РЕПУБЛИКА СРБИЈА
НАЦИОНАЛНА СЛУЖБА ЗА ЗАПОШЉАВАЊЕ

ИНФОРМАТОР О РАДУ
НАЦИОНАЛНЕ СЛУЖБЕ ЗА ЗАПОШЉАВАЊЕ

Београд, 2006. – 2019. године

Информатор о раду - ажуриран 17. јануара 2019. године

САДРЖАЈ

1. ОСНОВНИ ПОДАЦИ О НАЦИОНАЛНОЈ СЛУЖБИ ЗА ЗАПОШЉАВАЊЕ И ИНФОРМАТОРУ О РАДУ 6
2. ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА НАЦИОНАЛНЕ СЛУЖБЕ 8
   a. Графички приказ организационе структуре Националне службе 8
   b. Графички приказ организационе структуре Дирекције 8
   б. Наративни приказ организационе структуре 9
      2.1 Организациона структура Дирекције – Радна јединица у Београду: 9
      2.2 Организациона структура покрајинских служби за запошљавање 20
      2.3 Организациона структура филијала 21
3.ОПИС ФУНКЦИЈА РУКОВОДИЛАЦА 31
   3.1 Управни одбор Националне службе 31
      3.1.1 Поступак који Управни одбор Националне службе примењује при доношењу одлука и врсте одлука које доноси 32
   3.2 Директор Националне службе 32
      3.2.1 Поступак који директор Националне службе примењује при доношењу одлука и врсте одлука које доноси 33
   3.3 Заменик директора Националне службе 33
      3.3.1 Поступак који заменик директора Националне службе примењује при доношењу одлука и врсте одлука које доноси 34
   3.4 Директор Покрајинске службе 34
   3.5 Директор филијале 34
4.ОПИС ПРАВИЛА У ВЕЗИ СА ЈАВНОШЋУ РАДА 35
   4.1 Порески идентификациони број Националне службе 35
   4.2 Радно време Националне службе 35

4.3 Адресе за пријем поште и контакт телефони ... 35
4.4 Лица овлашћена за сарадњу са новинарима и јавним гласилима ... 36
4.5 Прилаз особама са инвалидитетом ... 36
4.6 Непосредни увид у рад Националне службе ... 36
4.7 Аудио и видео снимање ... 36
4.8 Аутентична тумачења, стручна мишљења и правни ставови у вези са прописима, правилима и одлукама Националне службе ... 37
5. СПИСАК НАЈЧЕШЋЕ ТРАЖЕНИХ ИНФОРМАЦИЈА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА ... 37
6.ОПИС НАДЛЕЖНОСТИ, ОБАВЕЗА И ОВЛАШЋЕЊА НАЦИОНАЛНЕ СЛУЖБЕ ... 38
7. ОПИС ПОСТУПАЊА У ОКВИРУ НАДЛЕЖНОСТИ, ОБАВЕЗА И ОВЛАШЋЕЊА НАЦИОНАЛНЕ СЛУЖБЕ ... 38
8. НАВОЂЕЊЕ ПРОПИСА ... 39
9. УСЛУГЕ КОЈЕ НАЦИОНАЛНА СЛУЖБА ПРУЖА ЗАИНТЕРЕСОВАНИМ ЛИЦИМА ... 42
10. ПОСТУПАК ПРУЖАЊА УСЛУГА ... 43
10.1 Посредовање у запошљавању ... 43
10.1.1 Услуге за незапослене и друге тражиоце запослења ... 44
10.2 Професионална оријентација и саветовање о планирању каријере ... 45
10.2.1 Информисање о могућностима за развој каријере ... 45
10.2.2 Саветовање о могућностима за развој каријере ... 46
10.2.3 Селекција ... 46
10.2.4 Тренинг самоефикасности ... 46
10.2.5 Радионица за превладавање стреса услед губитка посла ... 46
10.2.6 Радионица за психолошку подршку планирању каријере ... 47
10.3 Субвенција за запошљавање ... 47
10.4 Подршка самозапошљавању ... 47

10.5 Додатно образовање и обуке 49
10.6 Подстицаји за кориснике новчане накнаде 50
10.7 Радно ангажовање на јавним радовима 51
10.8 Подршка локалним самоуправама у реализацији програма или мера активне политике запошљавања 51
10.9 Осигурање за случај незапослености 52
10.9.1 Право на новчану накнаду 52
10.9.2 Право на здравствено и пензијско осигурање 52
10.10 Привремена накнада 53
10.11 Посебна новчана накнада 53
10.13 Мере активне политике запошљавања особа са инвалидитетом 55
10.14 Евиденције у области запошљавања 56
10.15 Запошљавање у иностранству 57
10.16 Ослобађање од плаћања доприноса у складу са Законом о доприносима за обавезно социјално осигурање 57
10.17 Вишкови запослених 57
10.18 Миграциони сервисни центри у Националној служби 58
10.19 Позивни центар 58
11. ПРЕГЛЕД ПОДАТАКА О ПРУЖЕНИМ УСЛУГАМА 59
12. ПОДАЦИ О ПРИХОДИМА И РАСХОДИМА 59
13. ПОДАЦИ О ЈАВНИМ НАБАВКАМА 60
13.1 План и реализација јавних набавки за 2017. годину 61
13.2 План јавних набавки за 2018. годину 62
14. ПОДАЦИ О ДРЖАВНОЈ ПОМОЋИ 62
15. ПОДАЦИ О ИСПЛАЋЕНИМ ПЛАТАМА И ДРУГИМ ПРИМАЊИМА 63
16. ПОДАЦИ О СРЕДСТВИМА РАДА 64

16.1 Финансијска средства 64
16.2 Канцеларијски (пословни) простор 64
16.3 Информација о пројектима у току 65
17. ЧУВАЊЕ НОСАЧА ИНФОРМАЦИЈА 67
18. ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА У ПОСЕДУ НАЦИОНАЛНЕ СЛУЖБЕ 68
19. ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА КОЈИМА НАЦИОНАЛНА СЛУЖБА ОМОГУЋАВА ПРИСТУП 68
20. ИНФОРМАЦИЈЕ О ПОДНОШЕЊУ ЗАХТЕВА ЗА ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА 68

1. ОСНОВНИ ПОДАЦИ О НАЦИОНАЛНОЈ СЛУЖБИ ЗА ЗАПОШЉАВАЊЕ И ИНФОРМАТОРУ О РАДУ

Назив:
Национална служба за запошљавање

Адреса седишта:
Светозара Марковића број 37, 34000 Крагујевац

Матични број:
17539957

Порески идентификациони број
103277483

Адреса за пријем поднесака:
Краља Милутина број 8, 11000 Београд

Адреса за пријем електронских поднесака:
kabinet@nsz.gov.rs

Лого Националне службе:

Лице одговорно за тачност и потпуност података које садржи Информатор о раду Националне службе за запошљавање (у даљем тексту: Информатор):

Зоран Мартиновић, директор Националне службе за запошљавање

Лица која се старају о одређеним информацијама, подацима и радњама у вези са израдом и објављивањем Информатора:

Весна Ђорђевић, секретар Националне службе за запошљавање, за информације које се односе на област слободног приступа информацијама од јавног значаја

Љиљана Станковић, начелница Одељења за планирање, анализе, извештавање и развој финансијског управљања и контроле, за податке који се односе на приходе и расходе, плате
Марта Нађ Грубор, начелник Одељења за јавне набавке, за податке који се односе на јавне набавке
Невена Ђурђевић, начелница Одељења за опште послове, за податке који се односе на чување носача информација
Снежана Неквасил, начелник Одељења за нормативно-правне послове, за објављивање и ажурност Информатора
Давид Лазић, уредник електронских издања, за постављање Информатора на веб-сајт Националне службе за запошљавање

Национална служба за запошљавање (у даљем тексту: Национална служба) је правно лице са статусом организације за обавезно социјално осигурање која послује на основу Закона о запошљавању и осигурању за случај незапослености („Службени гласник РС“, бр. 36/09, 88/10, 38/15, 113/17-др. закон, 113/17) са делокругом рада, овлашћењима и организацијом прописаним наведеним законом.

Полазећи од Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Службени гласник РС“, бр. 120/04, 54/07, 104/09, 36/10) који налаже обавезу органима јавне власти да сачињавају и јавности презентују информаторе о раду, Национална служба је сачинила наведени документ.

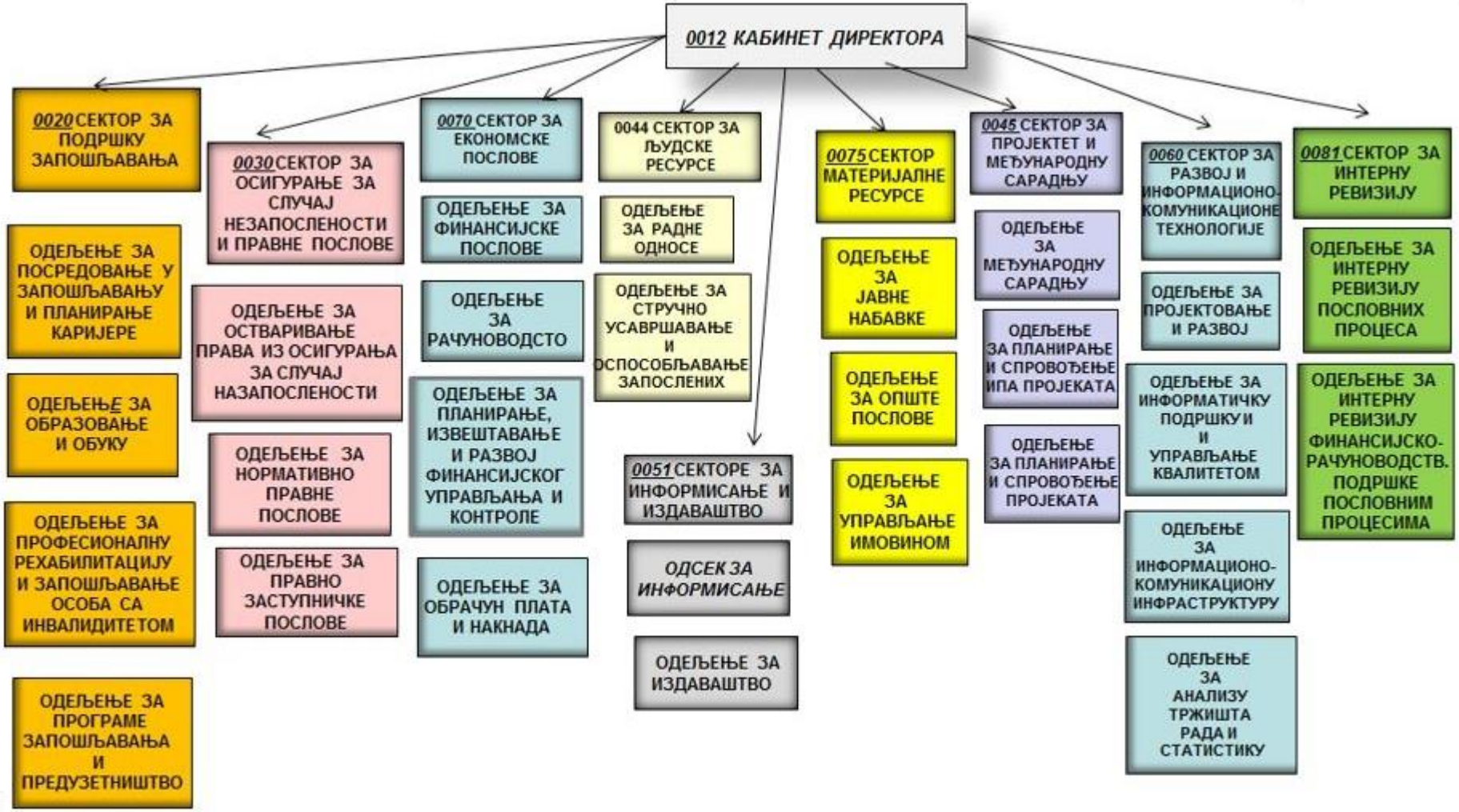
Информатор је сачињен у складу са чланом 39. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја и Упутством за објављивање информатора о раду државног органа („Сл. гласник РС“, бр. 68/10). Национална служба је сачинила информатор о раду и исти је први пут објављен 03. фебруара 2006. године.

Где се може остварити увид у Информатор и набавити штампана копија Информатора:
У складу са тачком 13. Упутства за објављивање информатора о раду Национална служба је објавила овај Информатор на интернет презентацији Националне службе www.nsz.gov.rs, где је уједно доступан јавности у електронском облику под насловом „Информатор о раду НСЗ“. Штампана копија Информатора, уколико је неопходно, може се добити у Дирекцији и филијалама Националне службе.

Веб адреса са које се може преузети Информатор у електронском облику (pdf):

http://www.nsz.gov.rs/download/Informator

а. Графички приказ организационе структуре Дирекције



б. Наративни приказ организационе структуре

У Националној служби образоване су основне организационе јединице:

1. Дирекција
1.1 Радна јединица у Београду
2. покрајинске службе за запошљавање и
3. филијале.

Организационе јединице из тач. 1) и 2) образоване су по функционалном принципу, а организационе јединице из подтачке 1.1) и тачке 3) по територијалном принципу.

2.1 Организациона структура Дирекције – Радна јединица у Београду:

1. Кабинет директора – обавља организационе и административно-техничке послове од значаја за рад директора и заменика директора Националне службе; доприноси унапређењу међународне сарадње, екстерне комуникације, као и организације рада у Националној служби.
Тел: 011/2929-903, 2929-904, електронска пошта: Kabinet@nsz.gov.rs
Секретар Националне службе – Весна Ђорђевић, тел: 0112929-902, електронска пошта: Vesna.Đorđević2@nsz.gov.rs

2. Сектор за подршку запошљавању - обавља послове планирања, организовања, праћења и стручно оперативне послове у вези усклађивања понуде и тражње на тржишту рада кроз посредовање у запошљавању, каријерно вођење и саветовање, као и послове планирања, организовања, праћења и стручно – оперативне послове у вези професионалне рехабилитације и запошљавања особа са инвалидитетом, додатног образовања и обуке, реализације програма запошљавања и самозапошљавања и развоја и унапређења предузетништва.
Директорка Сектора – Неда Милановић, тел: 011/2929-540, електронска пошта: Neda.Milanovic@nsz.gov.rs

2.1 Одељење за посредовање у запошљавању и планирање каријере - Одељење за посредовање у запошљавању и планирање каријере обавља стручно аналитичке, организационе и оперативне послове посредовања у запошљавању, каријерног вођења и саветовања и решавања вишка запослених. У оквиру послова посредовања у запошљавању пружа се стручна помоћ покрајинским службама и филијалама у вези саветодавног рада са тражиоцима запослења, вршења процена запошљивости и утврђивања индивидуалних планова запошљавања, развоја сарадње и пружања услуге посредовања послодавцима, вршења прелиминарне селекције кандидата, као и реализације осталих видова сарадње са послодавцима и другим партнерима на тржишту рада, организације сајмова запошљавања, реализације обука за активно тражење посла, рада клуба за тражење посла, рада миграционог сервисног центра, превенције вишкова запослених, пружања подршке вишковима запослених пријављеним на евиденцију, вођења евиденција о лицима која траже запослење и других евиденција у области запошљавања. Одељење обезбеђује услове за спровођење поступка јавне набавке услуге лекарских прегледа за незапослена лица, као и набавку психолошких мерних инструмената, развија стандарде у области посредовања у запошљавању,

успоставља и унапређује сарадњу са послодавцима и реализује интернет посредовање, учествује у поступку утврђивања потреба запослених за стручним оспособљавањем и усавршавањем, припрема програме обука и учествује у извођењу обука из домена надлежности, припрема извештаје о понуди и потражњи на тржишту рада, као и о корисницима услуга на захтев институција, медија и других наручилаца. У оквиру послова каријерног вођења и саветовања пружа се стручна помоћ покрајинским службама и филијалама у вези са каријерним информисањем, психолошким саветовањем о могућностима за развој каријере, психолошком проценом за потребе селекције за запошљавање и укључивање у програме додатног образовања и обука, осмишљавањем и извођењем психолошких радионица и тренинга намењених незапосленим лицима и других радионица за развој вештина за планирање и управљање каријером, организовањем сајмова за професионалну оријентацију и координира рад центара за информисање и професионално саветовање (ЦИПС).
Начелник Одељења – Горан Глежнић, тел: 011/2929-549, електронска пошта: Goran.Gleznic@nsz.gov.rs

2.2 Одељење за професионалну рехабилитацију и запошљавање особа са инвалидитетом – обавља стручно-аналитичке, организационе и оперативне послове професионалне рехабилитације и запошљавања особа са инвалидитетом у оквиру информативно-саветодавног рада са особама са инвалидитетом и послодавцима, програма додатног образовања и обука, програма подстицања запошљавања, мера подршке и процене радне способности, пружа стручну помоћ покрајинским службама и филијалама у вези са реализацијом програма додатног образовања и обука, програма подстицања запошљавања, мера подршке, процене радне способности и посредовања у запошљавању особа са инвалидитетом, припрема годишњи програм мера и активности професионалне рехабилитације и запошљавања особа са инвалидитетом, прати реализацију утврђених мера и израђује извештаје**.** Одељење учествује у изради предлога распореда и коришћења средстава за реализацију програма за особе са инвалидитетом из Буџетског фонда за професионалну рехабилитацију и подстицање запошљавања особа са инвалидитетом које спроводи Национална служба и прати њихову реализацију, врши координацију поступка процене радне способности на нивоу филијала, организује комисије за процену радне способности у сарадњи са Републичким фондом за пензијско и инвалидско осигурање на нивоу филијала, прати реализацију поступка процене радне способности, припрема документацију потребну за израду извештаја за плаћање процене радне способности у првостепеном поступку пред Националном службом и другостепеном поступку за незапослена лица пред Републичким фондом за пензијско и инвалидско осигурање. Успоставља сарадњу са организацијама особа са инвалидитетом, специјалним школама, предузећима за професионалну рехабилитацију, послодавцима и другим организацијама у циљу унапређења праксе у области професионалне рехабилитације и запошљавања особа са инвалидитетом; учествује у припреми акционих планова за запошљавање особа са инвалидитетом и на нивоу Националне службе координира активности за њихово спровођење
Начелница Одељења – Биљана Јеленковић Паспаљ, тел: 011/2929-537, електронска пошта: Biljana.JelenkovicPaspalj@nsz.gov.rs

2.3 Одељење за образовање и обуке – обавља стручно-аналитичке, организационе и оперативне послове у вези са додатним образовањем и обукама незапослених лица, стандардима занимања и сертификацијом знања и вештина стечених у неформалном образовању и пружа стручну помоћ покрајинским службама и филијалама у реализацији програма стицања знања и вештина за обављање послова у оквиру стеченог занимања лица са евиденције незапослених, стручног оспособљавања, преквалификације, доквалификације, стицања додатних знања и вештина ради непосредног запошљавања, стварања могућности за запошљавање и самозапошљавање.
Начелник Одељења – Илија Кнежевић, тел: 2929-550, електронска пошта: Ilija.Knezevic@nsz.gov.rs

2.4 Одељење за програме запошљавања и предузетништво - обавља стручно-аналитичке, организационе и оперативне послове у вези са планирањем и спровођењем мера активне политике запошљавања, и то: субвенције за запошљавање незапослених лица из категорије теже запошљивих, пружање подршке самозапошљавању, подстицање запошљавања корисника новчане накнаде, организација и спровођење јавних радова и друге мере усмерене ка запошљавању и повећању запошљивости у складу са законом, Националним акционим планом запошљавања и другим прописима од значаја за спровођење мера активне политике запошљавања; координира рад на пословима израде и спровођења локалних акционих планова запошљавања, пружа стручну помоћ покрајинским службама и филијалама у вези организације, спровођења и унапређења обуке за развој предузетништва, утврђује програм менторинга и извештава о реализацији активности, пружа стручну помоћ филијалама у остваривању права на ослобађање обавеза плаћања доприноса за обавезна социјално осигурање у складу са законом, планира и координира рад у обављању послова правне помоћи за оснивање привредних субјеката.
Начелница Одељења – Биљана Жижић, тел: 011/2929-670, електронска пошта: Biljana.Zizic@nsz.gov.rs

3. Сектор за осигурање за случај незапослености и правне послове - обавља послове планирања, организовања, праћења, надзора и стручно оперативне послове који се односе на обезбеђивање јединствене примене прописа у области запошљавања, међудржавних уговора о социјалном осигурању, других закона и прописа, припреме општих и других аката Националне службе и њихове јединствене примене, припреме мишљења и примедби на радне верзије и нацрте закона и подзаконских аката од значаја за рад Националне службе, остваривања права из осигурања за случај незапослености, праћење примене и спровођење међудржавних споразума о социјалном осигурању, привремене накнаде и посебне новчане накнаде, правним пословима заштите лица која се запошљавају у иностранству, као и издавања дозволе за рад странцима, надзор над применом закона и радом првостепеног органа, правно-заступничке послове у управним споровима и споровима насталим поводом привредних, имовинско – правних, радних и других грађанско – правних и облигационих односа, у складу са законом и актима Националне службе.
Директор Сектора – Александар Богдановић, тел: 011/2929-985, електронска пошта: Aleksandar.Bogdanovic@nsz.gov.rs

3.1 Одељење за остваривање права из осигурања за случај незапослености – обавља стручно-аналитичке, организационе и оперативне послове који се односе на обезбеђивање јединствене примене прописа у области запошљавања и остваривања права из осигурања за случај незапослености, учествује у припреми законских и других прописа, међудржавних споразума који се односе на остваривање права из осигурања за време незапослености, послове који се односе на спровођење међудржавних споразума о социјалном осигурању, послове у вези са остваривањем права на привремену накнаду и посебну новчану накнаду, води другостепени управни поступак у остваривању права из осигурања за случај незапослености, спроводи службени надзор над радом првостепеног органа и пружа стручну помоћ покрајинским службама и филијалама у вези са остваривањем права из осигурања за случај незапослености и међудржавних споразума, као и остваривање права на привремену накнаду и посебну новчану накнаду.
Начелница Одељења – Снежана Колаковић Пеурача, тел: 011/2929-989, електронска пошта: Snezana.KolakovicPeuraca@nsz.gov.rs

3.2 Одељење за нормативно-правне послове – обавља стручно-аналитичке, организационе и оперативне послове припреме прописа, општих и појединачних аката, уговора и других аката Националне службе; припрема мишљења и примедбе на радне верзије и нацрте

закона и подзаконских аката од значаја за рад Националне службе, припрема одлуке о отпису потраживања, правне послове у вези са заштитом лица која се запошљавају у иностранству, припрема мишљења и упутства филијалама у вези са издавањем дозвола за рад странцима, пружа стручну помоћ, припрема стручна мишљења, инструкције и објашњења секторима, покрајинским службама и филијалама у вези са јединственом применом законских прописа у области запошљавања, запошљавања странаца и других прописа, прати међународне токове у области политике запошљавања странаца, учествује у изради миграционог профила Републике Србије, учествује у припреми предлога за решавање спорних питања у оквиру делатности Националне службе.
Начелница Одељења – Снежана Неквасил, тел: 011/2929-987, електронска пошта: Snezana.Nekvasil@nsz.gov.rs

3.3 Одељење за правно-заступничке послове - обавља аналитичке, организационе, стручно оперативне и послове правног промета и заступања Националне службе за запошљавање у споровима насталим поводом привредних, имовинскоправних, радних и других грађанскоправних и облигационих односа; спроводи поступке наплате потраживања, пружа стручну помоћ другим организационим јединицама у Дирекцији, покрајинским службама и филијалама и обезбеђује методолошко јединство при обављању послова заступања и наплате потраживања Националне службе.
Начелница Одељења – Душица Лукић, тел: 011/2929-988, електронска пошта: Dusica.Lukic2@nsz.gov.rs

4. Сектор за економске послове - обавља послове планирања, организовања, праћења, надзора и стручно оперативне послове, који имају за циљ обезбеђивање јединствене примене прописа у области финансијских, рачуноводствених и послова принудне наплате, као и послова планирања, анализе и извештавања, у складу са законским и подзаконским прописима, међународним рачуноводственим стандардима, екстерним упутствима надлежних министарстава и других институција и интерним процедурама и упутствима.
Директор Сектора – Горан Џафић, тел: 011/2929-890, електронска пошта: Goran.Dzafic@nsz.gov.rs

4.1 Одељење за финансијске послове – обавља стручно-аналитичке, организационе и оперативне послове у вези са финансирањем мера активне политике запошљавања; обрачуном и исплатом новчане накнаде за случај незапослености, привремених и посебних накнада установљених у складу са посебним мерама и актима Владе; остваривање прихода и обезбеђивање извршења расхода Националне службе, послове у вези са принудном наплатом потраживања, добровољним и принудним извршењима, прометом хартија од вредности и конверзијама и пружа стручну помоћ другим организационим јединицама у Дирекцији, покрајинским службама и филијалама из делокруга послова.
Начелница Одељења – Тања Ивановић, тел: 011/2929-823, електронска пошта: Tanja.Ivanovic@nsz.gov.rs

4.2 Одељење за рачуноводство – обавља стручно-аналитичке, организационе и оперативне рачуноводствене послове, израђује предлог јединственог аналитичког контног оквира Националне службе и пружа стручну помоћ другим организационим јединицама у Дирекцији, покрајинским службама и филијалама из делокруга рачуноводствене евиденције.
Начелница Одељења – Виолета Јанићијевић тел: 011/2929-812, електронска пошта: Violeta.Janicijevic@nsz.gov.rs

4.3 Одељење за планирање, анализе, извештавање и развој система финансијског управљања и контроле - обавља стручно-аналитичке, организационе и оперативне послове припреме предлога и праћења реализације финансијског плана и израде збирних и појединачних извештаја о реализацији финансијског плана, послове развоја система финансијског управљања и контроле и пружа стручну помоћ другим организационим јединицама у Дирекцији, покрајинским службама и филијалама из делокруга своје надлежности.
Начелница Одељења – Љиљана Станковић, тел: 011/2929-909, електронска пошта: Ljiljana.Stankovic@nsz.gov.rs

4.4. **Одељење за обрачун плата и накнада**- обавља стручно-аналитичке, организационе и оперативне послове у вези са обрачуном, исплатом и евиденцијом плата, накнада плата и других примања запослених и лица ангажованих ван радног односа у Националној служби; припрема и подноси извештаје надлежним органима о исплаћеним примањима запослених и ангажованих лица у складу са законом; припрема и обрађује податке о исплаћеним платама, накнадама плата и другим примањима; води евиденцију уплата и обавеза и усаглашава стање по основу јавних прихода и обавеза на нивоу Националнеслужбе; пружа стручну помоћ другим организационим јединицама у Дирекцији, покрајинским службама и филијалама при обављању послова из делокруга своје надлежности.
Нацелница одељења: Светлана Бркић, тел: 011 2929-885, електронска пошта: Svetlana.Brkic@nsz.gov.rs

5. Сектор за људске ресурсе – обавља послове обезбеђивања и остваривања права запослених на раду и по основу рада, нормативне и стручно-оперативне послове који се односе на припрему и израду нацрта и предлога аката којима се уређују права, обавезе и одговорности запослених из радног односа, извештаја, анализа и других потребних евиденција са подацима о запосленима, старања о персоналним досијеима запослених, припрема изјашњења и документацију за потребе вођења радних спорава, давање стручних мишљења у вези са применом прописа из области радних односа, праћења, анализирања и предлагања мера за рационалније и ефикасније обављање послова у Националној служби, предлагање облика и садржине стручног усавршавања и оспособљавања запослених, увођења у посао запослених и израде предлога програма стручног усавршавања и оспосбљавања и увођења у посао запослених.
Директорка Сектора – Јелица Војновић, тел: 011/2929-883, електронска пошта: Jelica.Vojnovic@nsz.gov.rs

5.1 Одељење за радне односе – обавља стручно-аналитичке, организационе и оперативне послове у вези обезбеђивања и остваривања права запослених на раду и по основу рада, нормативне и стручно-оперативне послове који се односе на припрему и израду нацрта и предлога аката којима се уређују права, обавезе и одговорности запослених из радног односа, извештаја, анализа и других потребних евиденција са подацима о запосленима, старања о персоналним досијеима запослених, припрема изјашњења и документацију за потребе вођења радних спорова, давање стручних мишљења у вези са применом прописа из области радних односа, пружа стручну помоћ другим организационим јединицама у Дирекцији, покрајинским службама, филијалама и запосленима у Националној служби из свог делокруга послова.
Начелница Одељења – Снежана Цветиновић, тел: 011/2929-869, електронска пошта: Snežana.Cvetinovic@nsz.gov.rs

5.2 Одељење за стручно усавршавање и оспособљавање запослених - обавља послове праћења, анализирања и предлагања мера за рационалније и ефикасније обављање послова у Националној служби, предлагање облика и садржине стручног усавршавања и оспособљавања запослених, увођења у посао запослених и израде предлога програма стручног усавршавања и оспособљавања и увођења

у посао запослених, спровођења стручног усавршавања и оспособљавања и увођења у посао, врши евалуацију и процењује ефекте стручног усавршавања и оспособљавања и увођења у посао, пружа стручну помоћ другим организационим јединицама у Дирекцији, покрајинским службама, филијалама и запосленима у Националној служби из свог делокруга послова.
Начелница Одељења – Светлана Стојковић, тел: 011/2929-924, електронска пошта: Svetlana.Stojkovic@nsz.gov.rs

6. Сектор за материјалне ресурсе – обавља послове планирања, организовања, праћења и стручно оперативне послове управљања материјалним ресурсима; послове јавних набавки добара, услуга и радова, изградње, инвестиционог и текућег одржавања објеката, остваривање заштите имовинских права, укњижбе имовине и остале имовинско-правне послове, канцеларијског пословања и микрофилмовања документације, управљања возним парком Националне службе и друге послове општег карактера којима се обезбеђују услови за рад Националне службе.
Директор Сектора – Милош Регељац, тел: 011/2929-888, електронска пошта: Milos.Regeljac@nsz.gov.rs

6.1 Одељење за јавне набавке – обавља стручно аналитичке, организационе и оперативне послове планирања и спровођења поступака јавних набавки добара, услуга и радова, закључења уговора о јавним набавкама у складу са законом, финансијским планом и планом јавних набавки, као и вођења евиденције и периодичног извештавања о закљученим уговорима и спроведеним поступцима јавних набавки и пружа стручну помоћ другим организационим јединицама у погледу планирања набавки и извршења уговора о јавним набавкама.
Начелница Одељења – Марта Нађ Грубор, тел: 011/2929-866, електронска пошта: Marta.Nadj-Grubor@nsz.gov.rs

6.2 Одељење за опште послове – обавља организационе и стручно оперативне послове у вези са коришћењем и одржавањем возног парка Националне службе, канцеларијско пословање и микрофилмовање документације и друге послове општег карактера којима се обезбеђују услови за рад Националне службе, безбедност и здравље на раду запослених, физичко – техничко обезбеђење и одржавање хигијене у објектима Националне службе, послове штампања и фотокопирања материјала, вођења стања залиха у магацину и дистрибуцију истих по организационим јединицама, занатске и друге манипулативне послове и пружа стручну помоћ другим организационим јединицама у Дирекцији, покрајинским службама и филијалама у погледу канцеларијског пословања и у примени безбедносних мера по налозима надлежних државних органа.
Начелница Одељења – Невена Ђурђевић, тел: 011/2929-892, електронска пошта: Nevena.Djurdjevic@nsz.gov.rs

6.3 Одељење за управљање имовином – обавља послове који се односе на грађевинске радове и на изградњу новог, као и инвестиционо и текуће одржавање постојећег пословног простора Националне службе, припрему аката у вези са располагањем, коришћењем и осигурањем имовине Националне службе; заштиту имовинских права Националне службе, укњижбу имовине; набавку пословног простора и вођење евиденција пословног и стамбеног простора Националне службе, спроводи поступак отуђења отписаних и расходованих основних средстава и пружа стручну помоћ другим организационим јединицама у Дирекцији, покрајинским службама и филијалама у погледу инвестиционог и текућег одржавања и обезбеђивања несметаног рада у што функционалнијем простору.
Начелник Одељења – Миленко Јовановић, тел: 011/2929-867, електронска пошта: Milenko.Jovanovic@nsz.gov.rs

7. Сектор за пројекте и међународну сарадњу - обавља послове планирања и спровођења ИПА пројеката, пројеката, осталих домаћих и страних донатора и послове међународне сарадње, обавља послове везане за имплементацију ИПА пројеката и имплементацију пројеката осталих домаћих и страних донатора, као и мониторинг и евалуацију пројектних активности које ће допринети постизању развојних циљева Националне службе, обавља организационе и стручно оперативне послове у вези сарадње са јавним службама за запошљавање, међународним и домаћим организацијама и институцијама у области запошљавања, невладиним организацијама и иностраним донаторима и пружа стручну помоћ другим организационим јединицама у Дирекцији, покрајинским службама и филијалама у управљању ИПА пројектима, пројектима осталих домаћих и страних донатора и у међународној сарадњи.
Директор Сектора – Душан Богосављевић, тел:011/2929-506, електронска пошта: Dusan.Bogosavljevic@nsz.gov.rs

7.1 Одељење за међународну сарадњу-обавља послове планирања и спровођења међународне сарадње; организационе и стручно оперативне послове у везисарадње са јавним службама за запошљавање, међународним и домаћим организацијама и институцијама у области запошљавања, невладиним организацијама и иностраним донаторима;пружа стручну помоћ другим организационим јединицама у Дирекцији, покрајинским службама и филијалама у реализацији службених путовања у иностранство, организацији међународних састанака и другим областима међународне сарадње.
Начелница Одељења – Адријана Цицовић, тел: 011/2929-560, електронска пошта: Adrijana.Cicovic @nsz.gov.rs

7.2 Одељење за планирање и спровођење ИПА пројеката - обавља стручно аналитичке, оперативне и организационе послове у вези са планирањем и спровођењем пројеката у оквиру ИПА компоненти, обавља послове везане за имплементацију ИПА пројеката, мониторинг и евалуацију пројектних активности, планирање, припрему и спровођење тендерских поступака у складу са правилима за спровођење јавних набавки Европске уније, односно Практичним водичем за поступке закључења уговора за спољне активности Европске уније (ПРАГ), приручником за твининг уговоре и Припручником за оквирне уговоре (БЕНЕФ 2009), спроводи и управља уговорима и контролише извршење уговорних обавеза, обезбеђује функционисање система за извештавање и информисање, пружа стручну помоћ другим организационим јединицама у Дирекцији, покрајинским службама и филијалама у управљању ИПА пројектима и обавља друге послове од значаја за спровођење ИПА пројеката.
Начелница Одељења – Марија Јоцић, тел: 011/2929-660, електронска пошта: Marija.Jocic @nsz.gov.rs

7.3 Одељење за планирање и спровођење пројеката - обавља стручно аналитичке, оперативне и организационе послове у вези са спровођењем пројеката финансираних од стране донатора, домаћих и страних, из подручја локалног развоја запошљавања, запошљавања рањивих група, прекограничне сарадње, изградње институција тржишта рада, обавља послове везане за имплементацију пројеката, мониторинг и евалуацију пројектних активности, обезбеђује функционисање система за извештавање и информисање, пружа стручну помоћ другим организационим јединицама у Дирекцији, покрајинским службама и филијалама у управљању пројектима и обавља друге послове од значаја за спровођење пројеката.
Начелница Одељења- Јелена Поповић, тел: 011/2929-559, електронска пошта: Jelena.Popovic @nsz.gov.rs

8. Сектор за развој и информационо-комуникационе технологије - обавља послове планирања, организовања, праћења и стручно оперативне послове у вези развоја, увођења и примене јединственог информационог система у областима из основне делатности Националне службе и делатностима подршке и обезбеђује његово функционисање, послове развоја комуникационе инфраструктуре и примене интернет технологија, припрему и објављивања материјала у електронским издањима Националне службе, те послове дизајнирања и израде интернет и интранет страна Националне службе, успостављања и унапређивања система управљања квалитетом, истраживања, анализе услова, могућности и развоја запошљавања, мониторинга и евалуације програма и мера активне политике запошљавања, учествује у систему планирања, праћења и координацији политика у области конкурентности и запошљавања у оквиру пројеката за унапређење конкурентности и запошљавања који се финансирају из кредита Светске банке и других институција, што подразумева стварање платформе за праћење показатеља и буџетског учинка, израду полугодишњих извештаја о напретку, израду годишњих извештаја о учинку, сарадњу са јединицом за имплементацију пројекта, сарадња са експертима који ће бити ангажовани, координира пословима израде програма рада Националне службе, извештаја о раду Националне службе и извештаја о реализацији споразума о учинку, као и послове пружања стручне помоћи корисницима информационог система у Дирекцији, покрајинским службама и филијалама.
Директор Сектора – Милан Ђуретановић, тел: 011/2929-240, електронска пошта: Milan.Djuretanovic@nsz.gov.rs

8.1 Одељење за пројектовање и развој – обавља послове одржавања постојећих апликативних решења у јединственом информационом систему Националне службе, њихово унапређење, те послове развоја нових информационих система и апликација, тестира нове и редизајниране апликације у тестном окружењу и документује резултате сваке од фаза тестирања апликација, дефинише и документује стандарде веза за израду софтверских продуката, имплементира базе података у тестном и продукционом окружењу и креира њихове објекте, одговара за интегритет, сигурност и доступност података, пројектује и имплементира складиште података и процесе за интеграцију, трансформацију и учитавање података, учествује у изради и одржавању интернет и интранет сајта Националне службе, дизајнирање и имплементацију пословних извештаја, дефинише корисничке профиле и додељује апликативне дозволе корисницима система, узрађује упутства, контролише рад организатора информационог система и оператера на систему у Националној служби.
Начелник Одељења – Милан Ракић, тел: 011/2929-235, електронска пошта: Milan Rakic@nsz.gov.rs

8.2 Одељење за информационо-комуникациону инфраструктуру - обавља послове истраживања, развоја и имплементације програмских, системских и сигурносних решења битних за пословање Националне службе, осигурава повезаност свих организационих делова Националне службе путем рачунарске мреже, истражује, развија и имплементира сигурносну технологију на целокупном рачунском систему Националне службе, пружа стручну помоћ и едукује запослене у Националној служби у вези рада са рачунарима, рачунарском опремом и сигурносном политиком Националне службе, обавља инсталацију и конфигурацију рачунарске опреме, системског софтвера, активне и пасивне комуникационе опреме за пренос података, обавља стручно-аналитичке и оперативне послове везане за пројектовање архитектуре информационог система, рачунарских мрежа и ИП фиксну телефонију, те инсталирање и текуће одржавање рачунарске и комуникационе опреме.
Начелник Одељења – Бранка Крзман, тел: 011/2929-233, електронска пошта: Branka.Krzman@nsz.gov.rs

8.3 Одељење за анализу тржишта рада и статистику - обавља послове истраживања, могућности и развоја запошљавања, анализу података, мониторинг и евалуацију мера активне политике запошљавања, израђује анализе тржишта рада, прогноза кретања на тржишту рада спровођењем истраживања потреба послодаваца, формира статистичке извештаје и статистичке билтене Националне службе, праћења и координацији политика у области конкурентности и запошљавања у оквиру пројекта за унапређење конкурентности и запошљавања који се финансирају из кредита Светске банке и других институција, што подразумева стварање платформе за праћење показатеља и буџетског учинка и сарадњу са јединицом за имплементацију пројекта, сарадња са експертима који ће бити ангажовани, координира пословима израде програма рада Националне службе, извештаја о раду Националне службе и извештаја о реализацији споразума о учинку, организује и координира послове у вези управљања системом квалитета, спроводи едукацију запослених чланова тима за квалитет у циљу осигурања квалитета, осигурава континуирани надзор над успостављеним системом квалитета и планира оспособљавање и усавршавање запослених за осигурање квалитета, доставља информације о резултатима интерне и екстерне оцене система квалитета, врши континуирано решавање екстерних и интерних рекламација, као и пружање стручне помоћи другим организационим јединицама Националне службе у оквиру своје надлежности.
Начелник Одељења: Радмило Пешић, тел: 011/2929-236, електронска пошта: Radmilo.Pesic@nsz.gov.rs

8.4 Одељење за информатичку подршку и систем управљања квалитетом обавља послове одржавања постојећих апликативних решења у јединственом информационом систему Националне службе, њихово унапређење, тестира нове и редизајниране апликације у тестном
окружењу и документује резултате сваке од фаза тестирања апликација;дефинише и документује стандарде веза за израду софтверских продуката;дефинише корисничке профиле и додељује апликативне дозволе корисницима система; израђује упутства;контролише рад организатора информационог система и оператера на систему у Националној служби; организује и координира послове у вези управљања системом квалитета, спроводи едукацију запослених чланова тима за квалитет у циљу осигурања квалитета, осигурава континуирани
надзор над успостављеним системом квалитета и планира оспособљавање и усавршавање запослених за осигурање квалитета, доставља информације о резултатима интерне и екстерне оцене система квалитета, врши континуирано решавање екстерних и интерних рекламација.
Начелница Одељења: Снежана Марјановић, тел: 011/2929-209, електронска пошта: Snezana.Marjanovic@nsz.gov.rs

9.Сектор за интерну ревизију - обавља послове оперативног планирања, организовања, спровођења и извештавања о резултатима интерне ревизије свих организационих јединица Националне службе, свих програма, активности и процеса у надлежности Националне службе, укључујући и програме, активности и процесе који се финансирају из средстава Европске уније, у складу са законом, примењујући стандарде интерне ревизије и кодекс струковне етике интерних ревизора.
Директорка Сектора – Ирена Јовичић, тел: 011/2929-992, електронска пошта: Irena Jovicic@nsz.gov.rs

9.1 Одељење за интерну ревизију пословних процеса – обавља оперативне послове планирања, организовања, спровођења и извештавања о резултатима интерних ревизија и то: посредовања у запошљавању и планирању каријере, развоја предузетништва и

програма запошљавања, додатног образовања и обуке, људских и материјалних ресурса, остваривања права из осигурања за случај незапослености и правних послова, информисања, пројеката, међународне сарадње и информационог система.
Начелник Одељења – Мирослав Телетин, тел: 011/2929-993, електронска пошта: Miroslav.Teletin@nsz.gov.rs

9.2 Одељење за интерну ревизију финансијско-рачуноводствене подршке пословним процесима – обавља оперативне послове планирања, организовања, спровођења и извештавања о резултатима интерних ревизија и то: финансијског пословања, планско-аналитичких послова, послова рачуноводства и послова наплате потраживања.
Начелник Одељења – Миодраг Шубаревић, тел: 011/2929-955, електронска пошта: Miodrag.Subarevic@nsz.gov.rs

10.Сектор за информисање и издаваштво -обавља послове односа са јавношћу,развија стратегију комуникације, организације кампање,медијске и остале промотивне догађаје; развија и одржаваодносе са медијима и јавношћу; координира израду и припрема саопштења за јавност и садржаје презентација и публикација; контролише садржај и ажурност података на интернет порталима, координира припрему одговора на питања медија и корисника услуга; обавља организационе и стручно оперативне послове планирања, припремања, уређивања, издавања и дистрибуирања стручних и других публикација о питањима од значаја за запошљавање и делатност Националне службе;координира активностима интерне комуникације; врши координацију позивних центара и пружа стручну помоћ другим организационим јединицама у Дирекцији, покрајинским службама и филијалама у припреми информативних материјала, сарадње са медијима и организовања конференција за медије; анализира медијске прилоге и кампање од значаја за организацијуи извештава о раду.
обавља организационе и стручно оперативне послове односа са јавношћу, уређивања, издавања и дистрибуирања стручних и других публикација о питањима од значаја за запошљавање и делатност Националне службе, интерне комуникације, координацију позивних центара у филијалама и пружа стручну помоћ другим организационим јединицама у Дирекцији, покрајинским службама и филијалама у припреми информативних материјала, сарадње са медијима и организовање конференција за медије.
Директорка Сектора – Ђурђица Сучевић, тел: 011/2929-056, електронска пошта: Djurdjica.Sucevic@nsz.gov.rs

10.1 Одељење за издаваштво обавља организационе и стручно оперативне послове писања текстова, припремања, уређивања, издавања и дистрибуирања публикације Послови (штампано и електронскоиздање), као и пропагандних и информативних материјала и свих стручних и других публикација које се баве питањима од значаја за запошљавање и делатност Националне службе; обавља послове пријема огласа за слободна радна места, обраде огласа, објављивање огласа на интернет страници НСЗ,
припреме огласа за штампу у публикацији Послови и стара се да су објављени садржаји у складу са законским прописима; обавља прелом текстова, дизајнерску обраду и припрему за штампу свих штампаних материјала чији је издавач Национална служба.
Начелница одељења Бранка Чулић, тел: 011/2929-219, електронска пошта: Branka.Culic@ns.gov.rs

10.2 Одсек за информисање обавља послове односа са јавношћу; припрема информације и за израду комуникационе стратегије; организује медијске и друге промотивне догађаје;припрема саопштења за јавност, промо текстове и прилоге, као и одговоре на питања

медија и корисника услуга;прикупља информације о извештавању медија од значаја за организацију;пружа стручну помоћ другим организационим јединицама у Дирекцији, покрајинским службама и филијалама у припреми сарадње са медијима организовању конференција за медије и других медијских догађаја.
Шефица одсека Тамара Сарић, тел.:011/2929-010, електронска пошта: Tamara.Saric@ns.gov.rs

1. ***Табела о броју запослених/радно ангажованих лица у Дирекцији***

Редни број	**Организациона јединица**	**Предвиђени број запослених на неодређено време**	**Стварни број запослених на неодређено време**	**Број радно ангажованих лица (на одређено време и на одређено време ради замене одсутног запосленог до његовог повратка)**
1.	Кабинет директора	5	3	1
2.	Сектор за подршку запошљавању	38	38	2
3.	Сектор за осигурање за случај незапослености и правне послове	23	23	3
4.	Сектор за економске послове	26	26	6
5.	Сектор за људске ресурсе	12	12	1
6.	Сектор за материјалне ресурсе	31	31	6
7.	Сектор за пројекте и међународну сарадњу	25	24	1
8.	Сектор за развој и информационо-комуникационе технологије	35	34	2
9.	Сектор за интерну ревизију	13	13	0

10.	Сектор за информисање и издаваштво	7	7	1

2.2 Организациона структура покрајинских служби за запошљавање

У Покрајинској служби за запошљавање (у даљем тексту: Покрајинска служба), послови се обављају преко самосталних извршилаца.

Организационе јединице образоване као филијале на подручју Покрајинске службе истовремено су и организационе јединице Покрајинске службе.

Седиште Покрајинске службе АП Војводине је у Новом Саду.

Седиште Покрајинске службе АП Косова и Метохије је у Косовској Митровици.

Покрајинска служба за запошљавање, као основна организациона јединица, учествује у спровођењу политике запошљавања на територији аутономне покрајине, стара се о примени јединствене методологије рада, прати реализацију планираних активности и пружа стручну помоћ при обављању послова филијалама на подручју аутономне покрајине. У Покрајинској служби се обављају послови: координације и предлагања мера за унапређење послова посредовања у запошљавању; координације и предлагања мера за унапређење послова професионалне рехабилитације и запошљавања особа са инвалидитетом; координације и предлагања мера за унапређење послова професионалне оријентације и планирања каријере; координације и предлагања мера за унапређење послова додатног образовања и обука незапослених за потребе познатог послодавца и тржишта рада; координације и предлагања мера за унапређење мера и програма активне политике запошљавања и развоја предузетништва; истраживања, статистичке анализе и извештавање о условима, могућностима и развоју запошљавања на територији аутономне покрајине; финансијско-рачуноводствени и послови извештавања у вези са средствима која се воде на подрачуну покрајинске службе; правни, кадровски и општи послови за потребе покрајинске службе; увођења, одржавања, експлоатације и развоја рачунарске и комуникационе инфраструктуре на територији аутономне покрајине и други послови одређени законом, општим актима и одлукама органа Националне службе.

Покрајинска служба АП Војводина, ул. Булевар Михаила Пупина бр. 6/1, директор: Снежана Седлар, тел.:021/48-85-901, електронска пошта: Snezana. Sedlar@nsz.gov.rs

Покрајинска служба АП Косово и Метохија, ул. Дрварска бр. 10, Косовска Митровица, директор: Бојан Митић, тел: 028/423-090, електронска пошта: Bojan.Mitic@nsz.gov.rs

2. Табела о броју запослених/радно ангажованих лица у Покрајинској служби

Редни број	Покрајинска служба	Предвиђени број запослених на неодређено време	Стварни број запослених на неодређено време	Број радно ангажованих лица (на одређено време и на одређено време ради замене одсутног запосленог до његовог повратка)
1.	Нови Сад	8	6	2
2.	Косово и Метохија	8	7	0

2.3 Организациона структура филијала

Филијала, као основна организациона јединица, учествује у спровођењу политике запошљавања, примењује јединствену методологију у обављању стручно-оперативних послова на територији филијале.

1. Филијала за град Београд, Гундулићев венац бр.23-25
Директор филијале**:** Добросав Марић, тел: 011/2929-101 и 2929-000, електронска пошта: Dobrosav.Maric@nsz.gov.rs
Службе и испоставе:

- **Служба Београд центар**, Гундулићев венац 23-25.
  Руководилац службе: Тања Бјелобрк, тел: 011/ 2929-126, електронска пошта: Tanja. Bjelobrk@nsz.gov.rs
- **Служба Палилула**, Гундулићев венац 23-25,
  Руководилац службе: Драган Стефановић тел: 011/2929-149, електронска пошта: Dragan.Stefanovic@nsz.gov.rs
- **Служба Нови Београд**, Гоце Делчева 42,
  Руководилац службе: Радовић Бранка тел: 011/3121-900, електронска пошта: Branka.Radovic@nsz.gov.rs
- **Служба Земун**, Првомајска 8,
  Руководилац службе: Драгана Повреновић тел: 011/2631-390, електронска пошта: Dragana.Povrenovic@nsz.gov.rs
- **Служба Вождовац**, Косте Абрашевића 10,
  Руководилац службе: Жељка Зеленовић Вуковић тел: 011/2412-965, електронска пошта: Zeljka.Zelenovicv@nsz.gov.rs
- **Служба Звездара**, Војводе Шупљикца 31а,
  Руководилац службе: Бранислава Познановић тел: 011/2929-300, електронска пошта: Branislava.Poznanovic@nsz.gov.rs
- **Служба Раковица**, Богдана Жерајића 24а,
  Руководилац службе: Дијана Чаликјан тел: 011/2510-242, електронска пошта: Dijana.Calikjan@nsz.gov.rs
- **Служба Чукарица,** Тургењевљева 12,
  Руководилац службе: Татјана Мијушковић тел: 011/3541-868, електронска пошта: Tatjana.Mijuskovic@nsz.gov.rs
- **Одсек за професионалну рехабилитацију и запошљавање особа са инвалидитетом,** Ломина 22
  Шеф одсека: Татјана Милић Мандић, тел: 3640-185, електронска пошта: Tatjana.MilicMandic@nsz.gov.rs

- **Испостава Младеновац**, Краља Петра 188,
- **Испостава Лазаревац**, Карађорђева 38, тел. 011/8121-951
- **Служба Обреновац**, Војводе Мишића 190,
  Руководилац службе: Сања Николић тел: 011/8726-014, електронска пошта: Sanja.Nikolic@nsz.gov.rs
- **Испостава Гроцка**, Бул. ослобођења 22, 011/8500-161
- **Испостава Сопот**, Кнеза Милоша 78, тел. 011/8251-402
- **Испостава Барајево**, Миодрага Вуковића 2, тел. 011/8301-380
- **Испостава Сурчин**, Косовска 2, тел. 011/8443-508
- **Испостава Калуђерица**

2. Филијала Крагујевац

Директор филијале: Горица Бачанин, тел: 034/505-500, електронска пошта: Gorica.Bacanin@nsz.gov.rs

Испоставе:

- Испостава Аранђеловац
- Испостава Топола
- Испостава Рача
- Испостава Баточина
- Испостава Кнић
- Испостава Лапово

3. Филијала Јагодина

Директор филијале: Светлана Митровић, тел: 035/201-011, електронска пошта: Svetlana.Mitrovic@nsz.gov.rs

Службе и испоставе:

- **Служба Параћин**

Руководилац службе: Анита Нешић, тел: 035/563-584, електронска пошта: Anita.Nesic@nsz.gov.rs

- Испостава Ћуприја
- Испостава Свилајнац
- Испостава Деспотовац
- Испостава Рековац

4. **Филијала Ниш**

Директор филијале: Бобан Матић, тел: 018/501-200, електронска пошта: Boban.Matic@nsz.gov.rs

Службе и испоставе:

- **Служба Алексинац**

Руководилац службе: Милојковић Драган, тел: 018/806-170, електронска пошта: Dragan.Milojkovic@nsz.gov.rs

- Испостава Сврљиг
- Испостава Мерошина
- Испостава Дољевац
- Испостава Гаџин Хан
- Испостава Нишка Бања
- Испостава Ражањ

5. **Филијала Пирот**

   В.Д. Директор филијале: Драган Јенаћковић, тел: 010/305-000, електронска пошта: Dragan.Jenackovic@nsz.gov.rs

   Испоставе:

- Испостава Бабушница
- Испостава Бела Паланка
- Испостава Димитровград

6. **Филијала Прокупље**

   В.Д. Директор филијале: Ана Ђорђевић, тел: 027/320-000, електронска пошта: Ana.Djordjevic2@nsz.gov.rs

   Испоставе:

- Испостава Блаце
- Испостава Куршумлија
- Испостава Житорађа

7. **Филијала Бор**

   Директор филијале: Соња Станковић, тел: 030/453-100, електронска пошта: Sonja.Stankovic@nsz.gov.rs

   Испоставе и канцеларија:

- Испостава Кладово
- Испостава Мајданпек
- Испостава Неготин
- Канцеларија Доњи Милановац

8. **Филијала Зајечар**

   Директор филијале: Зоран Ђорђевић, тел: 019/444-500, електронска пошта: Zoran.Djordjevic@nsz.gov.rs

   Испоставе:

- Испостава Бољевац
- Испостава Књажевац
- Испостава Соко Бања

9. **Филијала Ваљево**
   Директор филијале: Михаило Милутиновић, тел: 014/295-600, електронска пошта: Mihailo.Milutinovic@nsz.gov.rs

   Испоставе:
- Испостава Мионица
- Испостава Лајковац
- Испостава Љиг
- Испостава Осечина
- Испостава Уб

10. **Филијала Врање**
    Директор филијале: Дарко Јанковић, тел: 017/407-100, електронска пошта: Darko.Jankovic@nsz.gov.rs
    Испоставе:
- Испостава Валадичин Хан
- Испостава Сурдулица
- Испостава Босилеград
- Испостава Трговиште
- Испостава Бујановац
- Испостава Прешево

11. **Филијала Краљево**
    Директор филијале: Снежана Прелић, тел: 036/302-000, електронска пошта: Snezana.Prelic@nsz.gov.rs
    Испоставе:
- Испостава Рашка
- Испостава Врњачка Бања

12. **Филијала Нови Пазар**
    В.Д. Директор филијале: Фахрудин Ђекић, тел: 020/330-000, електронска пошта: Fahrudin.Đekic@nsz.gov.rs
    Испоставе:
- Испостава Тутин

13. **Филијала Крушевац**

Директор филијале: Предраг Марковић, тел: 037/412-501, електронска пошта: Predrag.Markovic@nsz.gov.rs

Испоставе:

- Испостава Трстеник
- Испостава Варварин
- Испостава Ћићевац
- Испостава Александровац
- Испостава Брус

14. **Филијала Лесковац**

Директор филијале: Дејан Станковић, тел: 016/202-400, електронска пошта: Dejan.Stankovic@nsz.gov.rs

Испоставе:

- Испостава Бојник
- Испостава Медвеђа
- Испостава Лебане
- Испостава Власотинце

15. **Филијала Пожаревац**

Директор филијале: Соња Мирић, тел: 012/538-100, електронска пошта: Sonja.Miric@nsz.gov.rs

Испоставе:

- Испостава Голубац
- Испостава Велико Градиште
- Испостава Жагубица
- Испостава Петровац
- Испостава Кучево
- Испостава Костолац

16. **Филијала Смедерево**

Директор филијале: Олга Свилар, тел: 026/633-900, електронска пошта: Olga.Svilar@nsz.gov.rs

Испоставе:

- Испостава Смедеревска Паланка
- Испостава Велика Плана

17. **Филијала Ужице**

Директор филијале: Зорица Милошевић, тел: 031/590-600, електронска пошта: Zorica.Milosevic@nsz.gov.rs

Испоставе:

- Испостава Ариље
- Испостава Бајина Башта
- Испостава Косјерић
- Испостава Пожега
- Испостава Чајетина

18. **Филијала Пријепоље**

Директорка филијале: Ана Пејовић, тел: 033/719-011, електронска пошта: Ana.Pejovic@nsz.gov.rs

Испоставе:

- Испостава Сјеница
- Испостава Нова Варош
- Испостава Прибој

19. **Филијала Чачак**

Директор филијале: Саша Обрадовић, тел: 032/303-700, електронска пошта: Sasa.Obradovic@nsz.gov.rs

Испоставе:

- Испостава Горњи Милановац
- Испостава Ивањица
- Испостава Лучани

20. **Филијала Шабац**

Директор филијале: Радивоје Мићић, тел: 015/361-700, електронска пошта: Radivoje.Micic@nsz.gov.rs

Испоставе:

- Испостава Богатић
- Испостава Владимирци
- Испостава Коцељева

21. **Филијала Лозница**

Директор филијале: Тијана Јосић, тел: 015/879-700, електронска пошта: Tijana.Josic@nsz.gov.rs

Испоставе:

- Испостава Крупањ

- Испостава Љубовија
- Испостава Мали Зворник

22. **Филијала Нови Сад**

Директор филијале: Татјана Видовић, тел: 021/4885-500, електронска пошта: Tatjana.Vidovic@nsz.gov.rs

Службе и испоставе:

- **Служба Бачка Паланка**

Руководилац службе: Ђорђе Вучинић, тел: 021/752-080, електронска пошта: Djordje.Vucinic@nsz.gov.rs

- **Служба Врбас**

Руководилац службе: Горан Калуђеровић, тел: 021/706-769, електронска пошта: Goran.Kaludjerovic@nsz.gov.rs

- Испостава Бечеј
- Испостава Бачки Петровац
- Испостава Беочин
- Испостава Жабаљ
- Испостава Србобран
- Испостава Темерин
- Испостава Тител
- Испостава Бач

23. **Филијала Зрењанин**

Директорка филијале: Татјана Мијатовић, тел: 023/519-800, електронска пошта: Tatjana.Mijatovic@nsz.gov.rs

Испоставе:

- Испостава Житиште
- Испостава Нови Бечеј
- Испостава Нова Црња
- Испостава Сечањ

24. **Филијала Кикинда**

Директор филијале: Јелена Митровић, тел: 0230/411-700, електронска пошта: Jelena.Mitrovic@nsz.gov.rs

Испоставе:

- Испостава Ада
- Испостава Кањижа
- Испостава Нови Кнежевац
- Испостава Сента

- Испостава Чока

25. **Филијала Панчево**
Директор филијале: мр Ђорђе Лукач директор филијале, тел: 013/306-801, електронска пошта: Djordje.Lukac@nsz.gov.rs
Испоставе:
- Испостава Алибунар
- Испостава Ковачица
- Испостава Ковин
- Испостава Опово

26. **Филијала Вршац**
Директор филијале: Наташа Вулић, тел: 013/802-400, електронска пошта: Natasa.Vulic@nsz.gov.rs
Испоставе:
- Испостава Бела Црква
- Испостава Пландиште

27. **Филијала Сомбор**
Директор филијале: Секула Тањевић, тел: 025/464-000, електронска пошта: Sekula.Tanjevic@nsz.gov.rs
Испоставе:
- Испостава Кула
- Испостава Апатин
- Испостава Оџаци

28. **Филијала Сремска Митровица**
Директор филијале: Маријана Грабић, тел: 022/638-800, електронска пошта: Marijana.Grabic@nsz.gov.rs
Испоставе:
- Испостава Инђија
- Испостава Ириг
- Испостава Рума
- Испостава Шид
- Испостава Пећинци
- Испостава Стара Пазова

29. **Филијала Суботица**

Директор филијале: Душан Торбица, тел: 024/644-600, електронска пошта: Dusan.Torbica@nsz.gov.rs

Испоставе:

- Испостава Бачка Топола
- Испостава Мали Иђош

30. **Филијала Косовска Митровица**

Директор филијале: Верица Ћеранић, тел: 028/420-600, електронска пошта: Verica.Ceranic@nsz.gov.rs

Испоставе и канцеларије:

- Испостава Звечан
- Испостава Зубин Поток
- Испостава Лепосавић
- Канцеларија Прилужје
- Канцеларија Осојане
- Канцеларија Суво Грло

31. **Филијала Гњилане**

Директор филијале: Јован Денић, електронска пошта: Jovan.Denic@nsz.gov.rs

Испоставе и канцеларије:

- Испостава Ранилуг
- Испостава Партеш
- Канцеларија Клокот
- Канцеларија Косовска Каменица

32. **Филијала Приштина**

Испоставе и кланцеларије:

- Испостава Грачаница
- Испостава Штрпце
- Канцеларија Косово Поље

33. **Филијала Призрен**

Испоставе и канцеларије:

- Канцеларија у Гори

3. Табела о броју запослених/радно ангажованих лица у филијалама

Редни број	Филијала	Предвиђени број запослених на неодређено време	Стварни број запослених на неодређено време	Број запослених на одређено време (због потребе посла, ради замене одсутног запосленог до његовог повратка и др.)
1.	Београд	253	253	30
2.	Крагујевац	58	57	10
3.	Бор	29	28	2
4.	Ваљево	31	31	2
5.	Врање	42	40	2
6.	Вршац	18	17	5
7.	Гњилане	16	16	2
8.	Зајечар	25	24	5
9.	Зрењанин	33	33	4
10.	Јагодина	46	42	5
11.	Кикинда	36	35	3
12.	Косовска Митровица	29	27	5
13.	Краљево	42	41	2

14.	Крушевац	48	47	2
15.	Лесковац	45	45	3
16.	Лозница	27	26	2
17.	Ниш	103	100	16
18.	Нови Пазар	35	33	9
19.	Нови Сад	103	101	21
20.	Панчево	34	32	6
21.	Пирот	24	23	4
22.	Пожаревац	32	29	1
23.	Пријепоље	28	27	5
24.	Прокупље	27	27	2
25.	Приштина	5	4	3
26.	Смедерево	32	32	1
27.	Сомбор	42	41	4
28.	Сремска Митровица	43	43	6
29.	Суботица	30	30	5
30.	Ужице	39	39	3
31.	Чачак	32	31	4
32.	Шабац	35	34	5

3.ОПИС ФУНКЦИЈА РУКОВОДИЛАЦА

3.1 Управни одбор Националне службе

Управни одбор у складу са Законом о запошљавању и осигурању за случај незапослености управља радом Националне службе; доноси статут и опште акте Националне службе; доноси годишњи програм рада Националне службе; доноси финансијски план и завршни рачун Националне службе; усваја извештај о раду Националне службе; одлучује о пословању Националне службе и коришћењу средстава; подноси надлежном министарству полугодишњи извештај о раду Националне службе; подноси Влади годишњи извештај о раду Националне службе; именује и разрешава заменика директора Националне службе на предлог директора Националне службе; именује и разрешава директора Покрајинске службе на предлог надлежног органа АП Војводина; закључује уговор о раду, односно уговор о међусобним правима, обавезама и одговорностима са директором Националне службе; доноси одлуке о коришћењу и располагању покретном и непокретном имовином Националне службе; доноси план јавних набавки; даје мишљење на Споразум о учинку; образује комисије и именује њихове

чланове и друга стална и повремена радна тела, по потреби; доноси пословник о раду управног одбора; утврђује месечну накнаду члановима управног одбора, осим уколико је накнада утврђена одлуком Владе; доноси одлуке о отпису потраживања; обавља и друге послове, у складу са законом, статутом и другим општим актима Националне службе.

Чланове управног одбора и међу њима председника именује и разрешава Влада, и то:

- четири члана, укључујући и председника, на предлог министра надлежног за послове запошљавања и
- три члана на предлог Социјално-економског савета за Републику Србију.

Председник управног одбора представља управни одбор; сазива седнице управног одбора, предлаже дневни ред и председава седницама; покреће расправу о питањима из делокруга управног одбора; стара се о примени статута и Пословника о раду управног одбора; потписује акта која доноси управни одбор; потписује уговор о раду, односно уговор о међусобним правима, обавезама и одговорностима са директором Националне службе и обавља и друге послове, у складу са законом и овим статутом. Чланови управног одбора, укључујући и председника Управног одбора, именују се на период од четири године.

Управни одбор Националне службе има 7 чланова, именованих Решењем Владе Републике Србије и то: Милан Бојовић, председник, Драган Јаковљевић, Дејан Пантелић, Дејан Пауновић, Срђан Дробњаковић, Његош Потежица и Александар Титовић, чланови.

3.1.1 Поступак који Управни одбор Националне службе примењује при доношењу одлука и врсте одлука које доноси

Управни одбор ради и одлучује на седницама. Управни одбор ради на седници којој присуствује више од половине укупног броја чланова. Управни одбор одлучује већином гласова укупног броја својих чланова. Седнице управног одбора сазива и руководи њиховим радом председник управног одбора, а изузетно у случају његове спречености најстарији члан управног одбора. Гласање у управном одбору је јавно, ако управни одбор не одлучи да се о одређеном питању гласа тајно.

Изузетно, у хитним случајевима, на предлог председника управног одбора, Управни одбор може донети одлуку већином гласова укупног броја чланова и путем писмених изјава сваког члана или коришћењем других техничких средстава комуникације.

Директор Националне службе, заменик директора Националне службе, директор Покрајинске службе и представник репрезентативног синдиката имају право и дужност да присуствују седницама управног одбора и учествују у њиховом раду, без права одлучивања.

3.2 Директор Националне службе

Директора Националне службе именује и разрешава Влада на период од 4 године. Директор Националне службе мора имати високу стручну спрему и најмање 9 година радног искуства у струци, као и претходно искуство у области запошљавања. Директор Националне службе може бити именован на јавну функцију у Националној служби највише два пута.

Директор Националне службе може бити разрешен дужности актом Владе Републике Србије. По престанку мандата директор Националне службе има права која му припадају у складу са законом.

Директор Националне службе је одговоран за пословање и законитост рада Националне службе.

Директор Националне службе може, у складу са законом и Статутом Националне службе, одређене послове из своје надлежности пренети на руководеће и друге стручне запослене у Националној служби.

3.2.1 Поступак који директор Националне службе примењује при доношењу одлука и врсте одлука које доноси

Директор Националне службе руководи њеним радом у складу са одлукама управног одбора, организује рад и пословање у Националној служби, представља и заступа Националну службу, извршава одлуке управног одбора Националне службе, доноси акт о организацији и систематизацији послова у Националној служби, руководи радом запослених у Националној служби, одлучује о избору директора филијала по спроведеном конкурсу, предлаже општа акта која доноси управни одбор, доноси општа акта у складу са законом и Статутом Националне службе, закључује уговоре у име и за рачун Националне службе, закључује Споразум о учинку са надлежним министарством, покреће иницијативу, пред надлежним органом АП Војводине за разрешење директора Покрајинске службе, доноси појединачна ката у складу са законом и Статутом Националне службе, доноси решења у другом степену у поступку остваривања права незапослених на новчану накнаду, доноси решења у другом степену у поступку издавања дозволе за рад странцу и лицу без држављанства, стара се о извршењу финансијског плана и плана јавних набавки Националне службе, одлучује о одобравању средстава по мерама активне политике запошљавања, одлучује о појединачним правима, обавезама и одговорностима запослених у Националној служби, обезбеђује остваривање јавности рада Националне службе, врши и друге послове у складу са законом, Статутом Националне службе, општим актима и одлукама управног одбора.

Директор Националне службе је Зоран Мартиновић, именован Решењем Владе Републике Србије („Службени гласник РС“, број 73/14).

На чланове управног одбора, директора Националне службе и директора Покрајинске службе АП Војводина примењују се одредбе Закона о Агенцији за борбу против корупције.

3.3 Заменик директора Националне службе

Директор у складу са Статутом Националне службе има заменика, кога бира Управни одбор Националне службе, на предлог директора Националне службе.

Мандат заменика директора Националне службе траје 4 године.

Заменик директора Националне службе може бити разрешен дужности и пре истека времена на које је именован ако функцију заменика не врши у складу са законом, Статутом Националне службе и општим актима Националне службе, ако му престане радни однос у складу са законом или ако сам поднесе захтев за разрешење.

За заменика директора Националне службе може бити именовано лице које испуњава услове прописане актом о организацији и систематизацији послова.

Заменик директора Националне службе је Петар Јарић.

3.3.1 Поступак који заменик директора Националне службе примењује при доношењу одлука и врсте одлука које доноси

Заменик директора Националне службе замењује директора Националне службе за време његове одсутности или спречености и обавља поверене послове у складу са чланом 24. Статута Националне службе.

Заменик директора Националне службе је одговоран за пословање и законитост рада управном одбору и директору Националне службе.

3.4 Директор Покрајинске службе

За директора Покрајинске службе може бити именовано лице које испуњава услове прописане актом о организацији и систематизацији послова.

Директора Покрајинске службе АП Војводина именује и разрешава управни одбор на предлог надлежног органа аутономне покрајине.

Мандат директора Покрајинске службе траје четири године.

Директор Покрајинске службе може бити разрешен дужности и пре истека времена на које је именован ако функцију директора не врши у складу са законом, Статутом и општим актима Националне службе, ако му престане радни однос у складу са законом, ако сам поднесе захтев за разрешење, као и на образложен предлог надлежног органа аутономне покрајине.

Директор Покрајинске службе учествује у раду управног одбора.

Директор Покрајинске службе, по спроведеном јавном конкурсу, предлаже директору Националне службе кандидата за избор директора филијале образоване на територији аутономне покрајине.

Директор Покрајинске службе одговоран је за пословање и законитост рада управном одбору и директору Националне службе.

Директора Покрајинске службе АП Косово и Метохија именује и разрешава управни одбор на предлог директора Националне службе.

Директор Покрајинске службе за запошљавање АП Војводине је Снежана Седлар.

Директор Покрајинске службе за запошљавање АП Косово и Метохија је Бојан Митић.

3.5 Директор филијале

Директор Националне службе по спроведеном јавном конкурсу бира директора филијале, осим директора филијале са територије аутономне покрајине, које бира на предлог директора Покрајинске службе.

У поступку за избор директора филијале директор може да образује конкурсну комисију, која вреднује достављени програм развоја филијале, стручну оспособљеност и друге критеријуме одређене јавним конкурском.

Директор филијале се бира на период од четири године.

За директора филијале може бити изабрано лице које испуњава услове прописане актом о организацији и систематизацији послова.

Директор филијале одговоран је директору Националне службе за законитост рада филијале, за спровођење мера активне политике запошљавања и наменско коришћење средстава.

Подаци о директорима филијала Националне службе дати су у наративном приказу организационе структуре Националне службе.

4.ОПИС ПРАВИЛА У ВЕЗИ СА ЈАВНОШЋУ РАДА

4.1 Порески идентификациони број Националне службе

ПИБ: 103277483

4.2 Радно време Националне службе

Радним даном са почетком у временском периоду од 07:30 до 08:00 часова и завршетком у временском периоду од 15:30 до 16:00 часова.

Рад са корисницима услуга обавља се од 08:00 до 15:00 часова у филијалама Националне службе.

Радно време Позивног центра је радним данима од 08:00 до 16:00 часова.

4.3 Адресе за пријем поште и контакт телефони

Дирекција: Ул. Светозара Марковића бр. 37, 34000 Крагујевац, тел: 034/ 505-500.
Радна јединица Дирекције у Београду: Ул. Краља Милутина бр. 8, 11000 Београд, тел: 011/2929-800, факс: 011/2929-980
Електронска пошта: kabinet@nsz.gov.rs
Позивни центар (информације за незапослене и послодавце): **0800/300-301** (позив је бесплатан)
Информације за медије: press@nsz.gov.rs
Публикација „Послови“: novine@nsz.gov.rs
Питања и сугестије у вези са сајтом: webmaster@nsz.gov.rs

Контакт адресе и телефони филијала Националне службе наведени су у оквиру поглавља 2. (наративни приказ).

Лице овлашћено за поступање по захтевима за приступ информацијама: Весна Ђорђевић, тел: 011/2929-649, електронска пошта: Vesna.Đorđevic2@nsz.gov.rs

4.4 Лица овлашћена за сарадњу са новинарима и јавним гласилима

Сарадња са новинарима и јавним гласилима спроводи се преко мејл адресе: press@nsz.gov.rs, портпарола Националне службе: тел. 011/2929-825 и Сектора за информисање и издаваштво: тел. 011/2929-056.

4.5 Прилаз особама са инвалидитетом

Прилаз особама у инвалидским колицима није потпуно обезбеђен у свим објектима Националне службе. Овај прилаз обезбеђен је путем лифтова у објектима Филијале Ниш, Крушевац и Ужице, док је у објектима Филијале за град Београд, у Ломиној ул. бр. 22, Пожаревцу, Косовској Митровици, Ваљево, Нови Пазар, Панчево и Параћин, исти омогућен уз асистенцију радника за обезбеђење.

4.6 Непосредни увид у рад Националне службе

Консултације у вези са жалбама изјављеним директору Националне службе могуће су уз претходну најаву Кабинету након чега ће, истог или најкасније у року од 2-3 дана лице бити обавештено да ли је посету могуће организовати и у које време.

Непосредан увид и праћење активности Националне службе које су намењене јавности или појединим циљним групама (нпр. конференције, семинари, обуке) је слободно и подлеже једино ограничењима која произлазе из расположивости простора за пријем већег броја људи, тако да може бити условљено претходном пријавом. Обавештења о одржавању оваквих скупова се објављују на веб-сајту Националне службе, или кроз позиве представницима циљних група којима су скупови превасходно намењени.

Јавност рада Националне службе остварује се правом заинтересованих лица на све врсте информација из области запошљавања и осигурања за случај незапослености и јавношћу рада органа и филијала Националне службе.

Национална служба остварује јавност рада путем средстава јавног информисања, одржавањем конференција за новинаре, давањем изјава овлашћених лица, објављивањем на веб-сајту, као и другим видовима информисања.

Јавност рада Националне службе остварује се јавношћу рада Управног одбора, подношењем извештаја о пословању и завршног рачуна Националне службе, у складу са законом. Управни одбор одлучује о објављивању општих аката Националне службе у „Службеном гласнику Републике Србије".

Национална служба има своју периодичну публикацију - огласник, под називом „Послови" и регистрован веб-сајт www.nsz.gov.rs.

4.7 Аудио и видео снимање

Снимање објеката Националне службе може се омогућити у оквиру припрема одговарајућих прилога за радио и телевизију, односно припремање новинских репортажа и чланака, уз претходну најаву и уз услов да то не ремети редовне активности и услуге које Национална служба пружа корисницима.

Аудио и видео снимање је могуће је уз претходну најаву Сектору за информисање и издаваштво и сарадницима за односе са јавношћу филијала Националне службе.

4.8 Аутентична тумачења, стручна мишљења и правни ставови у вези са прописима, правилима и одлукама Националне службе

Тумачења одредби закона које у свом раду примењује Национална служба дају надлежна министарства.
Национална служба даје стручна мишљења и правне ставове у вези са актима чији је доносилац.

5. СПИСАК НАЈЧЕШЋЕ ТРАЖЕНИХ ИНФОРМАЦИЈА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА

Од Националне службе информације се траже на више начина, међу којима је и упућивање захтева за приступ информацијама. Захтев за добијање информације од јавног значаја се доставља у писаној форми, непосредно или путем поште. Незапослена лица и послодавци могу добити информације преко **Позивног центра** (бесплатан позив): **0800/300-301.**

У 2017. години Националној служби поднето је укупно 70 захтева за приступ информацијама од јавног значаја. Најчешће тражене информације од јавног значаја биле су:
- број незапослених одређеног занимања на евиденцији Националне службе за запошљавање;
- број незапослених на евиденцији Националне службе за запошљавање који припадају категорији теже запошљивих;
- податке о корисницима новчане накнаде и
-податке о реализацији мера и програма активне политике запошљавања.

Р.Б.	Тражилац информације	Број поднетих захтева	Број усвојених – делимично усвој. захтева	Број одбачених захтева	Број одбијених захтева
1.	Грађани	26	24	/	2
2.	Медији	17	16	/	1
3.	Невладине организације и др. удружења грађана	3	3	/	/
4.	Политичке странке	1	1	/	/
5.	Органи власти	4	4	/	/
6.	Остали	19	19	/	/
7.	Укупно	70	67	/	3

***** *Табеларни приказ поднетих, усвојених, одбачених и одбијених захтева у 2017.години.*

6.ОПИС НАДЛЕЖНОСТИ, ОБАВЕЗА И ОВЛАШЋЕЊА НАЦИОНАЛНЕ СЛУЖБЕ

Послове запошљавања, осигурања за случај незапослености, остваривање права из осигурања за случај незапослености и других права у складу са законом и вођење евиденција у области запошљавања обавља Национална служба. Поред наведених послова Национална служба обавља и стручно-организационе, управне, економско-финансијске и друге опште послове у области запошљавања и осигурања за случај незапослености.

Надлежности из Закона о запошљавању и осигурању за случај незапослености:

- обавештавање о могућностима и условима за запошљавање;
- посредовање у запошљавању у земљи и иностранству;
- професионална оријентација и саветовање о планирању каријере;
- спровођење мера активне политике запошљавања;
- издавање дозволе за рад странцу и лицу без држављанства, у складу са законом,
- осигурање за случај незапослености;
- остваривање права из осигурања за случај незапослености и
- вођење евиденција у области запошљавања.

Надлежности из Закона о професионалној рехабилитацији и запошљању особа са инвалидитетом:

- пријем и обрада захтева за процену радне способности;
- учешће у комисији органа вештачења Републичког фонда за пензијско и инвалидско осигурање;
- доношење решења о процењеној радној способности и могућности запослења или одржања запослења на основу Налаза, мишљења и оцене органа вештачења;
- послови подстицања запошљавања особа са инвалидитетом;
- организовање и спровођење мера и програма професионалне рехабилитације особа са инвалидитетом;
- организовање и спровођење мера активне политике запошљавања особа са инвалидитетом.

Национална служба има обавезу да послодавцу и лицу које тражи запослење пружа:

- обавештења о законима, подзаконским прописима, колективним уговорима и другим општим актима који су на снази, правима, обавезама и одговорностима послодаваца и запослених, као и њихових удружења, који се односе на запошљавање и осигурање за време незапослености и
- савете о начину и поступку остваривања права и извршавања обавеза и помоћ о начину попуњавања и достављања Националној служби образаца и докумената.

7. ОПИС ПОСТУПАЊА У ОКВИРУ НАДЛЕЖНОСТИ, ОБАВЕЗА И ОВЛАШЋЕЊА НАЦИОНАЛНЕ СЛУЖБЕ

Надлежност, обавезе и овлашћења Националне службе односе се на послове из области запошљавања, осигурања за случај незапослености, остваривања права из осигурања за случај незапослености и других права у складу са законом и вођење евиденција у области запошљавања и произилазе из Закона о запошљавању и осигурању за случај незапослености и Статута Националне службе за запошљавање. У поступку остваривања права корисника услуга Националне службе, Национална служба примењује законе, опште акте донете у вези примене закона, као и одредбе Закона о општем управном поступку. Корисници услуга права остварују у филијалама на чијој територији имају регистровано седиште, односно пребивалиште.

Извештај и програм рада Националне службе доступан је на интернет презентацији Националне службе: http://www.nsz.gov.rs/live/dokumenti/izve_taj_i_program_rada_nsz.cid4040

8. НАВОЂЕЊЕ ПРОПИСА

У обављању својих послова Национална служба, између осталог, примењује следеће законе и подзаконске акте:

- Ратификоване међународне уговоре и конвенције,
- Закон о запошљавању и осигурању за случај незапослености („Службени гласник РС“, бр. 36/09, 88/10, 38/15, 113/17),
- Закон о професионалној рехабилитацији и запошљавању особа са инвалидитетом („Службени гласник РС“, бр. 36/09 и 32/13),
- Закон о запошљавању странаца („Службени гласник РС“, бр. 128/14, 113/17),
- Закон о доприносима за обавезно социјално осигурање („Службени гласник РС“, бр. 84/04, 61/05, 62/06, 5/09, 52/11, 101/11,47/13, 108/13, 57/14, 68/14-др. закон, 5/15,112/15, 113/17),
- Закон о Централном регистру обавезног социјалног осигурања („Службени гласник РС", бр. 30/10, 44/14-др. закон, 116/14),
- Закон о евиденцијама у области рада („Службени лист СРЈ“, бр. 46/96),
- Закон о условима за упућивање запослених на привремени рад у иностранство и њиховој заштити („Службени гласник РС“, број 91/15),
- Закон о заштити података о личности („Службени гласник РС“, бр. 97/08...107/12),
- Закон о контроли државне помоћи (“Службени гласник РС“, бр. 51/09),
- Закон о раду („Службени гласник РС“, бр. 24/05, 61/05, 54/09, 32 /13, 75/14, 113/17),
- Закон о мирном решавању радних спорова („Службени гласник РС“, бр. 125/04, 104/09),
- Закон о запосленима у јавним службама („Службени гласник РС“, број 113/17),
- Закон о начину одређивања максималног броја запослених у јавном сектору (“Службени гласник РС“, број 68/15, 8/16-УС)
- Закон о пензијском и инвалидском осигурању („Службени гласник РС“, бр. 34/03, 85/05, 5/09, 107/09, 101/10, 93/12, 62/13,108/13, 75/14, 142/14),
- Закон о здравственом осигурању („Службени гласник РС“, бр. 107/05, 109/05-исправка, 57/11,110/02-Одлука УС, 119/12, 99/14, 123/14, 126/14-одлука УС,106/15, 10/16-др.закон),
- Закон о здравственој заштити („Службени гласник РС“, бр. 107/05, 88/10, 99/10, 57/11, 119/12, 45/13-др.закон, 93/14, 96/15, 106/15, 105/17-др.закон, 113/17-др.закон),
- Закон о спречавању злостављања на раду („Службени гласник РС“, број 36/10),
- Закон о заштити узбуњивача („Службени гласник РС“, број 128/14),

- Закон о безбедности и здрављу на раду („Службени гласник РС“, бр. 101/05, 91/15, 113/17-др. закон),
- Закон о заштити од пожара („Службени гласник РС“, број 111/09),
- Закон о забрани дискриминације („Службени гласник РС“, број 22/09),
- Закон о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Службени гласник РС“, бр. 120/04, 54/07, 104/09, 36/10)
- Закон о платама у државним органима и јавним службама („Службени гласник РС“, бр. 34/01.....99/14),
- Закон о систему плата запослених у јавном сектору („Службени гласник РС“, бр. 18/16, 108/16, 113/17),
- Закон о буџетском систему („Службени гласник РС", бр. 54/2009, 73/10, 101/10, 101/11, 93/12, 62/13,63/13-исправка, 108/13, 142/14, 68/15-др. Закон,103/15, 99/16, 113/17),
- Закон о порезу на доходак грађана („Службени гласник РС", бр. 24/01, 80/02, 135/04, 62/06, 31/09, 44/09, 18/10, 50/11, 93/12, 47/13, 48/13, 108/13, 57/14, 68/14-др. закон, 112/15, 113/17),
- Закон о буџету Републике Србије,
- Закон о рачуноводству („Службени гласник РС“, број 62/13),
- Закон о јавним набавкама („Службени гласник РС“, бр. 124/12, 14/15, 68/15),
- Закон о општем управном поступку („Службени лист СРЈ“, 33/97, 31/01 и „Службени гласник РС“, бр.30/10),
- Закон о општем управном поступку („Службени гласник РС“, бр.18/16),
- Закон о управним споровима („Службени гласник РС, број 111/09),
- Закон о републичким административним таксама („Службени гласник РС“, бр. 43/03.....3/18-исправка),
- Закон о судским таксама („Службени гласник РС“, бр. 28/94.....106/15),
- Закон о облигационим односима („Службени лист СФРЈ", бр. 29/78, 39/85, 57/89 и „Службени лист СРЈ“, бр. 31/93, 22/99-др. закон, 23/99-исправка, 35/99-др. закон, 44/99-др. закон),
- Закон о привредним друштвима („Службени гласник РС“, бр. 36/11, 99/11, 83/14-др.закон, 5/15),
- Закон о агенцији за привредне регистре („Службени гласник РС“, бр. 55/04, 111/09, 99/11),
- Закон о стечају („Службени гласник РС“, бр. 104/09,99/11-др.закон, 71/12-одлука УС, 83/14, 113/17-др.закон),
- Закон о парничном поступку („Службени гласник РС“, бр. 72/11, 49/13-одлука УС, 74/13-одлука УС, 55/14),
- Закон о извршењу и обезбеђењу („Службени гласник РС“, бр. 106/15, 106/16-др.закон, 113/17-др.закон),
- Закон о пореском поступку и пореској администрацији („Службени гласник РС", бр. 80/02, 84/02, 23/03, 70/03, 55/04, 61/05, 61/07, 20/09, 53/10, 101/11, 2/12, 93/12, 47/13,108/13 ,68/14,105/14, 112/15, 108/16),
- Закон о информационој безбедности („Службени гласник РС“, број 6/16),
- Закон о заштити становништва о изложености дуванском диму („Службени гласник РС“, број 30/10),
- Закон о државној ревизорској институцији („Службени гласник РС“, бр. 101/05, 54/07, 36/10),
- Закон о утврђивању надлежности Аутономне покрајине Војводине („Службени гласник РС“, бр. 99/09, 67/12-УС),

- Уредба о коефицијентима за обрачун и исплату плата запослених у јавним службама („Службени гласник РС“, бр. 44/01.....58/14),
- Уредба о накнадама и другим примањима запослених у организацијама обавезног социјалног осигурања („Службени гласник РС“, бр. 18/13, 116/14, 90/15),

- Уредба о накнади трошкова и отпремнини државних службеника и намештеника („Службени гласник РС“, бр. 98/17-пречишћен текст, 84/14, 84/15)
- Уредба о Каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору („Службени гласник РС“, бр. 81/17, 6/18),
- Уредба о садржини, обрасцу и начину подношења јединствене пријаве на обавезно социјално осигурање, јединственим методолошким принципима и јединственом кодексу шифара за унос података у Јединствену базу Централног регистра обавезног социјалног осигурања („Службени гласник РС", бр. 54/10, 124/12, 119/13),
- Уредеба о прибављању и уступању података о чињеницама о којима се води службена евиденција („Службени гласник РС“ бр. 56/17)
- Уредба о буџетском рачуноводству („Службени гласник РС", бр. 125/03, 12/06),
- Уредба о мерама социјалне укључености корисника новчане социјалне помоћи („Службени гласник РС“ број 112/2014)
- Уредбе о правилима за доделу државне помоћи („Службени гласник РС“ број 13/2010, 100/2011, 91/2012, 37/2013, 97/2013, 119/2014)
- Уредба о поступку за прибављање сагласности за ново запошљавање и додатно радно ангажовање код корисника јавних средстава („Службени гласник РС“ број 113/2013, 21/2014,66/2014, 118/2014, 22/15, 59/15),
- Уредба о канцеларијском пословању („Службени гласник РС“, бр. 80/92, 45/16, 98/16),

- Правилник о дозволама за рад („Службени гласник РС“ број 94/15)
- Правилник о изгледу и садржини индивидуалног плана активације („Службени гласник РС“ број 118/14)
- Правилник о начину и поступку остваривања пореске олакшице за запошљавање лица старија од 45 година („Службени гласник РС", број 72/06),
- Правилник о пореској пријави за порез по одбитку („Службени гласник РС“, бр. 74/13,118/13,66/14, 71/14-исправка),
- Правилник о начину и поступку обрачунавања и плаћања доприноса за обавезно социјално осигурање за лица са инвалидитетом („Службени гласник РС", број 72/06),
- Правилник о ближој садржини података и начину вођења евиденција у области запошљавања („Службени гласник РС", бр. 15/10),
- Правилник о ближим условима, критеријумима и стандардима за спровођење мера и активности професионалне рехабилитације („Службени гласник РС", бр. 112/09),
- Правилник о начину праћења извршавања обавезе запошљавања особа са инвалидитетом и начину доказивања извршавања те обавезе („Службени гласник РС", бр. 101/16),
- Правилник о ближем начину, трошковима и критеријумима за процену радне способности и могућности запослења или одржања запослења особа са инвалидитетом („Службени гласник РС", бр. 36/10, 97/13),
- Одлука о утврђивању програма за решавање вишка запослених у процесу рационализације, реструктурирања и припреме за приватизацију („Службени гласник РС", бр. 64/05, 89/06, 85/08, 90/08-исправка,15/09, 21/10, 46/10, 9/11, 6/12, 63/13, 21/14) и
- Одлука о јединственим методолошким принципима за вођење евиденције у области рада и обрасцима пријава и извештаја („Службени лист СРЈ", бр. 40/97, 25/00).

Национална служба је донела следеће опште акте које примењује у свом раду:

- Статут Националне службе за запошљавање („Службени гласник РС", бр. 2/10, 43/11,16/12, 90/15),

- Правилник о критеријумима, начину и другим питањима од значаја за спровођење мера активне политике запошљавања („Службени гласник РС", бр. 102/15, 5/17),
- Правилник о отпису потраживања Националне службе за запошљавање („Службени гласник РС“ бр. 14/14),
- Колективни уговор Националне службе за запошљавање (бр. 0012-110-2/2017 од 02.2.2017. године),
- Правилник о организацији и систематизацији послова у Националној служби за запошљавање (број 0012-110-6/2015 од 16.12.2015.године),
- Правилник о канцеларијском и архивском пословању у Националној служби за запошљавање (број 0032-110-10/05 од 26.03.2005.године)
- Правилник о буџетском рачуноводству у Националној служби за запошљавање (број 0011-40-2/2013 од 21.02.2013.године) и
- Правилник о ближем уређењу поступка јавне набавке (бр. 0011-4049-2/2016 од 28.03.2016. године и 0011-4049-1/17 од 28.2.2017. године),
- Правилник о поступку отуђења и уништења расходованих и отписаних основних средстава Националне службе за запошљавање бр. 0011-404-5/2014 од 27.03.2014. године, 0011-404-1/2014 од 26.12.2014. године, 0011-404-15/2015 од 01.10.2015. године, 0011-404-1/18 од 25.1.2018. године),
- Правилник о условима и начину коришћења службених возила у Националној служби за запошљавање,
- Правилник о заштити од пожара (број 0011-2017-1/2011 од 05.4.2011. године)
- Правилник о безбедности информационо – комуникационог система (број 0011-0916-2/17 од 30.3.2017. године),
- Правилник о употреби рачунарско – комуникационих ресурса (број 0011-0916-1/17 од 28.2.2017)
- Правилник о стручном усавршавању и увођењу у посао запослених у Националној служби за запошљавање (бр. 0011-15-1/2015 од 03.8.2015. године и 0011-15-1/17 од 28.2.2017. године),
- Правилник о поступку унутрашњег узбуњивања у Националној служби за запошљавање (број 0011-861-1/2015 од 09.9.2015. године),
- Етички кодекс Националне службе за запошљавање (број 0011-110-1/2014 од 12.8.2014. године),
- Правилник о безбедности и здрављу на раду (број 0011-160-1/2016 од 24.4.2016. године)

Део наведених прописа објављен је на веб-сајту Националне службе http://www.nsz.gov.rs/live/dokumenti

9. УСЛУГЕ КОЈЕ НАЦИОНАЛНА СЛУЖБА ПРУЖА ЗАИНТЕРЕСОВАНИМ ЛИЦИМА

Услуге Националне службе могу се класификовати по основу пружања услуге на иницијативу физичког лица или привредног субјекта и по службеној дужности и то:

- посредовање у запошљавању,
- професионална оријентација и саветовање о планирању каријере,
- субвенционисано запошљавање и подршка предузетништву,

- додатно образовање и обука,
- подстицаји за кориснике новчане накнаде,
- радно ангажовање незапослених на јавним радовима,
- подршка локалним самоуправама у реализацији програма или мера активне политике запошљавања,
- подстицање запошљавања особа са инвалидитетом,
- поступање по Захтеву за остваривање права на новчану накнаду,
- поступање по жалби против Решења о признавању права на новчану накнаду,
- поступање по захтеву за издавање радне дозволе,
- поступање по Захтеву за процену радне способности и могућности запослења или одржања запослења,
- поступање по захтеву за приступ информацијама од јавног значаја,
- поступање по представкама заинтересованих лица и
- издавање уверења о вођењу евиденције.

10. ПОСТУПАК ПРУЖАЊА УСЛУГА

10.1 Посредовање у запошљавању

Посредовањем у запошљавању сматрају се послови повезивања лица које тражи запослење са послодавцем, ради заснивања радног односа или друге врсте радног ангажовања.

Право на посредовање у запошљавању остварује тражилац запослења који је уведен у евиденцију Националне службе, у складу са законом. У поступку посредовања у запошљавању незапослени има предност над лицем које тражи промену запослења и другим лицем које тражи запослење.

Незапослени пријавом на евиденцију Националне службе за запошљавање остварују право на:

- обавештавање о могућностима и условима за запошљавање,
- посредовање у запошљавању у земљи и иностранству,
- професионалну оријентацију и саветовање о планирању каријере и
- учешће у мерама активне политике запошљавања, у складу са својим потребама и потребама тржишта рада.

Запослени који траже промену посла и друга лица која траже посао остварују право на информисање, саветовање и посредовање у запошљавању.

Послодавцима се пружају следеће услуге: посредовање у запошљавању, односно обезбеђивање кандидата према исказаној потреби за запошљавањем, који у највећој мери испуњавају постављене захтеве. Ова услуга се пружа послодавцу у складу са његовим захтевом. Вршењем циљане селекције лица (без оглашавања понуде) и упућивањем лица на послодавца (слање биографија селектованих кандидата, директно јављање лица послодавцу, организовање групних разговора лица и послодавца и сл.).

Више информација налази се на: http://www.nsz.gov.rs/live/nudite-posao/podrska-poslodavcima/usluge-i-olaksice/biramo_kadrove_za_vas.cid219

Оглашавањем понуде послодавца на огласним таблама у просторијама Националне службе, публикацији Послови или на Интернет сајту Националне службе.

Више информација налази се на: http://www.nsz.gov.rs/live/nudite-posao/objavite-oglas

Путем on-line посредовања: послодавац може потребу за запошљавањем самостално да постави на Интернет сајт НСЗ, регистрацијом на исти. На овај начин послодавцу се пружа могућност да се огласи, самостално изврши избор лица регистрованих у бази на сајту или уз помоћ Националне службе, слањем захтева за on-line посредовање на мејл адресу: poslodavci@nsz.gov.rs

Више информација налази се на: http://www.nsz.gov.rs/live/nudite-posao/objavite-oglas

10.1.1 Услуге за незапослене и друге тражиоце запослења

10.1.1.1 Увођење у евиденцију Националне службе

Више информација о увођењу у евиденцију, неопходној документацији и местима где се можете пријавити на евиденцију налазе се на: http://www.nsz.gov.rs/live/trazite-posao/dok-trazite-posao/nezaposleni/prijavljivanje-na-evidenciju.cid204

10.1.1.2 Утврђивање индивидуалног плана запошљавања

Помоћ и подршку незапосленом Национална служба пружа у складу са његовим потребама, односно вршећи анализу усклађености карактеристика лица релевантних за запошљавање, с једне стране, као и захтева тржишта рада, с друге стране. Према утврђеним потребама, незапосленом се посредује у запошљавању за конкретно занимање, може се укључити у активационо мотивационе тренинге (обука за активно тражење посла, клуб за тражење посла, тренинг самоефикасности), сајмове запошљавања, обуке за стицање знања и вештина за обављање конкретног посла, програм оспособљавања за рад у струци, програм субвенционисања за покретање сопственог бизниса и друге мере. У складу са исказаним интересовањем, лицу се може посредовати за запошљавање на пословима ван места пребивалишта, односно пружити услуга међурегионалног посредовања. Резултат наведене активности јесте договарање индивидуалног плана запошљавања са лицем.

Индивидуални план запошљавања је документ који садржи податке о лицу које тражи запослење, занимањима у којима тражи запослење, активностима које ће предузети у циљу запошљавања, као и мере у које ће се укључити ради запошљавања. Индивидуални план запошљавања се утврђује са незапосленим и по потреби са другим категоријама тражиоца запослења. Мере и активности предвиђене индивидуалним планом запошљавања прилагођавају се потребама тржишта рада и карактеристикама незапосленог најмање једном у шест месеци.

Више информација о налази се на: http://www.nsz.gov.rs/live/trazite-posao/dok-trazite-posao/nezaposleni/_individualni_plan_zapoljavanja.cid271

10.1.1.3 Обука за активно тражење посла – АТП

Краћа (једнодневна или дводневна) обука у циљу превенције дугорочне незапослености, намењена је незапосленим и другим лицима за која се процени да им је потребна подршка да овладају техникама активног тражења посла - науче да напишу радну биографију, припреме се за разговор са послодавцем, одреде професионални циљ и сл.

Више информација налази се на: http://www.nsz.gov.rs/live/trazite-posao/dok-trazite-posao/saveti/obuka_za_aktivnotraenje_posla.cid1358

10.1.1.4 Клуб за тражење посла

Обука у клубу за тражење посла је намењена незапосленим и другим лицима за која се процени да им је неопходна интензивнија припрема ради овладавања техникама активног тражења посла (вишенедељна обука). У клубу за тражење посла незапослени стиче знања, способности и вештине за тражење посла кроз индивидуално и групно саветовање о могућностима и условима за запошљавања, информисање о слободним пословима, помоћ у тражењу и налажењу посла (учење писања радне биографије и обављања разговора са послодавцем), размену искустава са члановима групе, друге активности у циљу одређивања професионалног циља и повећања мотивације лица да активно траже запослење.

Више информација налази се на: http://www.nsz.gov.rs/live/trazite-posao/dok-trazite-posao/saveti/klub_za_tra_enje_posla.cid2071

10.1.1.5. Сајмови запошљавања

Представљају активности, односно један од начина посредовања, којима се остварује непосредан контакт већег броја послодаваца и лица која траже запослење у циљу њиховог запошљавања и задовољења исказаних потреба послодаваца.

Више информација налази се на: http://www.nsz.gov.rs/live/trazite-posao/dok-trazite-posao/sajmovi_zapo_ljavanja.cid287

10.2 Професионална оријентација и саветовање о планирању каријере

10.2.1 Информисање о могућностима за развој каријере

Информисање о могућностима за развој каријере се реализује индивидуално или групно у Центрима за информисање и професионално саветовање (ЦИПС) и кроз друге организационе облике, на начин којим се обезбеђује да релевантне информације за планирање и управљање каријером буду доступне већем броју лица која траже запослење и која су у процесу доношења одлука за развој каријере.

Услуге и адресе ЦИПС доступне су на:
http://www.nsz.gov.rs/live/trazite-posao/dok-trazite-posao/programi/centar_za_informisanje_i_profesionalno_savetovanje__cips_.cid251

Информације у вези са планирањем каријере можете добити на: http://www.nsz.gov.rs/live/trazite-posao/dok-trazite-posao/programi/planiranje_karijere.cid247

Водич за основце: http://www.vodiczaosnovce.nsz.gov.rs/

У циљу пружања услуге информисања о могућностима за развој каријере већем броју лица, Национална служба организује сајмове професионалне оријентације и учествује на сајмовима образовања и другим манифестацијама које промовишу каријерно вођење и саветовање.

Списак планираних сајмова можете погледати на: http://www.nsz.gov.rs/live/trazite-posao/dok-trazite-posao/programi/sajmovi_profesionalne_orijentacije_.cid249

10.2.2 Саветовање о могућностима за развој каријере

Представља пружање помоћи лицима која траже запослење и другим лицима, при избору или промени занимања, образовања и квалификација као и при доношењу других одлука у вези са променом у каријери укључујући и професионалну рехабилитацију.
Више информација налази се на: http://www.nsz.gov.rs/live/trazite-posao/dok-trazite-posao/programi/profesionalno_savetovanje.cid250

10.2.3 Селекција

Реализује се на захтев послодавца ради психолошке процене усклађености индивидуалних карактеристика лица која траже запослење са захтевима посла/радног окружења или са захтеваним критеријумима за укључивање у програм образовања и обуке.
Захтев за селекцију се налази на: http://www.nsz.gov.rs/live/dokumenti/obrasci.cid180

10.2.4 Тренинг самоефикасности

Тренинг је психолошка подршка намењена незапосленим лицима,односно лицима под ризиком дугорочне незапослености. Усмерен је на превенцију социјалне искључености, подизање нивоа компетентности и личне ефикасности незапослених у поступку тражења посла.

Више информација на: http://www.nsz.gov.rs/live/trazite-posao/dok-trazite-posao/saveti/obuka_za_aktivno_tra_enje_posla.cid1358

10.2.5 Радионица за превладавање стреса услед губитка посла

Радионица је психолошка подршка намењена лицима која припадају категорији вишкова запослених и незапосленим лицима која су остала без посла и налазе се најмање 3 месеца на евиденцији Националне службе за запошљавање. Усмерена је на усвајање техниказа конструктивно превазилажење стреса ради ефикаснијег тражења посла.

Више информација на: www.nsz.gov.rs/live/trazite-posao/dok-trazite-posao/radionica_za_prevladavanje_stresa_usled_gubitka_posla.cid22088

10.2.6 Радионица за психолошку подршку планирању каријере

Радионица је психолошка подршка намењена потенцијалним вишковима запослених и запосленим лицима која су у радном односу код послодавца код којег ће услед техничких, економских и организационих промена или смањења обима посла доћи до престанка потребе за њиховим радом. Усмерена је на подизање нивоа компетентности за активно тражење посла и јачање личних потенцијала за поновно запослење.

10.3 Субвенција за запошљавање

Национална служба пружа финансијску подршку привредним субјектима који планирају запошљавање незапослених на новоотвореним радним местима.

Више информација о додели субвенције послодавцима на:
http://www.nsz.gov.rs/live/nudite-posao/subvencija_za_otvaranje_novih_radnih_mesta.cid266

10.4 Подршка самозапошљавању

Подршка самозапошљавању је намењена незапосленом које оснива радњу, задругу или други облик предузетништва или привредног друштва, уколико оснивач заснива у њему радни однос, са циљем реализације пословне идеје.

Национална служба пружа незапосленом подршку самозапошљавању која обухвата стручну и финансијску подршку и остварује се кроз информативне и саветодавне услуге у пословним центрима, обуке из предузетништва, субвенцију за самозапошљавање и менторинг услуге .

10.4.1 Информативне и саветодавне услуге у пословним центрима

Информативне и саветодавне услуге у пословним центрима обухватају пословно информисање, саветовање и стручну помоћ пружањем информација значајних за отпочињање обављања делатности, мотивисањем лица оријентисаних ка предузетништву, упознавањем са тржишно остваривим бизнис идејама и друге послове од значаја за отпочињање обављања делатности.

Мрежа пословних центара Национална службе:

Београд/Гундулићев венац 23-25, тел: 011/2929-218, 2929-318
Бор/7.јула 29, тел: 030/ 453-124, 453-155
Ваљево/Владике Николаја 1, тел: 014/295-627, 295-632
Врање/Тодора Шпанца 1, тел: 017/407-118
Вршац/Феликса Милекера 21, тел: 013/802-406, 802-420
Зајечар/Николе Пашића 77, тел: 019/444-509, 444-512
Зрењанин/Сарајлијина 4, тел: 023/519-809
Јагодина/Љубише Урошевића 1, тел: 035/ 201-051, 201-022
Кикинда/Доситејева 24, тел: 0230/411-725, 411-737
Косовска Митровица/Џона Кенедија бб, тел: 028/420-637, 420-634
Крагујевац/С. Марковића 37, тел: 034/505-568
Краљево/Цара Душана 78, тел: 036/302-035; 302-036
Крушевац/Балканска 33, тел: 037/412-537, 412-536
Лесковац/11. октобра 25, тел: 016/202-426, 202-412
Лозница/Кнеза Милоша 3, тел: 015/879-717, 879-704
Ниш/Ратка Вукичевића 3, тел: 018/501-271
Нови Пазар/Шабана Коче 18, тел: 020/330-032, 330-045
Нови Сад/Алберта Томе 2, тел: 021/4885-556
Панчево/ Војводе Радомира Путника 20, тел: 013/306-837, 306-838
Пирот/Кнеза Милоша 59, тел: 010/305-040, 305-033
Пожаревац/Шумадијска 31, тел: 012/538-107, 538-127
Пријепоље/Санџачких бригада 11, тел: 033/719-034
Прокупље/Цара Лазара 49, тел: 027/320-036
Смедерево/Др Миладина Милића 2, тел: 026/222-051, 222-521
Сомбор/Апатински пут 1, тел: 025/464-048, 464-054
Сремска Митровица/Светог Димитрија 31, тел: 022/638-828, 638-830
Суботица/Трг Слободе 3/3, тел: 024/644-607, 644-627
Ужице/Железничка 22, тел: 031/590-643
Чачак/Жупана Страцимира 35, тел: 032/303-736, 303-744
Шабац/Масарикова 31, тел: 015/361-702, 361-732

10.4.2 Едукативне услуге

У пословним центрима филијала за запошљавање, незапослени и потенцијални вишкови запослених, заитересована за наведени програм, укључују се у обуку на којој се, кроз систем радионица, обрађују сви аспекти предузетништва.

Више информација о стручној помоћи као подршци самозапошљавању на:http://www.nsz.gov.rs/live/trazite-posao/edukacija/obuka_za_zapo_injanje_sopstvenog_posla.cid257

10.4.3 Додела субвенције за самозапошљавање

Након завршене обуке за започињање сопственог посла, незапослени могу остварити право на доделу субвенције за самозапошљавање.

Више информација о финансијској подршци самозапошљавању на: http://www.nsz.gov.rs/live/trazite-posao/dok-trazite-posao/programi/subvencija_za_samozapo_ljavanje.cid255

10.4.4 Менторинг услуге

Подршка Националне службе корисницима субвенције за самозапошљавања се наставља и након регистрације делатности. У пословним центрима се пружа услуга менторинга, бесплатна услуга ради унапређења започетог самосталног пословања.

Више информација о менториг програму на: http://www.nsz.gov.rs/live/nudite-posao/podrska-poslodavcima/programi/obuke_i_mentoring_program.cid220

10.5 Додатно образовање и обуке

Меру додатно образовање и обуке Национална служба спроводи кроз следеће програме:

Програм стручне праксе - подразумева стручно оспособљавање незапосленог за самосталан рад у струци, за које је стечено одговарајуће образовање – квалификација, ради обављања приправничког стажа, односно стицања услова за полагање стручног испита када је то законом, односно правилником предвиђено као посебан услов за самосталан рад у струци, без заснивања радног односа.

Више информација о програму стручне праксе на: http://www.nsz.gov.rs/live/trazite-posao/edukacija/stru_na_praksa.cid244

Програм стицања практичних знања за неквалификована лица, вишкове запослених и дугорочно незапослена лица која се налазе на евиденцији Националне службе за запошљавање дуже од 18 месеци - подразумева стицање практичних знања и вештина кроз рад, обављањем конкретних послова незапосленог који припада категорији незапосленог без квалификација, вишка запослених и/или дугорочно незапослених, а који се води на евиденцији Националне службе дуже од 18 месеци, заснивањем радног односа код послодавца. Средства додељена по основу програма стицања практичних знања су de minimis државна помоћ.

Више информација о програму стицања практичних знања на: http://www.nsz.gov.rs/live/trazite-posao/edukacija/sticanje_prakti_nih_znanja__.cid292

Програм обука за тржиште рада - спроводи се ради стицања стручних додатних теоријских и практичних знања и вештина у складу са потребама тржишта рада и послодавца, као и утврђеним потребама незапосленог, а са циљем подизања запошљивости и конкурентнијег иступања на тржишту рада незапосленог.

Више информација о програму обука за тржиште рада на: http://www.nsz.gov.rs/live/trazite-posao/edukacija/obuke_za_potrebe_tr_i_ta_rada.cid545

Обуке на захтев послодавца организују се ради стицања знања и вештина потребних за обављање послова на конкретном радном месту, на захтев послодавца, уколико на евиденцији незапослених Националне службе нема лица са потребним знањима и вештинама. Средства додељена по основу програма стицања практичних знања су de minimis државна помоћ.

Више информација о програму обука на захтев послодавца на: http://www.nsz.gov.rs/live/trazite-posao/edukacija/obuke_na_zahtev_poslodavca.cid43275

Обуке за потребе послодавца за запосленог коме недостају додатна знања и вештине за обављање послова и радних задатака са циљем одржања запослења код тог послодавца – Национална служба може учествовати у финансирању трошкова обуке за запосленог, а у складу са Уредбом о додели државне помоћи. Обуке се могу реализовати ради посебног или општег усавршавања запослених. Средства додељена по основу финансирања програма стручног усавршавања су хоризонтална државна помоћ.

Више информација о програму обука за потребе послодавца за запосленог на: http://www.nsz.gov.rs/live/trazite-posao/edukacija/obuka_za_potrebe_poslodavca_za_zaposlenog.cid43277

Функционално основно образовање одраслих - програм је намењен незапосленима без основног образовања, а ради стицања основног образовања у складу са законом.

Више информација о програму на: http://www.nsz.gov.rs/live/trazite-posao/edukacija/funkcionalno_osnovno_obrazovanje_odraslih.cid43276

10.6 Подстицаји за кориснике новчане накнаде

10.6.1 Једнократни подстицај за запошљавање корисника новчане накнаде

Незапослено лице, које је корисник новчане накнаде за случај незапослености најмање три месеца од момента признавања права а заснује радни однос на неодређено време, има право на једнократни подстицај за запошљавање у висини од 30% од укупног износа новчане накнаде, без доприноса за обавезно социјално осигурање, која би му била исплаћена за преостало време до истека права на новчану накнаду.

Корисник новчане накнаде може да оствари наведено право само за заснивање једног радног односа у периоду трајања истог права на новчану накнаду, ако поднесе писмени захтев у року од 30 дана од дана заснивања тог радног односа.

Обавезе корисника овог права регулишу се уговором.

Више информација о условима, неопходној документацији и образац захтева доступни су на:
http://www.nsz.gov.rs/live/trazite-posao/dok-trazite-posao/nezaposleni/_ta_je_jo__potrebno_znati_o_nov_anoj_naknadi.cid541

10.6.2 Исплата новчане накнаде у једнократном износу ради самозапошљавања

Незапосленом лицу које је корисник новчане накнаде за случај незапослености, може се исплатити новчана накнада у јенократном износу ради самозапошљавања, на основу поднетог захтева у складу са општим актом Националне службе.

Више информација о условима, неопходној документацији и образац захтева доступни су на:
http://www.nsz.gov.rs/live/trazite-posao/dok-trazite-posao/programi/isplata_nov_ane_naknade_u_jednokratnom_iznosu_za_samozapo_ljavanje.cid256

10.7 Радно ангажовање на јавним радовима

Јавни радови се организују у циљу радног ангажовања првенствено теже запошљивих незапослених лица и незапослених у стању социјалне потребе, ради очувања и унапређења радних способности незапослених, као и остваривања одређеног друштвеног интереса.

Области спровођења јавних радова утврђују се Националним акционим планом запошљавања.

Јавне радове спроводи послодавац извођач јавног рада, кога одређује Национална служба, на основу јавног конкурса.

Послодавац који спроводи јавне радове закључује са незапосленим уговор о радном ангажовању у складу са прописима о раду и јавним конкурсом.

Више информација о условима, неопходној документацији и образац захтева доступни су на:
http://www.nsz.gov.rs/live/nudite-posao/podrska-poslodavcima/organizovanje_sprovo_enja_javnih_radova.cid25131

10.8 Подршка локалним самоуправама у реализацији програма или мера активне политике запошљавања

Аутономна покрајина, односно јединица локалне самоуправе која у оквиру покрајинског, односно Локалног акционог плана запошљавања обезбеђује више од половине средстава потребних за финансирање одређеног проограма или мере активне политике запошљавања, може поднети захтев за учешће у финансирању програма или мера Националној служби. Програми или мере за које може бити одобрено учешће у финансирању утврђује се Националним акционим планом запошљавања.

Услов за подношење захтева за финансирање програма или мера активне политике запошавања из средстава опредељених за реализацију Националног акционог плана запошљавања је да аутономна покрајина односно јединица локалне самоуправе има:

- формиран локални савет за запошљавање,
- усвојен локални акциони план запошљавања,
- усаглашен ЛАПЗ са НАПЗ и покрајинским АПЗ,
- обезбеђено више од половине потребних средстава за финансирање одређеног програма или мера. Изузетно, уколико се ради о неразвијеној јединици локалне самоуправе, министар надлежан за послове запошљавања, може одобрити учешће у финансирању и када је обезбеђено мање од половине потребних средстава.

Национална служба закључује споразум са локалном самоуправом којим се уређују међусобна права и обавезе у реализацији програма или мера активне политике запошљавања.

Такође, Национална служба пружа и стручну и техничку подршку у реализацији програма или мера активне политике запошљавања која се финансирају у целости из средстава буџета аутономне покрајине и/или буџета локалне самоуправе.

10.9 Осигурање за случај незапослености

Обавезно осигурање за случај незапослености (у даљем тексту: обавезно осигурање) је део система обавезног социјалног осигурања грађана којим се обезбеђују права за случај незапослености на начелима обавезности, узајамности и солидарности.

Обавезним осигурањем обезбеђују се права за случај незапослености, и то:

1. новчана накнада,
2. здравствено осигурање и пензијско и инвалидско осигурање у складу са законом и
3. друга права у складу са законом.

Више информација на: http://www.nsz.gov.rs/live/trazite-posao/dok-trazite-posao/nezaposleni/nov_ana_naknada.cid245

10.9.1 Право на новчану накнаду

Више информација о:

- року за подношење захтева и неопходној документацији;
- начину обрачуна и висини новчане накнаде;
- трајању права на новчану накнаду;
- подацима о чињеницама од значаја за поступање у предметима остваривања права на новчану накнаду;
- престанку и поновном стицању права на новчану накнаду;
- примени међудржавних споразума;
- прегледу исплата новчане накнаде на:

http://www.nsz.gov.rs/live/trazite-posao/dok-trazite-posao/nezaposleni/_ta_je_jo__potrebno_znati_o_nov_anoj_naknadi.cid541

10.9.2 Право на здравствено и пензијско осигурање

Корисник новчане накнаде има право на здравствено и пензијско и инвалидско осигурање за време остваривања права на новчану накнаду.

Доприноси за здравствено и пензијско и инвалидско осигурање су садржани у новчаној накнади и плаћају се на терет лица које прима новчану накнаду.

Основица на коју се плаћају доприноси је износ новчане накнаде.

Обрачун и уплату доприноса за осигурање врши Национална служба.

Чланови породице корисника новчане накнаде имају право на здравствено осигурање ако нису здравствено осигурани по другом основу.

10.10 Привремена накнада

Национална служба у примени Закључка Владе Републике Србије 05 број: 02-4586/2003-001 од 17.07.2003. године и Закључак 05 број 120-6051/2010 од 26.08.2010. године обавља послове исплате привремене накнаде корисницима који су на дан 09.06.1999. године били у радном односу у друштвеном предузећу и друштвеном предузећу на подручју АП Косова и Метохије а по том основу не остварују зараду или накнаду зараде, нису засновали нови радни однос, нису остварили право на пензију и не остварују приход по основу рада или имовине.

Исплата привремене накнаде се обавља како интерно расељеним лицима тако и лицима са подручја АП КиМ која су била запослена у друштвеном предузећу и друштвеној организацији до момента трајног решавања њиховог статуса.

На износ привремене накнаде уплаћују се доприноси за пензијско и инвалидско осигурање и здравствено осигурање.

10.11 Посебна новчана накнада

Влада Републике Србије је донела Одлуку о изменама и допунама Одлуке о утврђивању Програма за решавање вишка запослених у процесу рационализације, реструктурирања и припреме за приватизацију („Сл. гласник РС“, бр. 85/08), која је ступила на снагу 24.09.2008. године, а којом се установљава посебна новчана накнада чијом се исплатом омогућава радницима чија су предузећа у поступку реструктурирања и припреме за приватизацију да премосте целокупан период до испуњења првог услова за остваривање права на пензију. Запослени у привредном друштву које је у процесу реструктурирања и припреме за приватизацију и који је утврђен као вишак, а коме до испуњења првог услова за остваривање права на пензију недостаје до пет година, може се определити за посебну новчану накнаду за коју се средства обезбеђују у буџету Републике Србије – у износу који представља збир шестоструке просечне месечне зараде остварене у привреди Републике, према последњем објављеном податку органа надлежног за послове статистике, и производа преосталог броја месеци до испуњења првог услова за остваривање права на пензију и 60% просечне месечне зараде остварене у привреди Републике, према последњем објављеном податку републичког органа надлежног за послове статистике. Под просечном месечном зарадом подразумева се бруто зарада у привреди Републике.

После исплате једнократног износа од стране послодавца, ова лица су пријављена на посебну евиденцију коју води Национална служба за запошљавање којој су поверени послови исплате преосталог износа за онолики број месеци колико је кориснику давања преостало до испуњавања првог услова за пензију.

Даном ступања на снагу Одлуке о утврђивању Програма за решавање вишка запослених у поступку приватизације за 2015. годину („Сл. гласник РС“, бр.9/15) престаје да важи Одлука о утврђивању Програма за решавање вишка запослених у процесу рационализације,

реструктурирања и припреме за приватизацију („Сл. гласник РС“, бр. 85/08.....129/14), а истом је као мера решавања вишкова запослених укинута посебна новчана накнада. Почев од 2018. године затеченим корисницима исплата посебне новчане накнаде вршиће се, у складу са расположивим средствима, из средстава Националне службе за запошљавање.

10.12. Издавање дозволе за рад

Законом о запошљавању странаца уређени су услови и поступак за запошљавање странаца у Републици Србији. Запошљавање странца остварује се под условом да поседује одобрење за привремени боравак или стално настањење у складу са законом и дозволу за рад. Дозволом за рад сматра се акт на основу којег странац може да се запошљава или самозапошљава у Републици Србији, у складу са законом. Дозвола за рад се може издати као лична и радна дозвола. У поступку издавања, продужења, поништавања и престанка важења дозволе за рад решава Национална служба, која ове послове обавља као поверене, у складу са законом којим се уређује општи управни поступак. У првом степену у поступку издавања, продужења, поништавања и престанка важења дозволе за рад решава филијала Националне службе према месту привременог боравка или сталног настањења странца, односно према месту седишта послодавца или месту где се рад обавља, у зависности од врсте дозволе за рад. Против решења Националне службе може се изјавити жалба о којој решава министар надлежан за послове запошљавања, а против коначног решења тужбом се може покренути управни спор пред надлежним судом. Начин издавања, односно продужења дозволе за рад, начин доказивања испуњености услова утврђених поменутим законом, потребне доказе за издавање односно продужење дозволе за рад, облик и сарржину дозволе за рад пропсиује министар надлежан за послове запошљавања (Правилник о дозволама за рад – „Службени гласник РС“, број 94/15).

Више информација са потребним образцима налазе се на Интернет сајту Националне службе

10.13 Мере активне политике запошљавања особа са инвалидитетом

Активна политика запошљавања особа са инвалидитетом подразумева мере и подстицаје усмерене на професионалну рехабилитацију, запошљавање и самозапошљавање особа са инвалидитетом, у складу са законом.

Мере и активности професионалне рехабилитације спроводе се ради стицања, развоја и унапређења личних и радно-социјалних вештина особа са инвалидитетом у циљу укључивања на тржиште рада. Особе са инвалидитетом се, у складу са утврђеним потребама могу укључити у: обуку за активно тражење посла, обуку у клубу за тражење посла, обуку на захтев послодавца, обуку за тржиште рада, програм стручне праксе и друге програме додатног образовања и обуке, сајам запошљавања.

Финансијски подстицаји запошљавању особа са инвалидитетом, пружају се кроз програме подстицања запошљавања особа са инвалидитетом, и то: субвенције зараде за запошљавање особа са инвалидитетом без радног искуства, субвенције за самозапошљавање, субвенције за отварање нових радних места и јавних радова. Такође, финансијски подстицаји запошљавању особа са инвалидитетом, пружају се и кроз мере подршке за запошљавање особа са инвалидитетом под посебним условима, односно, уз прилагођавање послова, радног места или послова и радног места, а спроводе се кроз програм рефундације примерених трошкова прилагођавања радног места и програм рефундације трошкова зараде за лице које је ангажовано на пружању стручне подршке - радна асистенција.

Саставни део процеса професионалне рехабилитације особа са инвалидитетом је процена радне способности и могућности запослења или одржања запослења.

10.13.1 Процена радне способности и могућности запослења или одржања запослења особа са инвалидитетом представља полазни оквир за програме професионалне рехабилитације и запошљавање особа са инвалидитетом. Процена радне способности и могућности запослења или одржања запослења обухвата медицинске, социјалне и друге критеријуме којима се утврђују могућности и способности особе са инвалидитетом неопходне за укључивање на тржиште рада и обављање конкретних послова самостално или уз службу подршке, употребу техничких помагала, односно могућности запошљавања под општим или посебним условима. Захтев за процену радне способности и могућности запослења или одржања запослења подноси се филијали Националне службе према пребивалишту лица које подноси захтев. Изузетно захтев се може поднети и организацији надлежној за пензијско и инвалидско осигурање – уз захтев за остваривање права на инвалидску пензију. Национална служба врши организацију поступка процене радне способности на нивоу Р. Србије, односно пријем и обраду захтева, организовање одржавања комисија, координицију и размену података са свим учесницима у поступку, доношење решења о процени радне способности и могућности запослења или одржања запослења, плаћање и пренос средстава за трошкове учешћа у комисији Републичком фонду за пензијско и инвалидско осигурање. Решење о процењеној радној способности и могућности запослења доноси Национална служба на основу налаза, мишљења и оцене органа вештачења организације надлежне за послове пензијског и инвалидског осигурања. Против решења Националне службе може се изјавити жалба о којој решава министар надлежан за послове запошљавања. Ближи начин, трошкове и критеијуме за процену радне способности и могућност запослења или одржања запослења споразумно прописују министри надлежни за послове запошљавања, пензијског и инвалидског осигурања и здравственог осигурања (Правилник о ближем начину, трошковима и критеријумима за процену радне способности и могућности запослења или одржања запослења особа са инвалидитетом - „Службени гласник РС", бр. 36/10, 97/13).

10.13.2 Субвенција зараде за особе са инвалидитетом без радног искуства је програм којим се послодавцу, који запосли особу са инвалидитетом без радног искуства на неодређено време, субвенционише зарада лица у трајању од 12 месеци, почев од дана заснивања радног односа.

10.13.3 Подршка особама са инвалидитетом које се запошљавају под посебним условима, односно поседују решење о процени радне способности и могућности запослења или одржања запослења другог степена, може се обезбедити кроз:

- прилагођавање радног места, односно техничко и технолошко опремање радног места, средстава за рад, простора и опреме у складу са могућностима и потребама запослене особе са инвалидитетом, и/или
- пружање стручне подршке новозапосленој особи са инвалидитетом - радне асистенције код увођења у посао или на радном месту.

Послодавцу који запосли особу са инвалидитетом која се запошљава под посебним условима и потребна јој је подршка, иста се може се одобрити кроз следеће програме:

1. Рефундација примерених трошкова прилагођавања радног места, у једнократном износу, и/или
2. Рефундација трошкова зараде за лице ангажовано на пружању стручне подршке - радна асистенција, најдуже 12 месеци.

Више информација о актуелним конкурсима за програме професионалне рехабилитације, подстицања запошљавања и мерама подршке и законској регулативи на:

http://www.nsz.gov.rs/live/trazite-posao/dok-trazite-posao/saveti/obuka_za_aktivno_tra_enje_posla.cid1358
http://www.nsz.gov.rs/live/trazite-posao/dok-trazite-posao/saveti/klub_za_tra_enje_posla.cid2071
http://www.nsz.gov.rs/live/trazite-posao/dok-trazite-posao/sajmovi_zapo_ljavanja.cid287
http://www.nsz.gov.rs/live/nudite-posao/podrska-poslodavcima/zaposlite_osobu sa invaliditetom;
http://www.nsz.gov.rs/live/info/vesti;
http://www.nsz.gov.rs/live/trazite-posao/dok-trazite-posao/programi/subvencija_za_samozapo_ljavanje.cid255

10.14 Евиденције у области запошљавања

Централну евиденцију у области запошљавања води Национална служба у складу са начелима заштите података о личности, ефикасности, економичности, савесности и одговорности.

Евиденције у области запошљавања су евиденције о:

- лицу које тражи запослење;
- послодавцу;
- обвезнику доприноса за осигурање за случај незапослености и
- потреби за запошљавањем.

Евиденција о лицу које тражи запослење јесте евиденција о:

a. незапосленом;
b. лицу које тражи промену запослења и
c. другом лицу које тражи запослење.

Национална служба води посебне евиденције о:

- странцу и лицу без држављанства;
- лицу коме мирују права по основу незапослености и
- лицу привремено спреченом за рад, у складу са прописима о здравственом осигурању.

Ближа садржина података, начин вођења и обрасци, дефинисани су Правилником о ближој садржини података и начину вођења евиденција у области запошљавања („Службени гласник РС", бр.15/10).

Више информација на:
http://www.nsz.gov.rs/live/digitalAssets/1/1275_3._pravilnik_o_blizoj_sadrzini_podataka_i_nacinu_vodjenja_evidencija_u_oblasti_zaposljavanja_sl.glasnik_rs_br.15-10.pdf

10.15 Запошљавање у иностранству

Запошљавање у иностранству врши се на основу пријаве потребе за запошљавањем у иностранству коју прима надлежно министарство, Национална служба или агенција.

Национална служба и агенција су дужне да обезбеде заштиту лица у поступку запошљавања у иностранству. Заштита лица која се запошљавају у иностранству подразумева најмање једнак третман по основу рада са држављанима државе запослења за време рада и боравка у иностранству. Заштита лица која се запошљавају у иностранству подразумева обезбеђивање: дозвола за рад и боравак у иностранствутрошкова општих, санитарних и специјалистичких здравствених прегледа и издавање уверења о здравственој способности, трошкова превоза, информисање о условима живота и рада у иностранству, информисање о правима и обавезама п'о основу рада, закључивање уговора о раду пре одласка у иносзтранство и друга уговорена права.

Агенција у поступку посредовања за запошљавање у иностранству сноси одговорност према лицима која се запошљавају у иностранству за законитост њиховог запошљавања и за услове рада који морају одговарати законодавству земље у којој посредују.

Више информација на: http://www.nsz.gov.rs/live/trazite-posao/dok-trazite posao/programi/zapo_ljavanje_dr_avljana_republike_srbije_u_inostranstvu.cid523

10.16 Ослобађање од плаћања доприноса у складу са Законом о доприносима за обавезно социјално осигурање

Послодавци који на неодређено време запосле лице са инвалидитетом у складу са законом који уређује спречавање дискриминације лица са инвалидитетом, за које одговарајућом правно-медицински валидном документацијом докажу инвалидност, имају право на ослобађање од плаћања доприноса на обавезно социјално осигурање, који се плаћају на основицу, односно на терет средстава послодавца, по чл. 45б Закона о доприносима за обавезно социјално осигурање.

Више информација можете добити у пословним центрима филијала Националне службе као и на
http://www.nsz.gov.rs/live/nudite-posao/podrska-poslodavcima/usluge-i-olaksice/osloba_anje_poslodavaca_od_pla_anja_doprinosa.cid218

10.17 Вишкови запослених

Национална служба остварује непосредну сарадњу са послодавцима који имају потребе за решавање вишкова запослених и активно учествује у реализацији Програма решавања вишкова запослених.

Предлог Програма решавања вишка запослених се доставља Националној служби, најкасније у року од 8 дана да дана усвајања предлога. Национална служба дужна је да у року од 15 дана од дана достављања предлога достави своје мишљење на предлог програма и

да предложи мере у циљу спречавања или смањења броја отказа уговора о раду. Након добијеног мишљења и предлога мера, послодавац је у обавези да, у року од 8 дана од дана пријема мишљења, обавести Националну службу о могућностима реализације предложених мера.

10.18 Миграциони сервисни центри у Националној служби

Миграциони сервисни центар (у даљем тексту: МСЦ) у Београду настао је као резултат пројекта „Јачање капацитета, информисање и подизање свести у циљу промовисања регуларних миграција у региону Западног Балкана“.
Пројекат је трајао две године, у периоду од 01.02.2008.године до 31.01.2010.године. После истека овог периода пројекат је настављен у оквиру друге фазе, под називом „Миграције за развој на Западном Балкану“, која је почела 01.02.2011. године. Крајем 2011. године почели су са радом МСЦ у филијалама Националне службе у Нишу, Новом Саду и Новом Пазару, а од марта 2012. године у функцији су и МСЦ у филијалама Краљево, Крушевац и Бор.
У МСЦ се могу добити информације о могућностима за запослење, школовање и друге видове миграције у иностранство. Потенцијални мигранти информишу се о детаљним процедурама за добијање свих врста виза, што подразумева: запослење, школовање, боравак, стицање држављанства, азила. Највеће интересовање влада за радну миграцију.

Више информација о МСЦ и мрежа МСЦ у Националној служби на: http://www.nsz.gov.rs/live/trazite-posao/dok-trazite-posao/programi/migracioni-servisni-centar.cid253

10.19 Позивни центар

Позивни центар Националне службе је сервис који корисницима пружа основне информације о раду и услугама Националне службе.
0800/300-301 - позив је бесплатан
Радно време Позивног центра је радним данима од 08,00 до 16,00 часова.
Незапослени, лице које тражи запослење и послодавци путем Позивног центра се могу информисати о:

- правима и обавезама: пријављивање на евиденцију и остваривање права, трајање исплате и висини новчане накнаде,
- могућности запослења уз помоћ Националне службе,
- самозапошљавању и услугама Пословних центара,
- сајмовима запошљавања и свим врстама обука,
- коришћењу интернет сајта Националне службе,
- другим услугама Националне службе,
- олакшицама приликом запошљавања нових радника,
- могућности решавања вишка запослених и исплате отпремнина,
- свим конкурсима за програме запошљавања,
- запошљавању страних држављана и

– сајмовима запошљавања.

Позивни Центар функционише на територији Републике Србије, преко пет регионалних центара: Београд, Ниш, Нови Сад, Ужице и Крагујевац.

Центри покривају следеће филијале:

– Ниш - филијале Ниш, Врање, Лесковац, Прокупље, Пирот, Бор, Зајечар;
– Крагујевац - филијале Крагујевац, Краљево, Јагодина, Крушевац, Нови Пазар и К. Митровица;
– Ужице - филијале Ужице, Чачак, Ваљево, Шабац и Пријепоље;
– Нови Сад - филијале Нови Сад, Сремска Митровица, Сомбор, Суботица, Кикинда и Зрењанин и
– Београд - филијале Београд, Смедерево, Пожаревац, Панчево и Вршац.

Напомена: Незадовољни заинтересовани корисник услуга Националне службе може за било коју од наведених услуга поднети Рекламациони лист у свакој од организационих јединица Националне службе.

11. ПРЕГЛЕД ПОДАТАКА О ПРУЖЕНИМ УСЛУГАМА

Програм рада и Извештај о раду Националне службе:
http://www.nsz.gov.rs/live/dokumenti/izvestaj_i_program_rada_nsz.cid4040

12. ПОДАЦИ О ПРИХОДИМА И РАСХОДИМА

Приходи Националне службе за запошљавање утврђени су Законом о запошљавању и осигурању за случај незапослености и чине их средства:

- доприноса за обавезно социјално осигурање за случај незапослености;
- из буџета Републике Србије;
- остварена улагањем капитала;
- домаћих и иностраних кредита у складу са законом;
- поклона, донација и легата;
- друга средства остварена у складу са законом.

Средства Националне службе за запошљавање користе се за исплату:

1. Новчаних накнада за случај незапослености;
2. Програма и мера активне политике запошљавања;
3. Других права у складу са законом и важећим прописима:

- олакшице према чл. 45 и 45б Закона о доприносима за обавезно социјално осигурање,
- новчане накнаде у једнократном износу ради самозапошљавања и подстицаји за кориснике новчане накнаде,
- здравствене прегледе незапослених и процене радне способности,
- привремена накнада запослених са територије АП КиМ,
- посебна новчана накнада запосленима којима недостаје до 5 година до испуњавања првог услова за остваривање права на пензију и др.

4. Расхода за запослене;
5. Расхода и издатака за редовно пословање Националне службе.

На Финансијски план Националне службе за запошљавање, који доноси Управни одбор Службе, сагласност даје Народна скупштина Републике Србије у оквиру доношења Закона о буџету.

Finansijski plan NSZ za 2018. godinu

Izveštaj o finansijskom poslovanju i izvršenju Finansijskog plana NSZ za 2017. godinu

Odluka o izmeni Finansijskog plana NSZ za 2017. godinu

Finansijski plan Nacionalne službe za zapošljavanje za 2017. godinu

Izveštaj o finansijskom poslovanju i izvršenju Finansijskog plana NSZ za 2016. godinu

Izmena Finansijskog plana za 2016.godinu

Izveštaj o finansijskom poslovanju i izvršenju Finansijskog plana NSZ za 2015. godinu

Finansijski plan Nacionalne službe za zapošljavanje za 2016. godinu od 26.11.2015. godine

Finansijski plan Nacionalne službe za zapošljavanje za 2015. godinu

Odluka o izmeni Finansijskog plana za 2015.godinu.

13. ПОДАЦИ О ЈАВНИМ НАБАВКАМА

Подаци о јавним набавкама су доступни на интернет сајту Националне службе:

http://www.nsz.gov.rs/live/dokumenti/javne_nabavke.cid2303 ,

као и на Порталу јавних набавки: http://portal.ujn.gov.rs/

13.1 План и реализација јавних набавки за 2017. годину

Примарни циљ у раду организационе јединице надлежне за спровођење јавних набавки је обезбеђивање материјално техничких услова за континуирано и несметано функционисање Националне службе у свим организационим јединицима и у оквиру целокупне делатности.

Подаци о објављеним јавним набавкама Националне службе могу се пронаћи на сајту Управе за јавне набавке.

13.1.2 Преглед спроведених поступака јавне набавке у 2017. години

Исход поступака јавних набавки	Број поступака		Укупно
	Јавне набавке велике вредности (све осим ЈНМВ)	Јавне набавке мале вредности	
Успешно спроведени	38	19	57
Обустављени	2	4	6
Поништени у целини	1	1	2
Укупно	41	24	65

13.1.3 Преглед закључених уговора у 2017. години

Добра	**Услуге**	**Радови**	**Укупно**

	Број закључених уговора	Вредност закључених уговора (у 000 дин. без ПДВ-а)	Број закључених уговора	Вредност закључених уговора (у 000 дин. без ПДВ-а)	Број закључених уговора	Вредност закључених уговора (у 000 дин. без ПДВ-а)	Број закључених уговора	Вредност закључених уговора (у 000 дин. без ПДВ-а)
Јавне набавке (сва осим јавних набавки мале вредности)	32	155.601	64	210.156	25	54.858	121	420.615
Јавне набавке мале вредности	17	7.656	61	37.864	0	0	78	45.520
Укупно	49	163.257	125	248.020	25	54.858	199	466.135

Напомена: преглед у табелама изнад, поред података о уговорима закљученим током 2017. године, по поступцима јавних набавки предвиђеним Планом јавних набавки за 2017. годину, обухвата и податке о уговорима закљученим током 2017. године, по поступцима јавних набавки предвиђеним Планом јавних набавки за 2016. годину (а који су окончани 2017. године).

Детаљан преглед спроведених поступака јавних набавки у 2017. години доступни су на **ОВОМ ЛИНКУ.**

13.2 План јавних набавки за 2018. годину

http://portal.ujn.gov.rs/Planovi/PlanJavneNabavke.aspx?idd=121341

14. ПОДАЦИ О ДРЖАВНОЈ ПОМОЋИ

Мере активне политике запошљавања реализују се у складу са правилима о додели државне помоћи мале вредности (de minimis државна помоћ).

Државна помоћ мале вредности (de minimis државна помоћ) додељује се појединачном привредном субјекту до износа одређеног прописима о државној помоћи, при реализацији програма и мера активне политике запошљавања.

15. ПОДАЦИ О ИСПЛАЋЕНИМ ПЛАТАМА И ДРУГИМ ПРИМАЊИМА

Подаци о платама лица на функцији и запослених у Националној служби:

Функција	Име	Нето плата без минулог рада /у дин./
Директор	Зоран Мартиновић	136.474,65
Директор АП Војводина	Снежана Седлар	102.673,81
Директор АП КиМ	Бојан Митић	154.010,71*

*****У складу са Закључком Владе Републике Србије број: 120-335/2007-14 од 25.12.2008. године, плата запослених у државним органима, органима локалне самоуправе, јавним службама и јавним предузећима, чији је оснивач Република, са територије АП Косово и Метохија, увећава се за 50%

Послови	Стручна спрема	Нето плата без минулог рада /у дин./
Заменик директора	Висока стручна спрема	119.932,27
Секретар, директор сектора	Висока стручна спрема	102.673,81
Начелник одељења, руководилац групе у Дирекцији Саветник у Дирекцији	Висока стручна спрема	62.521,00 - 76.493,51 49.732,62 - 53.284,95
Директор филијале	Висока стручна спрема	92.099,43 – 94.418,98
Заменик директора филијале	Висока стручна спрема	72.941,18 – 74.835,76

Руководилац групе - Начелник одељења у филијали	Висока стручна спрема	55.984,72 - 62.521,00
Саветник у филијали	Виша/Висока стручна спрема	41.207,03 - 46.180,29
Сарадник, администратор, пословно-технички секретар (филијала - Дирекција)	Средња/Виша стручна спрема	34.694,42 - 36.944,23
Магационер, возач, књиговођа - ликвидатор, евидентичар	Средња стручна спрема	25.000,00 - 30.739,50

ПРИМАЊА ЧЛАНОВА УПРАВНОГ ОДБОРА

Нето накнада чланова Управног одбора Националне службе, од новембра 2014.године, износи:

- за председника УО - 62.118,66 динара
- за члана УО - 41.412,44 динара

16. ПОДАЦИ О СРЕДСТВИМА РАДА

16.1 Финансијска средства

Финансијска средства за рад Националне службе обезбеђују се буџетом Републике Србије. Расположиви износ финансијских средстава и подаци о трошењу тих средстава приказани су у оквиру посебног поглавља информатора – Подаци о приходима и расходима (поглавље 12).

16.2 Канцеларијски (пословни) простор

Подаци који обухватају средства рада Националне службе презентирају се у складу са евиденцијом о имовини и средствима рада.

Пословни фонд средстава рада Националне службе обухвата непокретну и покретну имовину на териотрији Републике Србије.

Непокретна имовина која је у поседу Националне службе састоји се од:

- пословног простора који је по структури канцеларијско-административни и канцеларијски и користи се за обуку, преквалификацију и стручно оспособљавање запослених у Националној служби и незапослених лица,
- објеката за одмор и рекреацију запослених у Националној служби и

- грађевинског земљишта.

Пословни простор Националне службе налази се на територији Републике Србије, различите је спратности и корисне површине. Постојећа корисна површина пословног простора по запосленом у Националној служби знатно је испод стандарда ЕУ.

Објекти пословног фонда Националне службе налазе се на 217 локација на територији Републике Србије, од којих је 147 сопствених објеката, а 71 објеката је у закуподавном статусу.

Објекти за одмор и рекреацију запослених су власништво Националне службе и налазе се на 4 локације територије Републике Србије (Добра, Власина, Сокобања и Гамзиградска бања).

Пословни простор Националне службе користи се у оквиру организационе целине која је обједињена организационим јединицама израженим преко Дирекције, филијала, служби, одсека и испостава, предузетничких центара и Клубова за тражење посла, на територији Републике Србије.

Покретна имовина Националне службе обухвата канцеларијску опрему, умрежену компјутерску опрему ИТ технологије и комуникациону опрему, фиксне и мобилне структуре.

Вредност непокретности које користи Национална служба није тржишно опредељена, већ је књиговодствено утврђена у складу са књиговодствено финансијским параметрима.

16.3 Информација о пројектима у току

Више информација о актуелним пројектима у Националној служби на: http://www.nsz.gov.rs/live/o-nama/Projekti

Подршка програму запошљавања НСЗ	
Локација	Национални ниво
Донатор	EU / IPA 2013
Реализатор пројекта	Национална служба за запошљавање
Партнери у имплементацији	Министарство за рад, запошљавање, борачка и социјална питања
Опис пројекта	Пројекат има за циљ допринети паметном, одрживом и инклузивном расту привреде Републике Србије, изградњом боље информисане и квалификоване радне снаге, промовисањем социјалне укључености угрожене популације и омогућавањем бољих шанси за виши животни

	стандард у складу са циљевима Стратегије Европа 2020. Пројекат ће обезбедити конкретну подршку активним мерама политике запошљавања за теже запошљиве категорије незапослених лица.
Период трајања пројекта	2018-2020 година
Укупан буџет	EUR 4,996,090.89
Активности пројекта	• Програм обуке на захтев послодавца • Субвенције за отварање нових радних места • Субвенције за самозапошљавање • Обуке према потребама тржишта рада

У Националној служби се, у сарадњи са многим инстиуцијама државне управе, невладиним организацијама и другим партнерима спроводе и многи други пројекти мањег обима који се односе на угрожене групе незапослених (особе са инвалидитетом, Роме, младе итд), као и на подизање капацитета институција задужених за спровођење политика запошљавања и образовања:

- „**Прелазак из образовања у свет рада за студенте са инвалидитетом у Србији, Црној Гори и Босни и Херцеговини“ (T2W)** - упапређење услуга подршке студентима са инвалидитетом у њиховом преласку из образовања у свет рада коришћењем и праћењем стандарда развијених пракси Европске Уније.
- „**Развој и имплементација система за вредновање перформанси за високошколске институције у Србији - PESHES**“ - унапређење управљања, функционисања и квалитета рада високообразовних институција у Републици Србији.
- „**Дизајнирај свој посао 2“ (DYJ2)** - Циљ пројекта је обучавање незапослених младих за веб и графички дизајн.
- „**Платформа за запошљавање и социјална питања-ЕСАП**“ – (Пројекат финансира Европска комисија). Циљ пројекта је јачање регионалне сарадње и институционалних капацитета државних управа, послодаваца и радничких организација за осмишљавање и ефективно спровођење реформи тржишта рада и социјалне политике током њиховог процеса придруживања ЕУ.
- „**Радна пракса за младе са инвалидитетом**”- Унапређење запошљивости младих са инвалидитетом кроз развој и примену програма радне праксе, уз одрживу сарадњу са приватним и јавним сектором.

- „**Покрени се за посао**“ – подршка одрживом развоју у Србији у складу са Националном стратегијом за смањење сиромаштва.
- **„Развој вештина за младе и јавно-приватно партнерство у Србији“** - Подизање запошљивости младих на социјално инклузиван и одржив начин, путем организовања програма развоја вештина младих у складу са потребама тржишта рада. -(Програм Швајцарске агенције за развој и сарадњу (СДЦ): *Од образовања до запошљавања (E2E))*
- „**Промоција запошљавања младих“(YEP)** – Пројекат има за циљ да пружи подршку младима да се боље позиционирају на тржишту рада и охрабри их да препознају, креирају и искористе могућности за запошљавање, подстакне развој предузетништва, као и да омогући компанијама већу понуду потребне радне снаге.
- „**Иницијатива за инклузију**“ – Циљ пројекта је побољшање приступа повратника по Споразуму о реадмисији и других теже запошљивих особа редовном тржишту рада у Србији.
- „**Оснаживање младих ромских породица**" – Циљ пројекта је усмерен на економско оснаживање и стручно усавршавање ромске популације. У новембру 2017. године је одобрен наставак пројекта „**Оснаживање младих ромских породица II**“.
- **„Промоција инклузивних решења на тржишту рада**“ - Циљ пројекта је унапређење инклузивних приступа на тржишту рада путем пилотирања и промовисања интегративног приступа политикама запошљавања.

17. ЧУВАЊЕ НОСАЧА ИНФОРМАЦИЈА

Подаци којима Национална служба располаже чувају се у складу са одредбама прописа о канцеларијском пословању и Законом о заштити културних добара, у роковима који су прописани законским прописима за поједине податке.

Први начин чувања података је архивирање писаних материјала у посебно одређеним просторијама – архивским деопима и користи се у свим филијалама Националне службе. Други начин чувања података је електронска база података Јединственог информационог система. Такође, користи се и систем микрофилмовања података, чији је рок чувања дуг, односно трајан и организован је у посебној организационој јединици која је и физички издвојена од осталих делова Националне службе..

Национална служба поседује картотеке евиденције лица која су се пријављивала као лица која траже запослење (ЛКР), од 1952. године, укључујући и већи део картотека из АП Косово и Метохија (до 1997. године). Највећи број картона евиденције незапослених лица је микрофилмован (скоро све до 2002. године). Картотеке појединих филијала нису комплетне.

Поред ових података, Национална служба поседује и податке о остваривању права из осигурања за случај незапослености (остваривању права на новчану накнаду). И ови предмети су у највећој мери микрофилмовани.

У Националној служби се чувају и подаци о лицима која су отишла на привремени рад у иностранство.

Лица која имају грађанско-правни интрес за овим подацима (да добију уверење), могу да се обрате захтевом најближој организационој јединици Националне службе.

Временски период од када се чува документација Националне службе:

1. ЛКР – лични картони радника (евиденција лица која траже запослење) - од 1952.године,
2. подаци о корисницима новчане накнаде - од 1952.године,
3. подаци о нашим грађанима који су отишли на рад у иностранство - од 1965.године и
4. статистички подаци о броју лица на евиденцији незапослених - од 1958.године.

Напомена: тачке 1. до 4. - за поједине организацине јединице Националне службе подаци не обухватају све године.

18. ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА У ПОСЕДУ НАЦИОНАЛНЕ СЛУЖБЕ

Национална служба поседује:

- записнике са седница Управног и Надзорног одбора, одлуке истих органа, закључене уговоре, као и жалбе на решења донета у првостепеном поступку остваривања права на новчану накнаду и представке и мишљења о спорним питањима;
- податке о лицима која се налазе или су се налазила на евиденцији незапослених;
- податке о корисницима права из осигурања;
- податке о грађанима Србије који су отишли на привремени рад у иностранство;
- месечне, периодичне и годишње статистичке извештаје, по општинама, регијама и за Републику.

Највећи део података је микрофилмован.

19. ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА КОЈИМА НАЦИОНАЛНА СЛУЖБА ОМОГУЋАВА ПРИСТУП

Национална служба омогућила је остваривање права на приступ информацијама које се односе на њену организацију и управљање: програме запошљавања, посредовање у запошљавању, додатно образовање и обуке, развој предузетништва, новчане накнаде, информације о слободним пословима и сл.

Заинтересована лица могу увек извршити увид у записнике и одлуке са седница Управног одбора и закључке са седница колегијума, осим у случајевима утврђеним чл. 9 - 14. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Сл. гласник РС", бр.120/04, 54/07, 104/09 и 36/10).

20. ИНФОРМАЦИЈЕ О ПОДНОШЕЊУ ЗАХТЕВА ЗА ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА

Заинтересовано лице може се обратити писаним путем Националној служби - Дирекцији и свим филијалама за слободан приступ информацијама од јавног значаја (адресе су наведене у поглављу 3. Организациона структура). Такође, лице може и усмено, на записник, поднети захтев на истим адресама Националне службе.

Након завођења, акт се прослеђује лицу овлашћеном за давање информација. Национална служба у року од 15 дана од дана пријема акта обавештава тражиоца о одговарајућим информацијама. У оправданим случајевима, Национална служба ће обавестити тражиоца информације у року од 7 дана од дана пријема захтева да ће му ставити на увид документ који садржи тражену информацију или му издати копију тог документа, у року који не може бити дужи од 40 дана, од дана пријема захтева.

Напомињемо да, у складу са законом:

1. свако може поднети захтев за приступ информацијама,
2. захтев мора да садржи тачан назив организационе јединице Националне службе којој је упућен, као и име и презиме лица и адресу пошиљаоца, како би Национална служба могла да достави писани одговор. Подносилац захтева може навести и своју електронску адресу, уколико се захтев односи на већи број докумената или на обимнији материјал, како би се смањили трошкови достављања. Уколико се ради о остваривању одређених права подносиоца, захтев би требало да садржи и јединствени матични број грађана,
3. се у захтеву се не мора навести разлог тражења информације,
4. су начини на који се право на приступ информацијама може остварити: увид, копија, итд.
5. Национална служба може да наплати само трошкове умножавања и упућивања копије документа који садржи тражену информацију и колико трошкови умножавања износе,
6. је Национална служба дужна да поступи по захтеву без одлагања, а најдуже у року од 48 сати, 15 дана или до 40 дана, у зависности од врсте тражене информације,
7. је Национална служба обавезна да омогући приступ информацији или да донесе решење којим се захтев одбија из разлога који су одређени законом,
8. подносилац захтева има право жалбе, односно право да покрене управни спор против решења државног органа, као и у случају да орган нити удовољи захтеву, нити донесе решење којим се захтев одбија и
9. подносилац захтева има право жалбе, односно право да покрене управни спор на закључак којим се захтев тражиоца одбацује као неуредан.

Образац захтева за приступ информацији од јавног значаја и остали обрасци
http://www.poverenik.rs/index.php/sr/formulari.html