

ИЗМЕНЕ И ДОПУНЕ

ПРАВИЛНИКА О УНУТРАШЊОЈ ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА РЕПУБЛИЧКОГ ЗАВОДА ЗА СОЦИЈАЛНУ ЗАШТИТУ

На основу члана 13. став 2. Закона о раду ("Службени гласник РС", бр.24/05 и 61/05) и члана 65. Статута Републичког завода за социјалну заштиту Републике Србије, дана 03.12.2008. године доносим измене и допуне Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних места Републичког завода за социјалну заштиту:

Члан 1.

У Табели Систематизације радних места Републичког завода за социјалну заштиту (у даљем тексту Табела систематизације) под редним бројем 2 је предвиђено место помоћника директора. Изменом и допуном Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних места Републичког завода за социјалну заштиту врши се измена у погледу услова који се односи на радно искуство и то уместо досадашњих „5 година“ тражи се „Најмање 7 година радног искуства“.

Члан 2.

Табела систематизације под редним бројевима 5, 7, 9 и 11.предвиђа радно место руководиоца одељења и то следећим редом одељење за истраживање, одељење за професионалну обуку, одељење за процену стручног рада-супервизија и одељење за информисање, промоцију и подршку. Измена се односи на услов- радно искуство и уместо досадашњег минимума од „5 година“, предвиђа „6 година радног искуства“.

Члан 3.

Мења се одредба „Без обзира на радно искуство“ код самосталног саветника за истраживање, саветника за професионалну обуку, саветника за социјалну заштиту и саветника за информисање, промоцију и подршку, која се налази у Табели систематизације одредбом „Најмање 5 година радног искуства“.

Члан 4.

Под редним бројем 6 у Табели ситематизације код самосталног саветника за истраживачке послове се уз постојеће услове додаје и то као остали услов-„Објављени радови у стручним публикацијама“.

Члан 5.

Допуњује се Табела систематизације под редним бројем 8 у погледу осталих услова за радно место саветника за професионалну обуку и тражи се „Познавање рада на рачунару“.

Члан 6.

Допуњује се Табела систематизације под редним бројем 10 код саветника за социјалну заштиту у погледу осталих услова, одредбом „Изражена комуникативност“.

Члан 7.

Допуњује се Табела систематизације под редним бројем 12 и то остали услови код саветника за информисање, промоцију и подршку. Постојећим се додаје „Изражена комуникативност и способност јавних наступа“.

Члан 8.

Измене и допуне Правилника ступају на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Републичког завода за социјалну заштиту.

У Београду, 03.12.2008.



Директор
Живорад Гајић

На основу члана 13. став 2. Закона о раду ("Службени гласник РС", бр. 24/05 и 61/05) и члана 65. Статута Републичког завода за социјалну заштиту Републике Србије, , доносим

ПРАВИЛНИК

О УНУТРАШЊОЈ ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА РЕПУБЛИЧКОГ ЗАВОДА ЗА СОЦИЈАЛНУ ЗАШТИТУ (од 01.09.2006.године и са изменама и допунама од 03.12.2008.)

I Основне одредбе

Члан 1.

Овим правилником уређује се унутрашња организација Републичког завода за социјалну заштиту (у даљем тексту: Завод), радна места, опис послова, врта и степен стручне спреме, потребна знања односно искуства и други посебни услови за заснивање радног односа, као и број извршилаца на тим радним местима у Заводу.

Члан 2.

Унутрашњом организацијом Завода обезбеђује се стручно, ефикасно, рационално и усклађено вршење делатности, груписање истоветних или сродних и међусобно повезаних послова у одговарајуће уже целине и прилагођеност унутрашњег организовања послова функцији основне делатности завода.

II Врсте унутрашњих организационих јединица и њихов делокруг

Члан 3.

За обављање делатности утврђене законом и Статутом Завода у оквиру Завода образују се следеће организационе јединице:

1. Канцеларија директора Завода;
2. Одељење за истраживање;
3. Одељење за професионалну обуку;
4. Одељење за процену стручног рада - супервизију;
5. Одељење за информисање, промоцију и подршку.

Члан 4.

У Канцеларији директора Завода обављају се послови руковођења Заводом, координације рада унутрашњих организационих јединица, представљања Завода, стручни послови везани за рад Управног одбора и Надзорног одбора Завода, као и послови сарадње Завода са државним органима, органима локалне самоуправе, установама социјалне заштите и другим установама и организацијама, као и административно-финансијски и технички послови везани за функционисање Завода.

Члан 5.

Одељењу за истраживање обавља следеће послове:

- 1) прати и проучава социјалне појаве и проблеме, израђује анализе и извештаје о стању у области социјалне заштите и предлаже мере за унапређење заштите;
- 2) прати и проучава рад и организацију служби социјалне заштите, стара се о унапређењу њиховог рада и пружа стручну помоћ;
- 3) израђује за потребе државних органа или установа стручне елаборате и на њихов захтев даје стручно мишљење о појединим питањима;
- 4) износи стручна мишљења и ставове, предлаже алтернативна решења и даје препоруке о постојећим или будућим прописима, стратегијама, документима политике у области социјалне заштите и сл;
- 5) вреднује ефикасност одређених законских решења, стратегије развоја, програме или мере у одређеним областима социјалне заштите;
- 6) предузима, у сарадњи са специфичним пружаоцима услуга социјалне заштите, пилотирање нових и иновативних приступа за пружање услуга добре праксе;
- 7) обавља и друге послове у складу са законом, односно уговором везане за истраживачке пројекте у области социјалне заштите.

Члан 6.

Одељење за професионалну обуку обавља следеће послове:

- 1) организује стално стручно усавршавање стручних радника у области социјалне заштите, обавља стручне послове који се односе на развој праћење и осигурање квалитета рада и стручности запослених у социјалној заштити, стандарде знања, вештине и способности потребних за рад у овој области и за професионално напредовање;
- 2) израђује програме обуке за социјални рад за стручне раднике у области социјалне заштите чија израда је у надлежности Завода, као и специфичне програме обуке које Завод уговори са установама односно организацијама;
- 3) води регистар радника у области социјалне заштите;
- 4) установљава кодекс праксе у социјалној заштити, у сарадњи са стручним радницима односно професионалцима, пружаоцима

услуга, корисницима и другим релевантним социјалним актерима.

- 5) обавља и друге послове у складу са законом, односно уговором везане за професионалну обуку запослених у области социјалне заштите.

Члан 7.

Одељење за процену стручног рада - супервизију обавља следеће послове:

- 1) врши надзор над стручним радом установа социјалне заштите, других правних и физичких лица који обављају делатност, односно послове социјалне заштите на територији за коју је основан, као поверене послове;
- 2) учествује у изради критеријума за реализовање квалитета услуга социјалног рада и норматива и стандарда услуга социјалне заштите;
- 3) учествује у изради подзаконског акта којим се прописује начин и поступак надзора над стручним радом и мерила за вредновање квалитета рада установа социјалне заштите;
- 4) установљава механизме који обезбеђују ефикасан приступ установа социјалне заштите истраживачким и развојним материјалима и материјалима за обуку, а у циљу обезбеђења стручне помоћи установама на унапређењу квалитета рада;
- 5) обавља и друге послове у складу са законом, односно уговором везане за процену стручног рада запослених у области социјалне заштите.

Члан 8.

Одељење за информисање, промоцију и подршку обавља следеће послове:

- 1) обезбеђује менаџмент електронских и интернет технологија (ИТ Менаџмент) и развој базе података од значаја за систем социјалне заштите, кроз управљање ИТ системима и развој и управљање базама података за подршку другим функцијама Завода;
- 2) формира и води библиотеку – ресурс центра који је доступан на широком плану, са националним и међународним материјалима који покривају функције Завода и систем социјалне заштите уопште;
- 3) обезбеђује штампање и објављивање резултата рада Завода, редовног билтена и других публикација из делатности Завода;
- 4) организује семинаре, радионице, округле столове и конференције о питањима из делокруга Завода;
- 5) обезбеђује медијску промоцију делатности и резултата рада Завода;

- б) обавља и друге послове у складу са законом, односно уговором везане за информисање, промоцију и подршку установама социјалне заштите.

Члан 9.

Међусобни односи између унутрашњих организационих јединица заснивају се на начелима узајамног поштовања, разумевања и континуиране сарадње у остваривању основне делатности Завода.

Ради ефикаснијег извршавања задатака који захтевају истовремену активност двеју или више унутрашњих јединица, директор Завода може образовати стална, односно повремена радна тела (комисије, радне групе, стручне тимове и сл.), чији се задаци и састав одређују актом о њиховом образовању.

III Радна места

Члан 10.

Радно место је скуп послова које обавља запослени према уговору о раду.

Члан 11.

Назив сваког радног места, опис послова, број извршилаца, услови за заснивање радног односа на том радном месту у погледу стручне спреме и радног искуства, као и посебни услови њиховог обављања, утврђени су у Прилогу 1. овог правилника и чине његов саставни део.

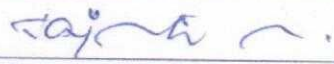
Завод може за обављање књиговодствених и других финансијских послова, послова текућег одржавања и обезбеђења објекта и заштите од пожара, транспортне послове и послове одржавања хигијене, који су систематизовани овим правилником, ангажовати одговарајуће организације, односно физичка лица која пружају ту услугу.

Члан 12.

Запослени у Заводу дужан је да, по наређењу непосредног руководиоца, односно директора Завода обавља и друге послове за које је оспособљен у оквиру степена и врсте школске спреме коју поседује, а у случајевима више сила (епидемија, земљотрес, пожар и сл.), потребе спречавања материјалне штете која прети Заводу или када су угрожени људски животи или здравље људи, дужан је да обавља и оне послове који не одговарају његовој стручној спреми.

Члан 13.

Овај правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Завода.

Број:		ДИРЕКТОР ЗАВОДА
У Београду,		
24.12.2008.		Живорад Гајић

СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА
РЕПУБЛИЧКОГ ЗАВОДА ЗА СОЦИЈАЛНУ ЗАШТИТУ

Једини број	НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА	ОПИС ПОСЛОВА	УСЛОВИ			Број извршилаца
			Стручна спрема	Радно искуство	Остали услови	
1	КАНЦЕЛАРИЈА ДИРЕКТОРА директор	Чл.36.Статута Завода	Најмање висока стручна спрема друштвеног усмерења	Најмање 8 година радног искуства	Одговарајућа знања и вештине у организацији посла и руковођењу. Да је држављанин Србије. Да има општу здравствену способност. Да није осуђиван на безусловну казну затвора дужу од 6 месеци, или за дела која га чине неподобним за руковођење, односно рад у области социјалне заштите.	1
2.	помоћник директора	-заменеује директора у одсуству, -стара се о извршењу програмских задатака у делу за које га овласти директор, -представља завод у спољњој комуникацији према субјектима за које га овласти директор, -сарађује са спољњим сарадницима	Висока стручна спрема друштвеног усмерења	Најмање 7 година Радног искуства	Одговарајућа знања и вештине у организацији посла и руковођењу. Да није осуђиван.	1

	завода и са агенцијама за пружање одговарајућих услуга(превоз,обрачун зараде,књиговодство и сл.), -непосредно учествује у одређеним истраживачким пројектима и другим пословима из домена делатности завода, -обавља и друге послове по одлуци директора				
административно финансијски радник	-обавља административно техничке послове за потребе директора и запослених, -успоставља телефонске и телефакс везе и технички припрема стручне и пословне састанке, -води евиденције путних налога запослених,распоред коришћења сл.возила и врши обрачун дневница, -прима,заводи и отправља пошту,заводи предмете у одговарајуће књиге и евиденције,обавља послове архивирања,води евиденцију о присутности запослених на послу,води евиденцију коришћења годишњих одмора, -обавља послове из домена радних односа(пријаве осигурања,слободних радних места и сл.) -припрема финансијску документацију и обавља друге мање сложене економско финансијске послове ,обавља послове у Управи за трезор(зараде,превоз ,хonorари..), као и послове у поступку јавних набавки -води благајну,саставља благајнички	Средња стручна спрема	Без обзира на радно искуство	Да није кажњаван за дела која га чине неподобним за обављање послова и задатака у Заводу Да користи рачунарску технологију и одговарајуће програме.	2

		извештај, води и чува документацију о благајничком пословању, обавља и друге послове по налогу директора Завода					
	возач	-управља возилом Завода и превози запослене и спољне сараднике, -води пратећу евиденцију о возилу ,припрема документацију за технички преглед и обавља регистрацију возила, -врши контролу техничке исправности возила и указује на уочене недостатке и предузима мере на исправљању техничких недостатака, -чува фабричку и сву другу техничку документацију за возило, -стара се о уредности и хигијени возила,пере ауто,гаражира га и стара се о набавци горива,уља,воде и осталог потребног за коришћење возила, -бави се текућим одржавањем пословног простора завода,по потреби обавља курирске послове и послове набавке -обавља и друге послове по налогу директора Завода	Средња стручна спрема саобраћајног,машинског или,електротехничког смера Или трећи степен занатске струке	Без обзира на радно искство	Положен возачки испит»Б»категорије Да није кривично кажњаван за дело које га чини неподобним за обављање послова возача	1	
4.							
II	ОДЕЉЕЊЕ ЗА ИСТРАЖИВАЊЕ	руководилац Одељења					
5.		-координира и организује реализацију истраживачких послова предвиђених програмом рада, -ради на развијању методологије истраживања потреба рањивих група и примера»добре праксе» у области,	Висока стручна спрема друштвеног усмерења	Најмање 6 година радног искуства	Пожељно знање енглеског језика Непосредно искуство у истраживачким пројектима	1	

	-учествује у изради програма стратешког развоја завода, -прати и анализира праксу социјалног рада и на основу података из истраживања сачињава посебне извештаје и стручна мишљења о могућим правцима развоја и унапређења прадсе социјалне заштите(измена закона и других правних аката), -обавља и друге послове по одлуци директора				Познавање рачунарских технологија	
самостални саветник за истраживачке послове	-самостално реализује и учествује у истраживачким пројектима завода, - учествује у изради годишњег извештаја о раду и програма рада завода, -учествује у процени стручног рада и супервизији,професионалној обуци и информисању и промоцији у склопу програма рада завода, -прати стање и проблеме одређених друштвених група којима је потребна подршка заједнице, -прати и проучава организацију установа и институција интегрисане социјалне заштите(јавни сектор,невладин сектор и приватна иницијатива), -прати стручну литературу и перманентно се усавршава, -ради и друге послове по одлуци директора	Висока стручна спрема друштвеног усмерења	Најмање 5 Година Радног искуства	Пожељно знање енглеског језика Познавање рада на рачунарским технологијама Објављени радови у стручним публикацијама	9	
II ОДЕЉЕЊЕ ЗА ПРОФЕСИОНАЛНУ ОБУКУ						

	руководилац Одељења	-координира,организује и реализује извршење послова у одељењу у складу са Програмом рада,стратешким документом , -прати и процењује структуру потреба пружалаца услуга у вези са усавршавањем,едукацијом и обуком, -концентуализује и предлаже директору и колегијуму,структуру редовног годишњег саветовања Завода, -организује и обавља послове на изради програма едукације свих пружалаца услуга,предлаже свих пружалаца политику перманентног стручног усавршавања,сарађује са надлежним телом за акредитацију и лиценцирање -обавља и друге послове по одлуци директора	Висока стручна спрема друштвеног усмерења	Најмање 6 година радног искуства	Изражена комуникативност и развијене вештине организовања и координирања радног процеса Пожељно знање страног језика-енглески	1
8.	саветник за професионалну обуку	-формира и ажурира базу података о образовним компетенцијама пружалаца услуга у систему социјалне заштите, -учествује у изради и конципирању неопходне документације за аплицирање код фондова и других инстанци ради обезбеђивања средстава за реализацију програма обуке, -учествује у изради и имплементацији кодекса професионалног понашања, -стручно се усавршава усмеравајући се на посебне вештине у одређеним областима система(деца и омладина,одрасли и стари), -прати и ажурира сазнања и увид у пројекте и програме који се одликују реформским капацитетом ,као примерима»добре праксе»,	Висока стручна спрема друштвеног усмерења	Најмање 5 година радног искуства	Комуникативност и развијеност вештина радионичарског рада Пожељно знање енглеског језика Познавање рада на рачунару	2

		-учествује у пословима истраживања,процене стручног рада и промоције-подршке и информисања у складу са програмом рада завода -обавља и друге послове по одлуци директора					
IV	ОДЕЉЕЊЕ ЗА ПРОЦЕНУ СТРУЧНОГ РАДА-СУПЕРВИЗИЈУ	руководилац Одељења					
9.		-координира ,организује и усмерава извршење послова у одељењу у складу са Програмом рада , -учествује у раду Колегијума Завода, -учествује у конципирању стратешких планских докумената Завода и у дефинисању годишњих програма рада, -непосредно реализује послове процене стручног рада у установама сагласно програму рада и потребама, -прати и анализира ефекте у поступку процене стручног рада ,предлаже и иницира Колегијуму и директору промене прописа,процедура и сл. -стара се о реализацији послова Одељења дефинисаних овим актом(члан 7.), -обавља и друге послове по одлуци директора	Висока стручна спрема друштвеног усмерења	Најмање 6 година радног искуства у области социјалне заштите	Развијене вештине организовања радног процеса Изразита комуникативност и спремност за јавне наступе. Пожељно знање страног језика-енглески.	1	
10.	саветник за социјалну заштиту	-процењује стручни рад пружалаца услуга,установа социјалне заштите и других физичких и правних лица која обављају послове социјалне заштите,вреднује квалитет рада установе и пружалаца услуга,саветује и пружа стручну помоћ стручним	Висока стручна спрема друштвеног усмерења	Најмање 5 година радног искуства	Положен стручни испит Вештине рада на рачунарским технологијама. Пожељно знање страног језика.	13	

	радницима ради побољшања квалитета рада и предлаже неопходне мере за отклањање неправилности и недостатака у раду		
	-сарађује са представницима инспекцијског надзора према унапред предвиђеној процедури, подржава дотручњаче у настојању да ефикасно, квалитетно и компетентно реализују социјалне услуге		
	-пише и саставља извештаје и информације о извршеним проценама стручног рада у појединим установама,		
	-учествује у процесу развоја минимума националних стандарда у функцији обезбеђења квалитета и ефикасности социјалних услуга,		
	-прати стање и проблеме одређених угрожених група ,сагласно афинитетима и компетенцијама и на основу одлуке директора ,		
	-учествује у изради стручних мишљења ,предлога алтернативних решења у вези са актуелним дилемама у социјалном раду и у односу на примену позитивних прописа,иницира промене у систему у циљу унапређења заштите,		
	-учествује у пословима истраживања, информисања, промоције и подршке, професионалне обуке у складу са потребама и програмом рада Завода,		
	-прати стручну литературу, стручно се усавршава и перманентно едукује, -обавља и друге послове по налогу директора		

V	ОДЕЉЕЊЕ ЗА ИНФОРМИСАЊЕ, ПРОМОЦИЈУ И ПОДРШКУ	руководилац Одељења	-организује и координира активности промовисања стратешких принципа развоја система социјалне заштите, -организује издавачку делатност завода, развија библиотеку и интернет комуникације, -организује послове на стратегији прикупљања средстава у функцији подршке делатности завода, -обавља и друге послове по одлуци директора	Висока стручна спрема друштвеног усмерења	Најмање 6 година радног искуства	Изражена комуникативност Пожељно знање енглеског језика Познавање рачунарских технологија	1
11.	саветник за информисање, промоцију и подршку		-обавља информатичке послове и развија интернет технологију, -стара се о базама података од значаја за делатност завода, -води и развија библиотеку завода, -маркетиншки заступа завод код фондова у вези обезбеђивања финансијских средстава за реализацију делатности установе, -обавља послове комуникације са медијима и јавношћу, -припрема и реализује издавачку делатност завода, -припрема и организује семинаре, округле столове, интернет презентације и форуме и сл., -стара се о нормативним актима и поступку јавних набавки, -обавља и друге послове по одлуци директора	Висока или виша стручна спрема	Најмање 5 година радног искуства	Пожељно знање енглеског језика Познавање рада рачунарске технологије Изражена комуникативност и способност јавних наступа	9
12.							

Бр. 686/12
28.05. 2012 Г.Г.
БЕОГРАД

На основу члана 2. тачке 11а Уредбе о коефицијентима за обрачун и исплату плата запослених у јавним службама ("Службени гласник" бр.15/2002, 30/2002, 32/2002, 69/2002, 78/2002, 61/2003, 121/2003, 130/2003, 67/2004, 120/2004, 5/2005, 26/2005, 81/2005, 105/2005, 109/2005, 27/2006, 32/2006, 58/2006, 82/2006, 106/2006, 10/2007, 40/2007, 60/2007, 91/2007, 106/2007, 7/2008, 9/2008, 24/2008, 26/2008, 31/2008, 44/2008, 54/2008, 108/2008, 113/2008, 79/2009, 25/2010, 91/2010, 20/2011, 65/2011, 100/2011, 11/2012), чл. 36, члана 65. и члана 67. Статута, директор Републичког завода за социјалну заштиту Републике Србије, дана 28.05.2012. године доноси следеће:

ИЗМЕНЕ И ДОПУНЕ

ПРАВИЛНИКА О УНУТРАШЊОЈ ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА РЕПУБЛИЧКОГ ЗАВОДА ЗА СОЦИЈАЛНУ ЗАШТИТУ

Члан 1.

У табели „Систематизација радних места Републичког завода за социјалну заштиту“, колона „број извршилаца“ за радно место „административно финансијски радник“ наведеног под редним бројем 3, мења се и гласи „1“.

Члан 2.

У табели „Систематизација радних места Републичког завода за социјалну заштиту“, додаје се радно место „Саветник за стручне послове“ наведен под редним бројем 4. које гласи:

ред. бр	НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА	ОПИС ПОСЛОВА	СТРУЧНА СПРЕМА	РАДНО ИСКУСТВО	ОСТАЛИ УСЛОВИ	Бр. Изв.
4.	Саветник за стручне послове	- обавља административно техничке послове за потребе директора и запослених, - води евиденције путних налога запослених, распоред коришћења сл.возила, врши обрачун дневница, обавља послове праћења и анализе потрошње и набавке горива и врши одговарајуће уплате на рачун продавца,	Висока стручна спрема	Најмање 3 године радног искуства		1.

	- Обавља послове праћења кретања висине и структуре цена трошкова пружања локалних социјалних услуга, - припрема потребну финансијску документацију и обавља друге економско финансијске послове, - обавља стручно-оперативне и студијско-аналитичке послове који се односе на финансијско планирање, - обавља послове аналитичког праћења и кретања цена на тржишту услуга које користи Завод од трећих лица, - израда анализа и информација које служе као стручна основа за утврђивање, планирање и спровођење финансијске политике и планирања будућих трошкова Завода, - обавља послове израде Извештаја о материјално-финансијском пословању Завода, - обавља све послове у Управи за трезор (зараде,превоз ,хonorари..), као и послове обраде и евиденције пратеће документације за све трансакције евидентирани у главној књизи Трезора, - руководи благајном, саставља благајнички извештај, води и чува документацију о благајничком пословању, - Обавља послове уноса и ажурирања података у релевантне базе података које успоставља Завод, - обавља и друге послове по налогу директора Завода			Да није кажњаван за дела које га чине неподобним за обављање послова и задатака у Заводу. Да користи рачунарску технологију и одговарајуће програме.	
--	--	--	--	---	--

Члан 3.

У табели „Систематизација радних места Републичког завода за социјалну заштиту“, за радно место:

1. „возач“, у табели редни бр. 4. брише се и стоји редни бр. 5,
2. „руководилац Одељења“, у табели редни бр. 5 брише се и стоји редни бр. 6,
3. „самостални саветник за истраживачке послове“, у табели редни бр. 6. брише се и стоји редни бр. 7,
4. „руководилац Одељења“, у табели редни бр. 7 брише се и стоји редни бр. 8,
5. „саветник за професионалну обуку“, у табели редни бр. 8 брише се и стоји редни бр. 9,
6. „руководилац Одељења“, у табели редни бр. 9 брише се и стоји редни бр. 10,
7. „саветник за социјалну заштиту“, у табели редни бр. 10 брише се и стоји редни бр. 11,
8. „руководилац Одељења“, у табели редни бр. 11 брише се и стоји редни бр. 12,
9. „саветник за информисање, промоцију и подршку“, у табели редни бр. 12 брише се и стоји редни бр. 13,

Члан 4.

Ове измене и допуне Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних места Републичког завода за социјалну заштиту ступају на даном објављивања на огласној табли Завода.



Директор

Живорад Гајић