

На основу члана 24. став 2. и 4. Закона о раду ("Службени гласник РС", бр. 24/2005, 61/2005, 54/2009, 32/2013, 75/2014 и 13/2017 - одлука УС), члана 33, алинеја 11, Статута Регионалног центра за професионални развој запослених у образовању Регионалног центра за професионални развој запослених у образовању, број:1/06 од 04.01.2006.године,

Дана 06.11.2017.године, директор Регионалног центра за професионални развој запослених у образовању Ужице, доноси

П Р А В И Л Н И К

О

ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА РЕГИОНАЛНОГ ЦЕНТРА ЗА ПРОФЕСИОНАЛНИ РАЗВОЈ ЗАПОСЛЕНИХ У ОБРАЗОВАЊУ УЖИЦЕ

І ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Правилником о организацији и систематизацији радних места (у даљем тексту: Правилник) Регионалног центра за професионални развој запослених у образовању Ужице (у даљем тексту: Центар) утврђује се организација и делокруг послова, радна места са називом и описом послова за свако место, услови за обављање послова, број и структура запослених, стручна спрема као и посебни услови за поједина радна места.

Члан 2.

Правилником се обезбеђује стручно, ефикасно и рационално извршавање послова и радних задатака из делокруга рада Центра.

Члан 3.

У Центру се утврђују радна места и потребан број извршилаца на радним местима у складу са потребама процеса и организације рада.

Члан 4.

Под пословима сваког радног места подразумевају се активности запослених којима се извршава делатност Центра.

Скуп послова радног места сваког извршиоца истиче се у облику који недвосмислено одређује послове које запослени треба да извршава, а групише се према сродности, сложености и стручности непоходној за њихово обављање.

Члан 5.

Исте послове може обављати више извршилаца.

За рад на одређеним пословима може бити примљено онолико извршилаца колико је предвиђено овим правилником.

Члан 6.

Запослени центра распоређује се на радно место ради чијег извршавања послова је и засновао радни однос, а у току рада може се распоредити на друго радно место које одговара његовој стручној спреми и радни способностима, као и на друга радна места у складу са Законом.

Члан 7.

Запослени је дужан да савесно и одговорно обавља послове на радном месту на коме је распоређен, а у току рада је дужан да се стручно усавршава и оспособљава ради што квалитетнијег и ефикаснијег обављања послова.

Члан 8.

Стручна спрема је неопходан, посебан услов за извршавање послова на радном месту и утврђује се према врсти и сложености послова за свако радно место.

Члан 9.

Под радним искуством, као условом за обављање одређених послова на радном месту, сматра се време које је запослени провео на раду након стицања одговарајуће стручне спреме.

Потребно радно искуство и његова дужина као услов за обављање послова, утврђује се према степену сложености и одговорности одређеног радног места и услова рада.

II УНУТРАШЊА ОРГАНИЗАЦИЈА

Члан 10.

Унутрашња организација се уређује са циљем квалитетног и ефикасног функционисања Центра. У Центру се не образују посебне организационе јединице.

III СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА И ОПИС ПОСЛОВА

Члан 11.

Послови и задаци из делокруга рада Центра обављају се по следећим радним местима:

Назив радног места: Директор Центра.

Опис послова:

- 1) Представља и заступа Центар;
- 2) Организује и води пословање Центра;
- 3) Одговара за законитост рада;
- 4) Доноси акт о унутрашњој организацији и систематизацији радних места уз сагласност оснивача, као и друга акта из своје надлежности;
- 5) Предлаже основе пословне политике, плана и програма рада, финансијског плана Центра и предузима мере за њихово спровођење;

- 6) Учествоје у раду Управног одбора и извршавању његових одлука;
- 7) Подноси извештај Управном одбору о извршењу планова и програма;
- 8) Предлаже Управном одбору мере за унапређење рада Центра;
- 9) Закључује Појединачни колективни уговор;
- 10) Стара се о материјално-финансијском пословању Центра;
- 11) Спроводи законска овлашћења у вези са остваривањем права и обавеза запослених у Центру;
- 12) Извршава одлуке Оснивача, Управног и Надзорног одбора Центра;
- 13) Координира рад запослених у Центру;
- 14) Одлучује о избору по огласу за запошљавање;
- 15) Распоређује раднике на радна места;
- 16) Утврђује висину зараде, изриче дисциплинске мере, доноси друге одлуке из области радних односа запослених у складу са законом;
- 17) Промовише рад Центра и креира стратегију Односа са јавношћу;
- 18) Обавља и друге послове у складу са Законом, Одлуком о оснивању и Статутом Центра;

Услови за обављање послова:

Стручна спрема: високо образовање стечено на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке струковне студије, специјалистичке академске студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, у било ком научном пољу, односно области.

Посебни услови: познавање система образовања; познавање финансија; познавање правне регулативе; комуникацијске способности; организацијске способности; познавање организације тимског рада; познавање енглеског језика; познавање рада на рачунару.

Радно искуство: 5 година у области образовања и васпитања,

Број извршилаца: 1 (један),

Радно време: пуно

Време на које се заснива радни однос: у складу са законом и актима Центра.

Члан 12.

Назив радног места: Стручни сарадник.

Опис послова:

- 1) Снима потребе за стручним усавршавањем;
- 2) Учествоје у анализи потреба за стручним усавршавањем;
- 3) Организује семинаре;
- 4) Организује друге облике стручног усавршавања;
- 5) Прати примену различитих облика стручног усавршавања;
- 6) Прати ефекте примене различитих облика стручног усавршавања;
- 7) Организује обуке за будуће тренере у сарадњи са Заводом/Центром за професионални развој;
- 8) Формира и одржава базу података;
- 9) Промовише рад Центра;
- 10) Сарађује са локалном заједницом;
- 11) Сарађује са Министарством просвете и спорта и Школском управом;
- 12) Сарађује са донаторима;
- 13) Сарађује са Заводом/Центром за професионални развој;
- 14) Сарађује са осталим Регионалним центрима;
- 15) Сарађује са образовно-васпитним институцијама;
- 16) Сарађује са социјалним партнерима;
- 17) Одржава ресурсни центар;
- 18) Обавља послове у складу са Законом;

19) Обавља и друге послове по налогу директора.

Стручна спрема: високо образовање стечено на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке струковне студије, специјалистичке академске студије), односно на основним студијама у тајању од најмање четири године, у било ком научном пољу, односно области,

Посебни услови: познавање система образовања; познавање и разумевање трендова у области стручног усавршавања; организацијеспособности; познавање организације тимског рада; познавање енглеског језика; познавање рада на рачунару.

Радно искуство: 1 година у области образовања,

Број извршилаца: 1 (један),

Радно време: пуно

Време на које се заснива радни однос: неодређено.

Члан 13.

Назив радног места: Библиотекар-медијатекар

Опис послова:

- 1) Одржава ресурсни центар;
- 2) Стара се о наменском коришћењу опреме и литературе;
- 3) Одржава компјутерску учионицу;
- 4) Контактира стручна удружења и библиотеке;
- 5) Сарађује са стручним удружењима и библиотекама;
- 6) Набавља стручну литературу;
- 7) Одржава стручне контакте са експертима за поједине стручне области;
- 8) Сарађује са школама и осталим васпитно-образовним установама;
- 9) Одржава базу података;
- 10) Води евиденцију књига, брошура и часописа;
- 11) Обавља и друге послове по налогу директора.

Стручна спрема: Високо образовање стечено на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке струковне студије, специјалистичке академске студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, у било ком научном пољу, односно области.

Посебни услови: познавање рада на рачунару; знање енглеског језика; познавање библиотекарских система.

Број извршилаца: 1 (један)

Радно време: пуно

Време на које се заснива радни однос: неодређено.

IV ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 14.

Измене и допуне овог правилника врше се на начин и по поступку за његово доношење.

Члан 15.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана по објављивању на огласној табли службених просторија Центра, након спроведеног поступка и прибављене сагласности надлежног органа Оснивача.

Члан 16.

Ступањем на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о организацији и систематизацији радних места Регионалног центра за професионални развој запослених у образовању Ужице, број:03/06, од 19.06.2006.године, измене и допуне Правилника, број:11/07 од 31.05.2007.године и измене и допуне, број 04/16, од 28.01.2013.године.

Број:114/17
Ужице, 06.11.2017

Директор Центра
Милена Вићевић, проф. раз. наставе

Правилник је донет 06.11.2017.године
Сагласност Оснивача је прибављена __23.11.2017.године
Правилник је објављен на огласној табли Центра __23.11. 2017.године
Правилник је ступио на снагу дана __1.12.2017.године

Директор Центра
Милена Вићевић, проф. раз. наставе

