz oblasti društvenih nauka - Najmanje tri godine radnog iskustva, - Položen stručni ispit za rad u državnim organima Poznavanje rada na računaru	1	Obavlja poslove koji se odnose na: prijem zahtjeva i unos podataka u elektronsku bazu podnijetih zahtjeva za ostvarivanje prava na isplatu potraživanja kod Fonda rada; pregled i kontrolu ispravnosti i vrši tehničku obradu zahtjeva; ostvaruje saradnju sa strankama koje su dostavile zahtjeve, radi kontrole potpunosti, eventualne dopune njihove dokumentacije; kontaktira poslodavce, nadležne organe, institucije, reprezentivna i druga udruženja poslodavca i sindikata, u cilju obezbjeđivanja službenih podataka potrebnih za utvrđivanje osnovanosti zahtjeva stranaka; formira predmete i kompletira dokumenataciju nepohodnu za dalju obradu zahtjeva; obavljanje drugih

			poslova po nalogu pretpostavljenog/e.
--	--	--	--

7	<u>Samostalni/a savjetnik/ca II</u> <u>sistem inženjer/ka</u> -VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti Prirodnih nauka-matematika i računarske nauke ili fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka-elektrotehnika, elektronika -Najmanje tri godine radnog iskustva, -Položen stručni ispit za rad u državnim organima	1	Vrši poslove koji se odnose na kreiranje i održavanje elektronskog Sistema evidencija podnijetih zahtjeva kod Fonda rada, evidencija o riješenim zahtjevima; sačinjavanja izvještaja i analiza podataka o podnijetim i riješenim zahtjevima iz elektronske evidencije koju vodi Fond; projektovanje uspostavljanje i održavanje računarske mreže sa elementima zaštite; staranje o korišćenju podataka i opreme; i adekvatnom čuvanju podataka, definisanje programske opreme i njeno generisanje i modifikacija; održavanje datoteka; uspostavljanje i održavanje računarske mreže i računarskog sistema Fonda; pripremu podataka za izradu komparativnih i drugih analiza, izvještaja i informacija. Vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
---	---	---	--

2. SLUŽBA ZA OPŠTE POSLOVE I FINANSIJE

8	<u>Samostalni/a savjetnik/ca I</u> - VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka-ekonomija - Najmanje pet godina radnog iskustva, - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Poznavanje rada na računaru	1	Vrši poslove koji se odnose na: pripreme i izvršenja predračuna sredstava; izrade finansijskih iskaza i dostavljanje Državnom trezoru; ovjeravanje tačnosti i punovažnosti predloga ili zahtjeva za plaćanje državnim novcem; vrši kontrolu nad izvršenjem budžeta Fonda; stara se o ažurnosti vođenja računovodstvenih, finansijskih i opštih poslova; priprema finansijski plan-budžet i izvještaj o izvršenju finansijskog plana; vrši kontrolu utroška sredstava po ugovorima zaključenim od strane Fonda; vrši kontrolu obračuna zarada; priprema kvartalne i polugodišnje izvještaje; učestvuje u pripremi plana i izvještaja javnih nabavki. Vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
	<u>Samostalni/a savjetnik/ca II za opšte i kadrovske poslove</u> - VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, iz oblasti društvenih nauka-pravo, - Najmanje tri godine radnog iskustva,		Vrši poslove koji se odnose na: praćenje propisa i opštih akata Fonda; priprema pojedinačnih akata o ostvarivanju prava iz radnih odnosa (dostavljanje podataka Fondu penzijskog i invalidskog osiguranja i drugim državnim organima); pripreme akata za obračun zarada, naknada i drugih primanja zaposlenih; vođenje Centralne kadrovske evidencije, personalne i drugih evidencija iz

9	- Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Poznavanje rada na računaru, - Položen stručni ispit za rad na poslovima javnih nabavki	1	oblasti rada; poslove javnih nabavki, vodi upravni postupak po zahtjevima za slobodan pristup informacijama; obavlja poslove posrednika po Zakonu o zabrani zlostavljanja na radu; pripremu i sprovođenje Plana integriteta. Vrš i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
---	--	---	--

10	<u>Saradnik I</u> - V nivo kvalifikacije obrazovanja iz oblasti društvenih nauka - Najmanje tri godine radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Poznavanje rada na računaru	1	Vrš i poslove koji se odnose na: promociju, prezentaciju i afirmaciju Fonda; vođenje evidencije marketinških aktivnosti; praćenje izveštavanja medija o Fondu i press clippinga; ažuriranje i unaprijeđenje web sajta; učestvuje u izradi platformi za javne nastupe predstavnika Fonda; priprema saopštenja za javnost, reagovanja na medijske tekstove; učestvuje u pripremi propagandnog materijala; učestvuje u pripremi, organizaciji i realizaciji manifestacija u kojima Fond učestvuje; vođenje evidencije o poklonima u skladu sa Zakonom o sprječavanju sukoba interesa, saradnju sa nevladinim organizacijama i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
11	<u>Samostalni/a referent/kinja (primalac prihoda) – Blagajnik</u> - IV nivo kvalifikacije obrazovanja - Najmanje tri godine radnog iskustva, - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Poznavanje rada na računaru	1	Vrš i poslove koji se odnose na: izvršavanje zadataka finansijskog rukovanja gotovim novcem; vodi blagajničko poslovanje (podizanje i isplata gotovine, obračun i isplata dnevnica za službena putovanja i dr.); vodi knjigu blagajne i usaglašava stvarno stanje sa knjigovodstvenim; vodi knjigovodstvo osnovnih sredstava; vrši revalorizaciju i amortizaciju osnovnih sredstava; čuvanje i arhiviranje knjigovodstvene dokumentacije. Vrš i druge

			poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
--	--	--	--

12	<u>Samostalni/a referent/kinja</u> - IV nivo kvalifikacije obrazovanja - Najmanje tri godine radnog iskustva, - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Poznavanje rada na računaru	1	Vrši poslove koji se odnose na: prijem pošte; zavođenje akata u djelovodnik; vođenje registra; dostave akata u rad preko internih dostavnih knjiga; otpremu pošte; vođenje kontrolnika poštarine; razvođenje akta u djelovodniku; arhiviranje predmeta; čuvanje arhiviranih predmeta; vođenje arhivske knjige; rukovanje pečatima i štambiljima i njihovo čuvanje; staranje o umnožavanju i dostavljanju materijala; tehničku pripremu (kompletiranje, uručivanje, odlaganje i čuvanje) materijala za potrebe održavanja sastanaka kojima prisustvuje direktor/ica, posredovanje u obavljanju telefonskog razgovora i prijema stranaka kod direktora i pomoćnika. Vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
	<u>Samostalni/a referent/kinja</u> - IV nivo kvalifikacije obrazovanja - Najmanje tri godine radnog iskustva,		Vrši poslove koji se odnose na: prijem svih pismena upućenih Fondu rada preko pošte ili neposredno i otklanja nedostatke koji se mogu otkloniti prilikom prijema pošte, stavlja otisak prijemnog pečata, vrši zavođenje odnosno evidenciju kroz knjige prijema pošte, odvaja pismena

13	- Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Poznavanje rada na računaru, - Položen Vozački ispit B kategorije	1	prema hitnosti i materiji i vrši raspored po organizacionim jedinicama; vrši otpremu pošte preko dostavne knjige organima i institucijama; fotokopiranje materijala; obavlja poslove interne dostave pošte i ekspediciju pošte; preuzima pošiljke i predaje pošiljke pošti, upravlja vozilom, stara se o tehničkoj ispravnosti vozila, registruje i vodi servisne kartone vozila; vodi potrebnu evidenciju o radu i tehničkoj ispravnosti vozila, predenoj kilometraži i utrošku goriva; po potrebi vrši prevoz zaposlenih u cilju obavljanja službenih poslova, vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
----	--	---	--

Za lica iz stave 1 ovog člana vrši se provjera znanja, sposobnosti, kompetencija i vještina u skladu sa propisom Vlade.

Član 6

U Fondu se, radi stručnog osposobljavanja, mogu zaposliti jedan ili više pripravnika sa III, IV, V, VI ili VII nivoom kvalifikacije obrazovanja.

III PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 7

Raspored službenika Fonda rada saglasno ovom Pravilniku, izvršiće se u roku od 30 dana od dana stupanja na snagu ovog Pravilnika.

Član 8

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje da važi Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta br. 01- 324 od 01.marta 2013. godine.

Član 9

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja na oglasnoj tabli Fonda rada, a nakon utvrđivanja od strane Vlade Crne Gore.

Broj: 01- 570/1-18

Podgorica, 25.10.2018. godine

