

GODIŠNJI PLAN RADA
SREDIŠNJEG REGISTRA OSIGURANIKA
ZA 2022. GODINU

Zagreb, prosinac 2021. godine

SADRŽAJ:

1.	PREDGOVOR	1
2.	UVOD	2
3.	KONTEKST.....	5
4.	ORGANIZACIJSKA STRUKTURA	6
5.	MJERE I AKTIVNOSTI	10

1. PREDGOVOR

REGOS se kao javni servis građana u proteklih nekoliko godina u potpunosti usmjerio prema poslodavcima, osiguranicima i drugim korisnicima, kontinuirano unaprjeđujući svoje poslovanje. Pojednostavnjenjem postupaka i razvojem e-usluga za građane i poduzetnike nastojali smo povećati zadovoljstvo svih naših korisnika. U skladu s godišnjim planom rada Središnjeg registra osiguranika za 2022. godinu razvijati ćemo dodatne usluge temeljem dobrih praksi i iskustva drugih država članica Europske unije.

Dužnost nam je i u 2022. godini osigurati obavljanje poslova u skladu sa zakonima i propisanim standardima, a uz zakonitost i pravilnost, imperativ je uspostava okruženja kojim je moguće upravljati i koje je moguće kontrolirati, a koje rezultira većom ekonomičnošću, učinkovitošću, djelotvornošću i transparentnošću u poslovanju.

Prioriteti će bit kontinuirani rad na povećanju učinkovitosti, poboljšanju elektroničkih usluga za osiguranike i za obveznike uz daljnju automatizaciju poslovnih procesa.

Uz redovno obavljanje poslova iz djelokruga REGOS-a, u idućoj godini nastaviti će se daljnje aktivnosti na realizaciji projekta „MOJA MIROVINA – Unapređenje usluga REGOS-a na tržištu rada“, financiranog sredstvima Europskog socijalnog fonda. Svjesni smo kako je financijska pismenost o mirovinskoj štednji u Republici Hrvatskoj niska, te će se REGOS, zajedno s drugim dionicima u mirovinskom sustavu baviti aktivnostima koje se odnose na podizanje svijesti o mirovinskoj štednji i informiranju sadašnjih i budućih članova obveznih mirovinskih fondova. Mirovinska pismenost predstavlja dio ukupne financijske pismenosti koji se odnosi na specifična financijska znanja povezana s mirovinskim osiguranjem.

Provođenjem politike kvalitete te ostvarivanjem kratkoročnih i dugoročnih ciljeva, težit ćemo optimiziranju i unaprjeđenju mirovinskog sustava.

RAVNATELJICA

Iskra Primorac

2. UVOD

Godišnji plan rada je dokument koji na godišnjoj razini razrađuje Provedbeni program. Svrha donošenja godišnjeg plana rada je opisati na kratak i razumljiv način kako REGOS planira realizirati ciljeve provođenjem mjera i aktivnosti, definirajući pokazatelje rezultata, odgovornosti ustrojstvenih jedinica te rokove provedbe. Ovaj operativni dokument također omogućava provedbu načela dobrog financijskog upravljanja, kao i jačanje učinkovitosti rada zaposlenih u REGOS-u.

Kontinuirano i pouzdano pružanje uspostavljenih elektroničkih usluga te njihovog razvoja, uz primjenu suvremenih informacijskih tehnologija te međunarodnih standarda biti će jedna od zadaća i u narednom razdoblju. Cilj je osiguravanje elektroničke interakcije između REGOS-a i njegovih korisnika vodeći računa o zaštiti osobnih podataka.

U 2022. godini ćemo nastaviti sa unaprjeđenjem poslovnih procesa, te osiguranjem provedbe obveznog sustava kapitalizirane štednje, a velikim dijelom ćemo se fokusirati i na provođenje projekta „MOJA MIROVINA – Unapređenje usluga REGOS-a na tržištu rada“ financiranog iz Europskog socijalnog fonda.

a) Djelokrug

Djelokrug rada REGOS-a propisan je Zakonom o Središnjem registru osiguranika („Narodne novine“, broj 159/13 i 39/18) i posebnim propisima:

- Zakon o obveznim mirovinskim fondovima („Narodne novine“, broj 19/14, 93/15, 64/18, 115/18 i 58/20),
- Zakon o prikupljanju, obradi, povezivanju, korištenju i razmjeni podataka o primicima i javnim davanjima po osiguranicima („Narodne novine“, broj 157/13, 154/14 – Uredba, 36/15 i 96/15 – Uredba i 25/18),
- Zakon o mirovinskim osiguravajućim društvima („Narodne novine“, broj 22/14, 29/18 i 115/18),
- Zakon o provedbi uredbi Europske unije o koordinaciji sustava socijalne sigurnosti („Narodne novine“, broj 54/13).

Zakonom o Središnjem registru osiguranika, propisani su sljedeći poslovi:

- Prikupljanje podataka po osiguranicima i drugim osobama, sukladno posebnom propisu, te obrada podataka,
- Formiranje podataka o osnovicama i obračunanim doprinosima za mirovinska osiguranja radnika za koje poslodavac plaćanje doprinosa za financiranje obveznih osiguranja obavlja prema dnevnoj osnovici putem vrijednosnih kupona, sukladno posebnom propisu,
- Vođenje jedinstvenog računovodstva osobnih računa članova obveznih mirovinskih fondova, sukladno posebnom propisu,
- Provođenje postupaka vezanih uz ostvarivanje prava na mirovinu temeljem individualne kapitalizirane štednje, sukladno posebnom propisu,
- Prijenos ukupne imovine člana obveznog mirovinskog fonda sa zatvorenih osobnih računa zakonskim primateljima, sukladno posebnom propisu,
- Kontrola uplate doprinosa za mirovinska osiguranja,
- Povezivanje podatka o obračunanim doprinosima za mirovinsko osiguranje na temelju individualne kapitalizirane štednje te doprinosi za mirovinsko osiguranje na temelju generacijske solidarnosti s podacima o pripadajućim uplatama,
- Obračunavanje naknada i njihovo prosljeđivanje u mirovinsko društvo,
- Preračunavanje uplaćenih doprinosa temeljem individualne kapitalizirane štednje u obračunske jedinice,
- Prijenos osobnog računa člana obveznog mirovinskog fonda,
- Vođenje privremenog računa,
- Raspoređivanje članova mirovinskih fondova, odnosno osiguranika u jedan od obveznih mirovinskih fondova i kategorija obveznog mirovinskog fonda,
- Kontrola i povezivanje podataka temeljem zahtjeva za povezivanjem podatka, odnosno povratom više uplaćenog doprinosa za mirovinska osiguranja,
- Izvještavanje mirovinskih društava i članova mirovinskih fondova,
- Vođenje registra i evidencija,
- Izvješćivanje o podacima iz Registra,
- Izdavanje isprava o podacima koji se vode u Registru,
- Elektronička razmjena i dostava podataka iz Registra institucijama u području socijalne sigurnosti na razini Republike Hrvatske,

- Elektronička razmjena i dostava podataka prikupljenih od institucija Republike Hrvatske u sustavu socijalne sigurnosti na razini Europske unije, odnosno obavljanje poslova pristupne točke za EESSI (elektroničku razmjenu podataka s institucijama u sustavu socijalne sigurnosti) temeljem uredbi Europske unije o koordinaciji sustava socijalne sigurnosti,
- Obavljanje poslova nadležne ustanove i tijela za vezu prema uredbama Europske unije o koordinaciji sustava socijalne sigurnosti i odluka donesenih temeljem tih uredbi,
- Raspored nepovezanih uplata doprinosa za mirovinsko osiguranje temeljem individualne kapitalizirane štednje po osiguranicima u slučaju kada je obveznik podnošenja prestao postojati i nema pravnog nasljednika,
- Međuinstitucionalna suradnja razmjenom i dostavom podataka s javno-pravnim tijelima, tijelima sudbene vlasti i drugim korisnicima kada su isti za to ovlašteni propisom ili imaju suglasnost osobe na koju se ti podaci odnose,
- Propisivanje obrasca i sloga za podnošenje dokumentacije, sukladno posebnom propisu,
- Donošenje provedbenih propisa kada je za isto ovlašten zakonom i
- Drugi poslovi utvrđeni Zakonom o REGOS-u i Statutom REGOS-a.

b) Vizija

Biti vjerodostojna institucija s iznimnim doprinosom u izgradnji pouzdanog, transparentnog i učinkovitog mirovinskog sustava kapitalizirane štednje za korisnike i zajednicu u cjelini.

c) Misija

Mi znamo koliko je važno neprestano raditi na zadovoljstvu naših korisnika. Baš zato što vodimo brigu o vašoj mirovinskoj štednji izuzetno su nam važni transparentnost, pouzdanost i sigurnost. Razvojem poslovanja i unaprjeđenjem naših usluga pratimo promjene i predviđamo nadolazeće izazove. Zato u REGOS-u na budućnost mislimo već danas.

3. KONTEKST

Kontekst Godišnjeg plana rada zasniva se na nacionalnim zakonodavnim i drugim propisima koji uređuju područje sustava obveznog mirovinskog osiguranja na temelju individualne kapitalizirane štednje.

U 2022. godini REGOS će nastaviti provoditi sve aktivnosti na izvršenju poslova iz svoje nadležnosti s ciljem:

- pravodobnog i točnog prosljeđivanja i evidentiranja prikupljenih sredstava doprinosa za mirovinsko osiguranje na temelju individualne kapitalizirane štednje na osobnim računima osiguranika u obveznim mirovinskim fondovima,
- transparentnosti sustava prikupljanja podataka u dijelu javnih davanja koji se odnosi na doprinose za mirovinska osiguranja i plaće,
- razvoja i promicanja e-poslovanja s korisnicima usluga u širem okružju, uz primjenu svjetskih standarda zaštite i sigurnosti informacijskog sustava.

Razvoj REGOS-a u narednom razdoblju odvijati će se u smjeru:

- Modernizacije postupanja uz automatizaciju dijelova pojedinih poslovnih procesa, s ciljem postizanja veće ažurnosti, učinkovitosti i transparentnosti sustava,
- Osiguravanja pouzdane i brze podrške građanima i poslovnim subjektima u skladu s njihovim stvarnim potrebama,
- Razvoja i implementacije novih e-usluga REGOS-a, s ciljem ubrzanja i pojednostavljenja procesa za krajnje korisnike,
- Uspostave portala „Moja mirovina“ i mobilne aplikacije „mRegos“, s ciljem pružanja informacija građanima o mirovinskom sustavu u RH i njihovim pravima,
- Jačanja financijske pismenosti članova obveznih mirovinskih fondova kako bi svjesno i pouzdano mogli izabrati i promijeniti obvezni mirovinski fond u fazi akumulacije odnosno mirovinsko osiguravajuće društvo za isplatu mirovine jer smo svjesni kako je financijska pismenost o kapitaliziranoj mirovinskoj štednji izuzetno niske razine.

Jedan od elemenata u sklopu projekta MOJA MIROVINA – Unapređenje usluga REGOS-a na tržištu rada je i implementacija suvremene IT podrške čiji cilj je korisnicima usluga pružiti novu digitalnu platformu s maksimalno individualiziranim mirovinskim informacijama.

Navedenu platformu čini portal „Moja mirovina“, koji će predstavljati korisničko sučelje za pristup digitalnoj platformi putem računala te mobilna aplikacija „mREGOS“.

Uspostavom web portala „Moja mirovina“ na jednom mjestu omogućilo bi se pružanje informacija građanima o mirovinskom sustavu u RH, njihovim pravima iz obveznog mirovinskog osiguranja, informativnim izračunima mirovina u prvom i drugom stupu, o projekcijama (simulacijama) izračuna mirovina te olakšavanje vođenja administrativnog postupka za izbor povoljnije mirovine.

Realizacijom portala „Moja mirovina“ za građane omogućiti će se objedinjen i pristupačan kanal za dohvat cjelovitih informacija, proaktivna dvosmjerna komunikacija prema građanima te jednostavnija provedba digitaliziranih procesa.

U narednom razdoblju jedan od prioriteta je prilagodba poslovnih procesa REGOS-a i sustava izvješćivanja osiguranika uvođenju eura kao službene valute u Republici Hrvatskoj čija se primjena planira od 01.01.2023. godine.

Godišnji plan rada REGOS-a razrađen je po pojedinim mjerama, uključujući one koje čine sastavni dio Provedbenog programa kao i sve ostale mjere odnosno procese i aktivnosti iz nadležnosti REGOS-a.

4. ORGANIZACIJSKA STRUKTURA

Tijela REGOS-a su Upravno vijeće i ravnatelj.

Upravno vijeće sastavljeno je od predsjednika i šest članova koje imenuje Vlada Republike Hrvatske. Djelokrug, ovlasti i odgovornosti Upravnog vijeća utvrđeni su Zakonom o Središnjem registru osiguranika.

Ravnatelj organizira i vodi poslovanje REGOS-a, predstavlja i zastupa REGOS, poduzima sve pravne radnje u ime i za račun REGOS-a, predlaže osnove poslovne politike i financijski plan i program rada, donosi odluke u vezi s poslovanjem, osim onih o kojima odlučuje Upravno

vijeće, donosi Politiku upravljanja kvalitetom po ISO standardima i Politiku zaštite informacijskog sustava te je odgovoran za zakonitost rada.

Unutarnji ustroj REGOS-a čine sljedeće ustrojstvene jedinice:

- Ured ravnatelja – Obavlja poslove: podrške upravljanju poslovanjem i poslovnom planiranju, odnosa s javnošću, informiranja, izvješćivanja i promidžbe.
- Samostalna služba za razvoj i strategiju – Obavlja poslove: nadzora i koordiniranja razinom usluga, kontinuitetom poslovanja, rizicima i utjecajima na poslovanje, upravljanja sustavom kvalitete, nadzora, kontrole i definiranja mjera unaprjeđenja uspješnosti u odnosu na zahtjeve poslovanja.
- Samostalna služba informatičko tehničke podrške – Obavlja poslove: upravljanja informacijsko-komunikacijskim sustavom REGOS-a, informatičko-tehničke podrške, održavanja pristupne točke za elektroničku razmjenu podataka u sustavu socijalne sigurnosti, projektiranja i informatizacije definiranih poslovnih procesa u suradnji s outsourcing partnerima te upravljanja informatičkim projektima.
- Sektor obveznika – Obavlja poslove: prihvata i obrade podataka s obrazaca propisanih posebnim propisom i formiranje istih po službenoj dužnosti, usklađivanja i ispravka podataka o nepovezanim uplatama doprinosa, vođenja privremenog računa, obračuna i prijenosa sredstava doprinosa za mirovinsko osiguranje temeljem individualne kapitalizirane štednje u obvezne mirovinske fondove i obvezna mirovinska društva, prijenosa početnih stanja u Ministarstvo financija – Poreznu upravu i usklađivanja prenesenih podataka, povezivanja i rasporeda doprinosa po osiguranicima, rasparivanja povezanih uplata doprinosa.
- Sektor osiguranika i Registra – Obavlja poslove: prijave/rasporede u obvezni mirovinski fond i/ili kategoriju obveznog mirovinskog fonda te promjenu istih, vođenja evidencije osobnih računa, evidentiranja vrijednosti obračunske jedinice, zatvaranja osobnih računa i prosljeđivanja sredstava zakonskim primateljima, izbora mirovinskog osiguravajućeg

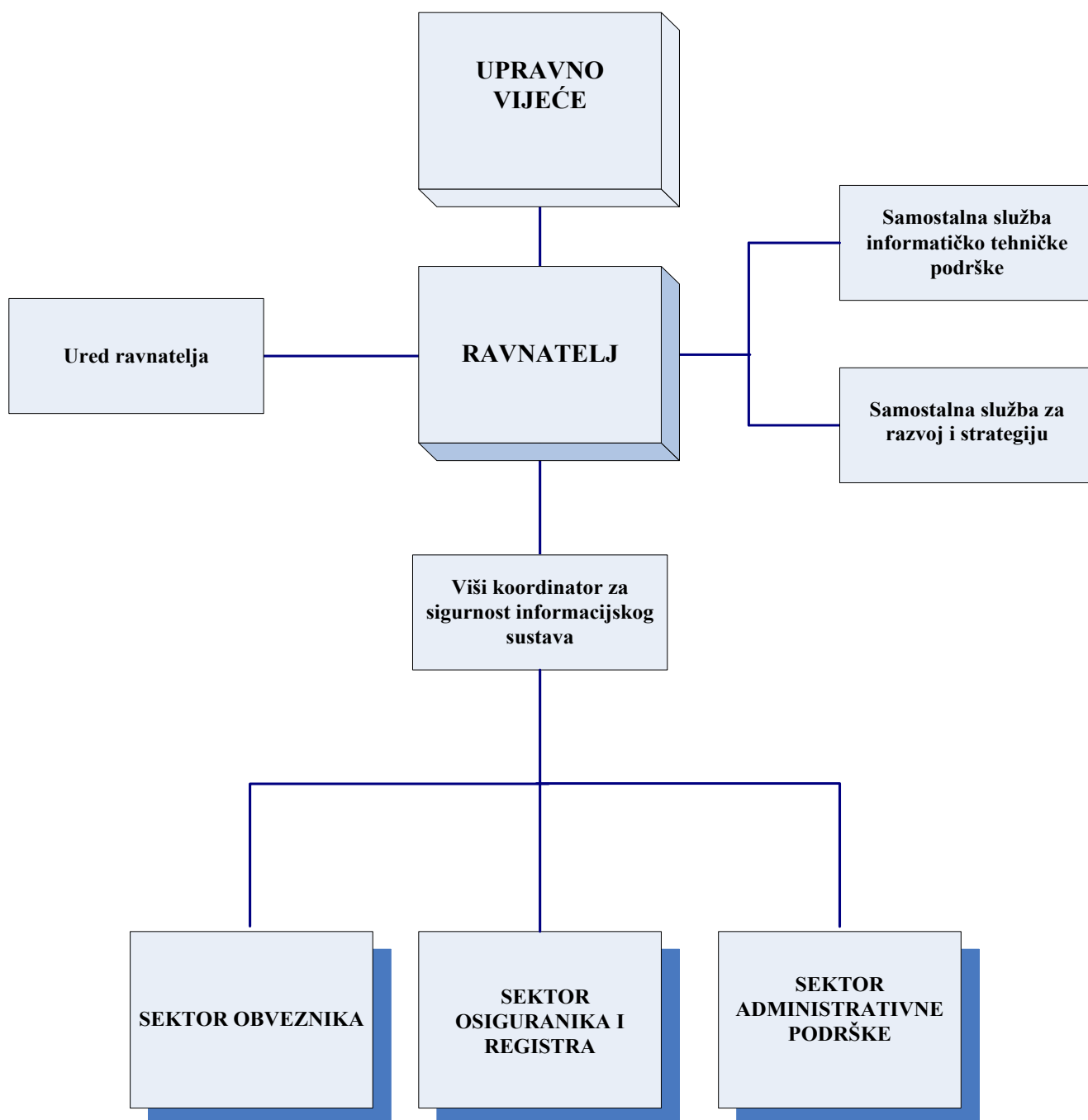
društva, vođenja i održavanja registra, prihvata/dostave/razmjene podataka, objave i izvješćivanja sukladno posebnom propisu, formiranja podataka o osnovicama i obračunanim doprinosima za mirovinska osiguranja osiguranika za koje poslodavac plaćanje doprinosa obavlja prema dnevnoj osnovici putem vrijednosnih kupona i rasporeda nepovezanih uplata kada je obveznik prestao postojati i nema pravnog sljednika.

- Sektor administrativne podrške – Obavlja poslove: financijskog planiranja i realizacije plana, financijskog upravljanja i kontrole, isplate plaće i drugog dohotka, blagajničkog poslovanja, evidentiranja i popisa imovine, obrade knjigovodstvene dokumentacije, izrade propisanih izvješća, nabave, uredskog poslovanja, arhiviranja, kadrovskih poslova, izrade normativnih i obvezno – pravnih akata i pravnog zastupanja.

Organizacijska struktura REGOS-a u funkciji je ostvarenja njegovih temeljnih ciljeva kao suvremene ustanove.

U prilogu ovoga dokumenta je i Popis radnih mjesta Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i sistematizaciji radnih mjesta za 2022. godinu

Organizacijska struktura:



5. MJERE I AKTIVNOSTI

Provedbenim programom Ministarstva rada, mirovinskoga sustava, obitelji i socijalne politike za razdoblje 2021. – 2024. kao jedan od ciljeva definiran je:

Cilj 1.2. Održivi zdravstveni i mirovinski sustav, a mjere usmjerene na njegovo ostvarenje iz nadležnosti REGOS-a su:

17. Jačanje financijske pismenosti iz područja mirovinskog osiguranja

Svrha provedbe mjere:

Veća kvaliteta javno dostupnih informacija i usluga na tržištu rada, veća kvaliteta pruženih usluga, razvoj i unaprjeđenje stručnog znanja.

Provođenjem aktivnosti iz ove mjere postigla bi se veća razina poznavanja mirovinskog osiguranja od strane osiguranika, s ciljem donošenja informiranih odluka koje su od izuzetne važnosti za njihovu budućnost.

Ova mjera doprinosi jačanju svijesti i informiranosti osiguranika kako bi sami bili aktivni dionici tog sustava i u konačnici osigurali bolju budućnost u starosti.

18. Jačanje sustava obveznog mirovinskog osiguranja temeljem individualne kapitalizirane štednje

Svrha provedbe mjere:

Učinkovito odvijanje poslovnih procesa u sustavu obveznog mirovinskog osiguranja temeljem individualne kapitalizirane štednje, viša razina kvalitete pruženih usluga prema krajnjim korisnicima

Ovom mjerom žele se postići kvalitetne i informatizirane javne usluge iz područja obveznog mirovinskog osiguranja temeljem individualne kapitalizirane štednje unaprjeđivanjem elektroničkih usluga za građane, poslovne subjekte i ostale dionike u sustavu.

Ova mjera provodi se razvojem novih funkcionalnosti u sustavu i unaprjeđenjem postojećih poslovnih procesa kako bi se postigla bolja dostupnost usluga korisnicima uz primjenu svjetskih standarda zaštite i sigurnosti informacijskog sustava.

Ovim Planom rada definiraju se aktivnosti kojima će se tijekom 2022. godine provoditi mjere definirane Provedbenim programom Ministarstva rada, mirovinskoga sustava, obitelji i socijalne politike za razdoblje 2021. – 2024. godine.

Mjera	Jačanje financijske pismenosti iz područja mirovinskog osiguranja			
Svrha provedbe mjere	Veća kvaliteta javno dostupnih informacija i usluga na tržištu rada, veća kvaliteta pruženih usluga, razvoj i unaprjeđenje stručnog znanja.			
Odgovornost za provedbu mjere	Ravnateljica			
Pokazatelji rezultata	Početna vrijednost	Ciljna vrijednost		
Broj novih ili poboljšanih usluga koje pružaju institucije na tržištu rada	0	2		
Broj zaposlenika u institucijama na tržištu rada osposobljenih i poboljšanih usluga	0	250		
Aktivnosti	Nadležnost	Rok	Izvor financiranja (aktivnost u Proračunu)	Iznos planiran u proračunu
Izgradnja digitalne platforme s individualiziranim mirovinskim informacijama	Sektor osiguranika i registra	Prosinac 2022	T772005 - OP Učinkoviti ljudski potencijali 2014.-2020.	10.382.557
Edukacija zaposlenika REGOS-a i institucija u nadležnosti Ministarstva rada, mirovinskoga sustava, obitelji i socijalne politike	Ured ravnatelja	Prosinac 2022.	T772005 - OP Učinkoviti ljudski potencijali 2014.-2020.	520.000

Mjera	Jačanje sustava obveznog mirovinskog osiguranja temeljem individualne kapitalizirane štednje				
Svrha provedbe mjere	Učinkovito odvijanje poslovnih procesa u sustavu obveznog mirovinskog osiguranja temeljem individualne kapitalizirane štednje, viša razina kvalitete pruženih usluga prema krajnjim korisnicima				
Odgovornost za provedbu mjere	Ravnateljica				
Pokazatelji rezultata	Početna vrijednost	Ciljna vrijednost			
Broj novih elektroničkih usluga	3	6			
Aktivnosti	Nadležnost	Rok	Izvor financiranja (aktivnost u Proračunu)	Iznos planiran u proračunu	
Definiranje poslovnih pravila za zaprimanje zahtjeva nasljednika za isplatu sredstava s osobnog računa u obveznom mirovinskom fondu elektroničkim putem	Sektor osiguranika i registra	Travanj 2022.	A772002 - Tehnička podrška II stupu i razmjena podataka	100.000,00	
Izrada programskog rješenja za zaprimanje zahtjeva nasljednika za isplatu sredstava s osobnog računa u obveznom mirovinskom fondu	Sektor osiguranika i registra	Listopad 2022.	A772002 - Tehnička podrška II stupu i razmjena podataka		
Integracija programskog rješenja za zaprimanje zahtjeva nasljednika za isplatu sredstava s osobnog računa u obveznom mirovinskom fondu u sustav e-Građani	Sektor osiguranika i registra	Prosinac 2022.	A772002 - Tehnička podrška II stupu i razmjena podataka		

Nastavno slijedi prilog ovoga dokumenta: Popis radnih mjesta Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i sistematizaciji radnih mjesta za 2022. godinu.

RADNO MJESTO		STRUČNA SPREMA		Koeficijent složenosti poslova	Godine radnog iskustva	Dopunski uvjeti	Broj radnika
Šifra	Naziv	Stupanj	Područje / polje / smjer				
0	1	2	3	4	5	6	7
B000001	Ravnatelj	VSS – 7	Ekonomski ili pravni diplomski sveučilišni studij	Sukladno propisu kojim se uređuju obveze i prava državnih dužnosnika	5 na rukovodećim poslovima	PC AZ1SvJ	1

B000002	Viši koordinator za sigurnost informacijskog sustava	VSS – 7	Tehnički ili prirodni	1,940	4	PC AZEngJ	1
---------	--	---------	-----------------------	-------	---	--------------	---

B000003	Koordinator - stručnjak zaštite na radu	VSS – 7	Društveni, tehnički, biotehnički ili prirodni	1,697	4	PC, AZ1SvJ stručni ispit za stručnjaka zaštite na radu	1
---------	---	---------	---	-------	---	--	---

1.	Ured ravnatelja						
B100001	Predstojnik urada	VSS – 7	Društveni, tehnički, prirodni ili humanistički	2,134	5	PC AZ1SvJ	1
B100002	Viši koordinator	VSS – 7	Društveni, tehnički, prirodni ili humanistički	1,940	4	PC AZ1SvJ	1
B100003	Koordinator	VSS – 7	Društveni, tehnički, prirodni ili humanistički	1,697	4	PC AZ1SvJ	1
B100004	Viši stručni savjetnik	VSS – 7	Društveni, tehnički, prirodni ili humanistički	1,523	4	PC AZ1SvJ	1
B100005	Tajnica	VŠS – 6	Društveni, tehnički ili prirodni	1,086	1	PC AZ1SvJ	1
B100006	Viši stručni referent	VŠS – 6	Društveni, tehnički ili prirodni	0,970	1	PC	1
B100007	Kontrolor	SSS	Društveni, tehnički ili prirodni	0,873	6 mjeseci	PC	2
B100008	Vozač – dostavljač	SSS	Društveni, tehnički ili prirodni	0,776	6 mjeseci	VIBK	1

RADNO MJESTO		STRUČNA SPREMA		Koeficijent složenosti poslova	Godine radnog iskustva	Dopunski uvjeti	Broj radnika
Šifra	Naziv	Stupanj	Područje / polje / smjer				
0	1	2	3	4	5	6	7
2.	Samostalna služba za razvoj i strategiju						
B200001	Rukovoditelj službe	VSS – 7	Društveni, tehnički, prirodni ili humanistički	2,134	5	PC AZ1SvJ	1
B200002	Viši koordinator	VSS – 7	Društveni, tehnički, prirodni ili humanistički	1,940	4	PC AZ1SvJ	3
B200003	Koordinator	VSS – 7	Društveni, tehnički, prirodni ili humanistički	1,697	4	PC AZ1SvJ	4
B200004	Viši stručni savjetnik	VSS – 7	Društveni, tehnički, prirodni ili humanistički	1,523	4	PC AZ1SvJ	1
B200005	Stručni savjetnik	VSS – 7	Društveni, tehnički, prirodni ili humanistički	1,232	3	PC	1
B200006	Stručni suradnik	VSS – 7	Društveni, tehnički, prirodni ili humanistički	1,115	1	PC	1
B200007	Viši referent	VŠS – 6	Društveni, prirodni ili tehnički	0,989	1	PC	1

B200008	Kontrolor	SSS	Društveni, prirodni ili tehnički	0,873	6 mjeseci	PC	1
B200009	Stručni referent	SSS	Društveni, prirodni ili tehnički	0,854	6 mjeseci	PC	1

RADNO MJESTO		STRUČNA SPREMA		Koeficijent složenosti poslova	Godine radnog iskustva	Dopunski uvjeti	Broj radnika
Šifra	Naziv	Stupanj	Područje / polje / smjer				
0	1	2	3	4	5	6	7
3.	Samostalna služba informatičko tehničke podrške						
B300001	Rukovoditelj službe	VSS – 7	Tehnički ili prirodni	2,134	5	PC AZ1SvJ	1
B300002	Viši koordinator	VSS – 7	Tehnički ili prirodni	1,940	4	PC AZ1SvJ	4
B300003	Koordinator	VSS – 7	Tehnički ili prirodni	1,697	4	PC AZ1SvJ	2
B300004	Viši stručni savjetnik	VSS – 7	Tehnički ili prirodni	1,523	4	PC AZ1SvJ	1
B300005	Stručni savjetnik	VSS – 7	Tehnički ili prirodni	1,232	3	PC AZ1SvJ	1
B300006	Stručni suradnik	VSS – 7	Tehnički ili prirodni	1,115	1	PC AZ1SvJ	2
B300007	Viši informatički referent	VŠS – 6	Tehnički ili prirodni	0,989	1	PC AZEngJ	1

B300008	Kontrolor	SSS	Tehnički ili prirodni	0,873	6 mjeseci	PC	1
B300009	Stručni referent	SSS	Tehnički ili prirodni	0,854	6 mjeseci	PC	1

RADNO MJESTO		STRUČNA SPREMA		Koeficijent složenosti poslova	Godine radnog iskustva	Dopunski uvjeti	Broj radnika
Šifra	Naziv	Stupanj	Područje / polje / smjer				
0	1	2	3	4	5	6	7
4.	SEKTOR OBVEZNIKA						
B400001	Pomoćnik ravnatelja	VSS – 7	Ekonomski, pravni, elektrotehnički, matematički ili informatički diplomski sveučilišni studij	2,425	5	PC AZ1SvJ	1

4.01.	<i>Služba prihvata i obrade podataka</i>						
B401001	Rukovoditelj službe	VSS – 7	Društveni, tehnički, prirodni ili humanistički	2,134	5	PC AZ1SvJ	1
B401002	Viši koordinator	VSS – 7	Društveni, tehnički, prirodni ili humanistički	1,940	4	PC AZ1SvJ	2
B401003	Koordinator	VSS – 7	Društveni, tehnički, prirodni ili humanistički	1,697	4	PC AZ1SvJ	3
B401004	Viši stručni savjetnik	VSS – 7	Društveni, tehnički, prirodni ili humanistički	1,523	4	PC AZ1SvJ	1
B401005	Stručni savjetnik	VSS – 7	Društveni, tehnički, prirodni ili humanistički	1,232	3	PC	1
B401006	Stručni suradnik	VSS – 7	Društveni, tehnički, prirodni ili humanistički	1,115	1	PC	2
B401007	Viši stručni referent	VŠS – 6	Društveni, prirodni ili tehnički	0,970	1	PC	1
B401008	Kontrolor	SSS	Društveni, prirodni ili tehnički	0,873	6 mjeseci	PC	2
B401009	Stručni referent	SSS	Društveni, prirodni ili tehnički	0,854	6 mjeseci	PC	1

RADNO MJESTO		STRUČNA SPREMA		Koeficijent složenosti poslova	Godine radnog iskustva	Dopunski uvjeti	Broj radnika
Šifra	Naziv	Stupanj	Područje / polje / smjer				
0	1	2	3	4	5	6	7
4.02.	<i>Služba povezivanja i rasporeda uplata</i>						
B402001	Rukovoditelj službe	VSS – 7	Društveni, tehnički, prirodni ili humanistički	2,134	5	PC AZ1SvJ	1
B402002	Viši koordinator	VSS – 7	Društveni, tehnički, prirodni ili humanistički	1,940	4	PC AZ1SvJ	2
B402003	Koordinator	VSS – 7	Društveni, tehnički, prirodni ili humanistički	1,697	4	PC AZ1SvJ	2
B402004	Viši stručni savjetnik	VSS – 7	Društveni, tehnički, prirodni ili humanistički	1,523	4	PC AZ1SvJ	2
B402005	Stručni savjetnik	VSS – 7	Društveni, tehnički, prirodni ili humanistički	1,232	3	PC	2
B402006	Stručni suradnik	VSS – 7	Društveni, tehnički, prirodni ili humanistički	1,115	1	PC	2

B402007	Viši stručni referent	VŠS – 6	Društveni, prirodni ili tehnički	0,970	1	PC	1
B402008	Kontrolor	SSS	Društveni, prirodni ili tehnički	0,873	6 mjeseci	PC	2
B402009	Stručni referent	SSS	Društveni, prirodni ili tehnički	0,854	6 mjeseci	PC	1

RADNO MJESTO		STRUČNA SPREMA		Koeficijent složenosti poslova	Godine radnog iskustva	Dopunski uvjeti	Broj radnika
Šifra	Naziv	Stupanj	Područje / polje / smjer				
0	1	2	3	4	5	6	7
5	SEKTOR OSIGURANIKA I REGISTRA						
B500001	Pomoćnik ravnatelja	VSS – 7	Ekonomski, pravni, elektrotehnički, matematički ili informatički diplomski sveučilišni studij	2,425	5	PC AZ1SvJ	1

5.01.	<i>Služba vođenja osobnih računa</i>						
B501001	Rukovoditelj službe	VSS – 7	Društveni, tehnički, prirodni ili humanistički	2,134	5	PC AZ1SvJ	1
B501002	Viši koordinator	VSS – 7	Društveni, tehnički, prirodni ili humanistički	1,940	4	PC AZ1SvJ	2
B501003	Koordinator	VSS – 7	Društveni, tehnički, prirodni ili humanistički	1,697	4	PC AZ1SvJ	5
B501004	Viši stručni savjetnik	VSS – 7	Društveni, tehnički, prirodni ili humanistički	1,523	4	PC AZ1SvJ	1
B501005	Stručni savjetnik	VSS – 7	Društveni, tehnički, prirodni ili humanistički	1,232	3	PC	1
B501006	Stručni suradnik	VSS – 7	Društveni, tehnički, prirodni ili humanistički	1,115	1	PC	2
B501007	Viši stručni referent	VŠS – 6	Društveni, prirodni ili tehnički	0,970	1	PC	17
B501008	Kontrolor	SSS	Društveni, prirodni ili tehnički	0,873	6 mjeseci	PC	1
B501009	Stručni referent	SSS	Društveni, prirodni ili tehnički	0,854	6 mjeseci	PC	1

RADNO MJESTO		STRUČNA SPREMA		Koeficijent složenosti poslova	Godine radnog iskustva	Dopunski uvjeti	Broj radnika
Šifra	Naziv	Stupanj	Područje / polje / smjer				
0	1	2	3	4	5	6	7
5.02.	<i>Služba razmjene podataka i izvješćivanja</i>						
B502001	Rukovoditelj službe	VSS – 7	Društveni, tehnički, prirodni ili humanistički	2,134	5	PC AZ1SvJ	1
B502002	Viši koordinator	VSS – 7	Društveni, tehnički, prirodni ili humanistički	1,940	4	PC AZ1SvJ	2
B502003	Koordinator	VSS – 7	Društveni, tehnički, prirodni ili humanistički	1,697	4	PC AZ1SvJ	1
B502004	Viši stručni savjetnik	VSS – 7	Društveni, tehnički, prirodni ili humanistički	1,523	4	PC AZ1SvJ	2
B502005	Stručni savjetnik	VSS – 7	Društveni, tehnički, prirodni ili humanistički	1,232	3	PC	1
B502006	Stručni suradnik	VSS – 7	Društveni, tehnički, prirodni ili humanistički	1,115	1	PC	2
B502007	Viši stručni referent	VŠS – 6	Društveni, prirodni ili tehnički	0,970	1	PC	1

B502008	Kontrolor	SSS	Društveni, prirodni ili tehnički	0,873	6 mjeseci	PC	2
B502009	Stručni referent	SSS	Društveni, prirodni ili tehnički	0,854	6 mjeseci	PC	1

RADNO MJESTO		STRUČNA SPREMA		Koeficijent složenosti poslova	Godine radnog iskustva	Dopunski uvjeti	Broj radnika
Šifra	Naziv	Stupanj	Područje / polje / smjer				
0	1	2	3	4	5	6	7
6.	SEKTOR ADMINISTRATIVNE PODRŠKE						
B600001	Pomoćnik ravnatelja	VSS – 7	Ekonomski, pravni, elektrotehnički, matematički ili informatički diplomski sveučilišni studij	2,425	5	PC AZ1SvJ	1
6.01.	Služba financija						
B601001	Rukovoditelj službe	VSS – 7	Društveni ili prirodni	2,134	5	PC AZ1SvJ	1

B601002	Viši koordinator	VSS – 7	Društveni ili prirodni	1,940	4	PC AZ1SvJ	1
B601003	Koordinator	VSS – 7	Društveni ili prirodni	1,697	4	PC AZ1SvJ	1
B601004	Viši stručni savjetnik	VSS – 7	Društveni ili prirodni	1,523	4	PC AZ1SvJ	1
B601005	Stručni savjetnik	VSS – 7	Društveni ili prirodni	1,232	3	PC	1
B601006	Stručni suradnik	VSS -7	Društveni ili prirodni	1,115	1	PC	1
B601007	Viši stručni referent	VŠS – 6	Društveni ili prirodni	0,970	1	PC	1
B601008	Kontrolor	SSS	Društveni ili prirodni	0,873	6 mjeseci	PC	1
B601009	Stručni referent	SSS	Društveni ili prirodni	0,854	6 mjeseci	PC	1

RADNO MJESTO		STRUČNA SPREMA		Koeficijent složenosti poslova	Godine radnog iskustva	Dopunski uvjeti	Broj radnika
Šifra	Naziv	Stupanj	Područje / polje / smjer				
0	1	2	3	4	5	6	7
6.02.	<i>Služba pravnih i uredskih poslova</i>						
B602001	Rukovoditelj službe	VSS – 7	Pravni	2,134	5	PC AZ1SvJ	1
B602002	Viši koordinator	VSS – 7	Pravni	1,940	4	PC AZ1SvJ	2
B602003	Koordinator	VSS – 7	Pravni	1,697	4	PC AZ1SvJ	1
B602004	Stručni savjetnik	VSS - 7	Pravni	1,232	3	PC AZ1SvJ	1
B602005	Stručni suradnik	VSS - 7	Pravni	1,115	1	PC AZ1SvJ	1
B602006	Koordinator	VSS – 7	Društveni, prirodni, tehnički ili humanistički	1,697	4	PC, SIUP AZ1SvJ	1

B602007	Viši stručni savjetnik	VSS – 7	Društveni, prirodni, tehnički ili humanistički	1,523	4	PC, SIUP AZ1SvJ	1
B602008	Stručni savjetnik	VSS - 7	Društveni, prirodni, tehnički ili humanistički	1,232	3	PC SIUP	1
B602009	Stručni suradnik	VSS - 7	Društveni, prirodni, tehnički ili humanistički	1,115	1	PC SIUP	1
B602010	Viši stručni referent	VŠS – 6	Društveni, prirodni ili tehnički	0,970	1	PC SIUP	2
B602011	Kontrolor	SSS	Društveni, prirodni ili tehnički	0,873	6 mjeseci	PC SIUP	4
B602012	Stručni referent	SSS	Društveni, prirodni ili tehnički	0,854	6 mjeseci	PC SIUP	1

RADNO MJESTO		STRUČNA SPREMA		Koeficijent složenosti poslova	Godine radnog iskustva	Dopunski uvjeti	Broj radnika
Šifra	Naziv	Stupanj	Područje / polje / smjer				
0	1	2	3	4	5	6	7
6.03.	<i>Služba nabave</i>						
B603001	Rukovoditelj službe	VSS – 7	Društveni, tehnički, prirodni ili humanistički	2,134	5	PC, SPJN AZ1SvJ	1
B603002	Viši koordinator	VSS – 7	Društveni, tehnički, prirodni ili humanistički	1,940	4	PC, SPJN AZ1SvJ	1
B603003	Koordinator	VSS – 7	Društveni, tehnički, prirodni ili humanistički	1,697	4	PC, SPJN AZ1SvJ	1
B603004	Viši stručni savjetnik	VSS – 7	Društveni, tehnički, prirodni ili humanistički	1,523	4	PC, SPJN AZ1SvJ	1
B603005	Stručni savjetnik	VSS - 7	Društveni, tehnički, prirodni ili humanistički	1,232	3	PC SPJN	1

B603006	Stručni suradnik	VSS - 7	Društveni, tehnički, prirodni ili humanistički	1,115	1	PC SPJN	1
B603007	Viši stručni referent	VŠS – 6	Društveni, prirodni ili tehnički	0,970	1	PC SPJN	1
B603008	Kontrolor	SSS	Društveni, prirodni ili tehnički	0,873	6 mjeseci	PC SPJN	1
B603009	Stručni referent	SSS	Društveni, prirodni ili tehnički	0,854	6 mjeseci	PC SPJN	1

KLASA: 003-05/21-02/01

URBROJ: 353-02-21-1

U Zagrebu, 20. prosinca 2021. godine

PREDSJEDNICA UPRAVNOG VIJEĆA

Ana Vukas

