



Centrala: 011/8241-100, Tel. direktor: 011/8241-424, fax: 011/8236-431, žiro račun: 840-657667-10, PIB: 101962711

Број: 01-1341-1/21

Датум: 03.11.2021.

На основу члана 17 Статута Института за рехабилитацију Београд, у вези са чланом 24. став 4 и члана 192 Закона о раду („Сл. Гласник РС“ 24/2005, 61/2005, 54/2009, 32/2013, 75/2014/13/2017 - одлука УС и 113/2017), и члана 30-32 Закона о запосленима у јавним службама, сагланости управног одбора и мишљења синдиката в. д. директора Института за рехабилитацију доноси:

ОДЛУКУ О ИЗМЕНИ ПРАВИЛНИКА О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА

- Мења се опис послова и услови за радно место “Руководилац правних, кадровских и административних послова”, и сада гласи:

Назив радног места	Стручна спрема / образовање	Додатна знања / испити / радно искуство	Број извршилаца
Руководилац правних, кадровских и административних послова	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> - на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно специјалистичким струковним студијама, 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. 	<ul style="list-style-type: none"> - положен правосудни испит; - положен стручни испит за службеника за јавне набавке; - рад на рачунару; - најмање пет година радног искуства. 	1

Опис послова:

- организује, координира и прати извршење правних, кадровских и административних послова,
- развија, дефинише и координира припрему програма и планова рада из области правних, кадровских и административних послова;
- организује, координира и контролише извршење општих послова;
- прати спровођење и усклађеност општих и појединачних аката са прописима из делокруга рада;
- прати и припрема опште акте, уговоре и друге опште и појединачне акте;

6. контролише припрему уговора и њихову реализацију и доноси одлуку о предузимању правних мера;
 7. решава радне, дисциплинске и друге поступке и управља другим правним пословима;
 8. надзире рад запослених на правним, кадровским и административним пословима и о томе извештава доносиоце одлука;
 9. координира послове из области заштите запослених од злостављања на раду;
 10. координира осмишљавање и успостављање система управљања ризицима као и система интерних контрола;
 11. анализира проблеме у вршењу послова и припрема смернице и упутства запосленима за уједначавање и примену најбоље праксе.
 12. организује, руководи, координира и прати извршење послова и израђује планове рада у области јавних набавки;
 13. учествује у изради предлога годишњих планова јавних набавки, набавки на које се закон не примењује
 14. прати извршење препорука датих у спроведеним контролама;
 15. учествује у поступцима јавних набавки као члан комисије;
 16. координира у изради уговора о јавним набавкама
 17. врши послове заступања пред надлежним судовима и другим државним органима у споровима насталим из области рада, привредним, имовинско - правним, и другим споровима;
 18. припрема документацију, израђује и подноси тужбе, противтужбе, одговоре на тужбу, правне лекове и предлоге за извршења надлежним судовима;
 19. припрема стручна мишљења у покренутим радним и другим споровима и другим питањима из радно - правних односа;
 20. сачињава извештаје о раду и спроведеним судским поступцима;
 21. поступа по позиву и налогу суда и других органа
 22. извршава и друге радне налоге помоћника директора за правне и економско финансијске послове, и радне налоге директора.
2. Мења се опис послова и број извршилаца за радно место **“Самостални рачуноводствено финансијски сарадник”**, и сада гласи

Назив радног места	Стручна спрема / образовање	Додатна знања / испити / радно искуство	Број извршилаца
Самостални рачуноводствено финансијски сарадник	<p>- на основним студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године;</p> <p>- на студијама у трајању до три године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године;</p>	<p>- знање рада на рачунару;</p> <p>- најмање три године радног искуства</p>	4

Опис послова:

1. прикупља, уређује и припрема податке за израду финансијских анализа, извештаја и пројекта;
2. проверава исправност финансијско - рачуноводствених образца;
3. води евиденције о реализованим финансијским плановима и контролише примену усвојеног контног плана;
4. припрема и обрађује податке за финансијске прегледе и анализе, статистичке остале извештаје везане за финансијско - материјално пословање;
5. припрема и обрађује захтеве за плаћање по различитим основама;
6. прати прописе и води евиденцију измена прописа из делокруга рада;
7. води евиденције из делокруга рада и извештава о извршеним активностима;
8. израђује дневне, недељне и месечне извештаје ликвидних - финансијских средстава у циљу благовремене исплате доспелих обавеза како за лекове, материјал, робу и услуге, тако и за инвестиције и инвестиционо одржавање објеката и опреме Института,
9. стара се и врши благовремено плаћање свих обавеза Института у складу са законским прописима и преузетим уговорним обавезама (уговори из јавних набавки, и сл.)
10. преузима документацију од других служби Института, врши контролу целокупне документације из области материјално финансијског пословања са формалне, рачунске, законске и суштинске стране, исписује налоге за плаћање и стара се о благовременом и ажураном потписивању од стране лица овлашћеног за заступање и потписивање (депонената потписа);
11. примењује све прописе који регулишу материјално финансијско пословање и платни промет и одговоран је за исту
12. сва уредно контролисана (ликвидирана) документа предаје књиговодству ради даље обраде и књижења, а налоге за плаћање (вирмане) по редоследу доспелости (у складу са законом о финансијском пословању), врши електронско плаћање, по налогу лица овлашћених за потписивање – директора и помоћника директора за правне и економскофинансијско пословање;
13. води евиденцију средстава финансијског обезвеђења - меница и банкраских гаранција по расписаним поступцима јавних набавки.
14. врши контролу обрачуна путних рачуна,
15. обавља и друге сродне послове по налогу непосредног руководиоца

Одлука о измени и допуни систематизације се објављује на огласној табли установе, као и интернет страници.

Правилник ступа на снагу истеком осмог дана од дана објављивања одлуке на огласној табли и интернет страници.

Образложение

У циљу усаглашавања Правилника о систематизацији и организацији послова са потребама послодавца, предлаже се доношење одлуке како гласи.

