

На основу члана 24. став 4. Закона о раду („Службени гласник Републике Србије“, бр. 24/2005, 61/2005, 54/2009, 32/2013 и 75/2014) и члана 22. и 39. Статута Регионалног центра за професионални развој запослених у образовању Кањижа бр. 03/2010 од 25. 10. 2010. године, директор Регионалног центра за професионални развој запослених у образовању у Кањижи, дана 15. 09. 2017. године, донео је

П Р А В И Л Н И К

О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА РЕГИОНАЛНОГ ЦЕНТРА ЗА ПРОФЕСИОНАЛНИ РАЗВОЈ ЗАПОСЛЕНИХ У ОБРАЗОВАЊУ У КАЊИЖИ

I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1

Правилником о организацији и систематизацији послова (у даљем тексту: Правилник), код послодавца Регионалног центра за професионални развој запослених у образовању у Кањижи (у даљем тексту: **Послодавац**), уређује се:

- организација рада код Послодавца, организациони делови и њихов делокруг;
- систематизација послова, врста послова, врста и степен стручне спреме, односно образовања и други посебни услови за рад на тим пословима;
- послови при чијем вршењу запослени има посебна овлашћења и одговорности;
- послови, односно радна места са повећаним ризиком;
- послови на којима се рад обавља са непуним радним временом;
- начин руковођења и функционална повезаност организационих делова и одговорност за извршавање послова и друга питања од значаја за организацију и рад Послодавца.

Члан 2

Основна питања организације рада, организациони делови и њихов делокруг, систематизација и врсте послова утврђују се у складу са Оснивачким актом, Статутом и другим општим актима Послодавца, према потребама и плановима рада и развоја, тако да се обезбеди јединство процеса рада, потпуна искоришћеност капацитета, пуна запосленост и рационално коришћење знања и способности запослених.

Послове из делатности Послодавца запослени обављају применом јединствене технолошке, економске и организационе повезаности, у складу са захтевима стандарда које је Послодавац утврдио.

Члан 3

Послодавац може обављање одређених стручних послова из своје делатности да повери другом правном или физичком лицу, ако оцени да је то у његовом интересу и да ће се послови ефикасније и рационалније извршавати.

Обављање поверених послова извршиће се сагласно овом правилнику и уговору којим се регулише поверавање послова.

II ОРГАНИЗАЦИЈА РАДА

Члан 4

Послове из своје делатности Послодавац организује према потребама и захтевима процеса рада, у зависности од врсте и обима сродних и међусобно повезаних послова.

Послодавац може да образује организационе делове, као основне и унутрашње организационе јединице.

III СИСТЕМАТИЗАЦИЈА ПОСЛОВА

Члан 5

Послови се систематизују према врсти, сложености и другим условима потребним за њихово обављање у оквиру организационих делова.

Систематизацијом послова утврђује се:

- 1) назив и опис послова и потребан број извршилаца
- 2) услови потребни за обављање послова: врста и степен стручне спреме, односно образовања, радног искуства, посебних знања и способности, потребна здравствена способности.

Члан 6

За обављање послова утврђених овим правилником, поред општих и посебних услова утврђених законом, запослени мора да испуњава и посебне услове, утврђене овим правилником, и то:

- врсту и степен стручне спреме;
- радно искуство;
- посебне радне и друге способности као и друге услове потребне за рад на одређеним пословима.

Члан 7

Под врстом и степеном стручне спреме, односно образовања подразумева се школска спрема одређеног занимања, зависно од врсте и сложености послова.

Члан 8

Радним искуством се сматра време које је запослени провео на раду, после стицања стручне спреме, односно образовања, која је услов за заснивање радног односа, односно за обављање послова.

Члан 9

Услови за обављање послова при чијем вршењу запослени има посебна овлашћења и одговорности, утврђују се овим правилником и другим општим актима.

За обављање послова из става 1. овог члана, као и за обављање изузетно сложених послова, утврђује се радно искуство од најмање 5 година на одговарајућим пословима.

За остале послове, потребно радно искуство може се утврдити од 3 до 5 година, односно за мање сложене послове не мора се предвидети радно искуство.

Члан 10

Под посебним условима подразумева се положен специјалистички, правосудни или стручни испит, знање страног језика, курс за рад на рачунару и друга посебна знања или положени испити који су услов за заснивање радног односа, односно обављање одређених послова.

Члан 11

Посебна знања и положени испити доказују се одговарајућим исправама издатим од надлежних органа.

Под посебним условима из члана 10. овог правилника подразумевају се и посебни услови утврђени за обављање послова са повећаним ризиком, које запослени може да обавља само на основу претходно утврђене здравствене способности за рад на тим пословима од надлежног здравственог органа.

Члан 12

За поједине послове може се предвидети претходна провера радне способности или пробни рад.

За послове за које је утврђена претходна провера радне способности не може се предвидети и пробни рад.

Претходна провера радне способности и пробни рад не могу се утврдити за приправника.

IV НАЗИВ И ОПИС ПОСЛОВА И УСЛОВИ ЗА ЊИХОВО ОБАВЉАЊЕ

Члан 13.

Назив и опис послова и услови за њихово обављање утврђују се према следећем:

1. ДИРЕКТОР ЦЕНТРА

Опис посла:

- представља и заступа Центар;
- организује и руководи радом Центра;
- закључује уговоре и друге правне послове, односно предузима правне радње у вези са пословањем Центра;
- предлаже акте које доноси Управни одбор;
- спроводи одлуке Управног одбора;
- стара се о законитости рада и одговара за законитост рада Центра;
- одговара за законитост коришћења и располагања имовином Центра;
- предлаже Управном одбору годишњи програм рада, финансијски план и извештај о раду Центра;
- предлаже Управном одбору мере за унапређење рада Центра;
- доноси Правилник о организацији и систематизацији радних места, уз сагласност Оснивача, доноси акта из своје надлежности;
- предлаже Управном одбору доношење финансијских одлука и спроводи финансијске одлуке донете од стране Управног одбора;
- врши и друге послове одређене законом, Статутом и одлукама Управног одбора.

Услови за обављање посла:

- стечено високо образовање у научном пољу друштвено-хуманистичких наука (наставник) у складу са одговарајућим Правилником о врсти образовања: на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије или специјалистичке струковне студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године, или на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године;
- најмање пет година радног искуства руковођења у области образовања
- искуство у вођењу пројеката у области образовања
- искуство у разним облицима стручног усавршавања
- знање рада на рачунару
- знање језика у службеној употреби у општини Кањижа
- знање једног страног језика

Број потребних извршилаца: 1

2. САРАДНИК ЗА ПРОФЕСИОНАЛНИ РАЗВОЈ ЗАПОСЛЕНИХ У ОБРАЗОВАЊУ

Опис посла:

- врши испитивање потреба за стручним усавршавањем у региону;
- учествује у одабиру програма стручног усавршавања из Каталога програма сталног стручног усавршавања у сагласности са установљеним потребама запослених у региону;
- успоставља контакте са ауторима програма стручног усавршавања;
- учествује у организацији семинара са листе одобрених програма стручног усавршавања и/или од националног значаја;
- учествује у имплементацији семинара и непосредно учествује у реализацији семинара;
- координира аналитичко-истраживачки рад;
- врши планирање годишњег програма семинара према истраженим потребама;

- учествује са осталим запосленима у Центру у изради годишњих и периодичних планова рада и извештаја о раду;
- врши прикупљање и обраду података од интереса за рад и функционисање Центра;
- реализује тренинг семинаре за ауторе и реализаторе обука;
- врши евалуацију организованих семинара;
- израђује пројекте, планове и извештаје;
- учествује у припреми предлога за стратешки развој у области;
- пружа стручну помоћ при изради елабората и студија за унапређење политике у одговарајућој области.

Услови за обављање посла:

- стечено високо образовање у научном пољу друштвено-хуманистичких наука (наставник) у складу са одговарајућим Правилником о врсти образовања: на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије или специјалистичке струковне студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године, или на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године;
- најмање пет година радног искуства на истим или сличним пословима у образовно-васпитном систему
- искуство у раду у пројектима у области образовања и у истраживачком раду
- искуство у реализацији разноврсних облика стручног усавршавања
- знање рада на рачунару
- знање језика у службеној употреби у општини Кањижа
- знање енглеског језика
- поседовање изражених организационих способности

Број потребних извршилаца: 1

3. САРАДНИК ЗА ИНФОРМАТИКУ И ТЕХНИКУ

Опис посла:

- прикупља информације и податке за интернет портал;
- обавља послове ажурирање сајта;
- припрема и уноси нове садржаје;
- води евиденцију о интеракцији на интернет порталу;
- пружа техничку подршку припреми медијских и других промотивних догађаја;
- припрема техничка решења за израду презентација, публикација и интернет портала;
- прикупља податке за израду одговарајућих докумената, извештаја и анализа;
- врши обједињавање података и техничку обраду извештаја и анализа;
- припрема и издаје одговарајуће потврде и уверења;
- ажурира податке у одговарајућим базама;
- води прописане евиденције;
- обавља послове на телефонској централи;
- обавља послове озвучења;
- стара се о исправности и одржавању опреме;
- пружа подршку припреми и одржавању семинара.

Услови за обављање посла:

- стечено високо образовање на студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године, односно на студијама у трајању од најмање две године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.
- знање рада на рачунару
- знање језика у службеној употреби у општини Кањижа
- знање енглеског језика
- најмање три године радног искуства на истим или сличним пословима

Број потребних извршилаца: 1

V. ПОСЛОВИ И ИЗВРШИОЦИ У ПОСЕБНИМ ОБЛИЦИМА РАДНОГ ОДНОСА

Члан 14

Приликом заснивања радног односа са новим запосленим, на свим пословима, осим на пословима директора, директор може уговорити пробни рад са запосленим, на начин и у трајању у складу са општим актом Послодавца или уговором о раду.

Члан 15

Директор, односно друго овлашћено лице образује комисију за праћење обављања послова запосленог у току пробног рада, која доставља директору мишљење о резултатима пробног рада, најкасније у року од 10 дана пре истека пробног рада.

Члан 16

Директор може, у зависности од врсте и обима посла, да заснује радни однос са запосленим на одређено време, са непуним радним временом, за обављање послова ван просторија Послодавца (рад на даљину и рад од куће), у складу са Законом.

Члан 17

На свим стручним пословима, независно од услова на име радног искуства из члана 13. овог правилника, директор може да заснује радни однос са приправником који има најмање IV степен стручне спреме, односно образовања, на неодређено или одређено време.

На пословима из става 1. овог члана директор може да закључи уговор о стручном оспособљавању, ради обављања приправничког стажа и полагања стручног испита, када је то Законом или овим правилником предвиђено као посебан услов за самосталан рад у струци.

Одлуку о броју приправника из ст. 1. и 2. овог члана, са којима ће се закључити уговор о раду, односно уговор о стручном оспособљавању и усавршавању, у току календарске године, доноси директор.

За обављање послова утврђених овим правилником може да се закључи уговор о стручном усавршавању, ради стручног усавршавања и стицања посебних знања и способности за рад у струци, односно обављања специјализације, за време утврђено програмом усавршавања, односно специјализације у складу са посебним прописом.

Члан 18

Приправнички стаж траје 12 месеци за лица која имају стечено високо образовање на студијама другог степена, односно шест месеци за лица са средњом стручном спремом.

Члан 19

По истеку приправничког стажа приправник полаже стручни испит пред комисијом коју образује директор.

Приправнику ће се омогућити полагање приправничког испита и пре истека трајања приправничког стажа, уколико запослени који прати његов рад оцени да је приправник оспособљен за самостални рад у струци.

Приправнику који не положи приправнички испит престаје радни однос.

Члан 20

Приправник који је засновао радни однос на одређено време полаже приправнички испит најкасније до истека рока на који је засновао радни однос.

Члан 21

Директор доноси Програм обуке приправника, који треба да обезбеди теоријско и практично оспособљавање приправника за преузимање и вршење послова за чије се извршавање оспособљава.

Програмом из става 1. овог члана утврђује се садржај обуке, време трајања обуке на појединим пословима, лица која прате оспособљавање приправника - ментор, начин извештавања о њиховом раду и сл.

VI. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 22

За све што није регулисано овим правилником примењују се одговарајуће одредбе Закона и општег акта Послодавца.

Члан 23

Ступањем на снагу овог Правилника, престаје да важи Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних места Регионалног центра за професионални развој запослених у образовању у Кањижи број 71/2014 и 8/2016, и Правилник о измени и допуни правилника о организацији и систематизацији послова регионалног центра за професионални развој запослених у образовању у Кањижи број 6/2017.

Члан 24

Правилник о организацији и систематизацији послова Регионалног центра за професионални развој запослених у образовању у Кањижи објављује се на огласној табли и на интернет страници Центра, а на исту сагласност даје надлежан орган оснивача.

Број: 43/2017

У Кањижи,

Дана: 15. 09. 2017. године



Директор
Татјана Варју Потребих