

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, број:1/06 од 04.01.2006.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 радним 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 УСТАНОВЕ**

##### **Општи / типични опис посла**

- заступа и представља Центар;
- организује и руководи процесом рада и води пословање Центра;
- предлаже програм рада и план развоја и годишњи програм пословања и предузима мере за његово спровођење;
- предлаже акта и друге одредбе које доноси Управни одбор;
- доноси опште и појединачне акте за које је законом и другим прописима овлашћен;
- спроводи донете одлуке и друга општа акта;
- подноси финансијске извештаје, извештаје о пословању и годишње обрачуне даје смернице и прати реализацију вршења послова из надлежности Центра;
- врши наредбодавне функције, прати извршење финансијског плана и плана јавних набавки Центра и израђује предлог буџетских средстава за рад;
- располаже средствима Центра у складу са законом;
- координира радом Центра;
- израђује акциони план и спроводи мере и активности на осигурању квалитета и унапређења рада из своје области;

- подноси оснивачу и УО Центра извештај о раду Центра;
- одлучује о правима, обавезама и одговорностима запослених;
- планира, организује и контролише рад запослених у Центру;
- закључује уговоре са запосленима;
- отказује уговор о раду, доноси решење о престанку радног односа;
- покреће, води дисциплински поступак и изриче дисциплинске мере;
- сарађује са запосленима, органима јединице локалне самоуправе, другим установама и удружењима и другим заинтересованим лицима и институцијама;
- информиса јавност о раду Центра, врши друге послове одређене Законом ,овом Одлуком и Статутом.

### **Стручна спрема / образовање**

Високо образовање:

- на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије);
- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по прописима који су уређивали високо образовање до 10. септембра 2005. године;

### **Радно искуство / компетенције**

Радно искуство у области образовања и васпитања од најмање осам година.

### **Посебни услови**

Познавање рада на рачунару

Енглески језик

Организационе и комуникационе способности

**Број извршилаца..... 1 ( један )**

## **Члан 12.**

**Назив радног места: САВЕТНИК ЗА СТРУЧНО УСАВРШАВАЊЕ И НАПРЕДОВАЊЕ**

### **Општи / типични опис посла:**

- организује семинаре из области стручног усавршавања запослених у образовању;
- комуникацијама са школама у региону и са образовно – васпитним установама;
- формирање семинарских група и група за обуку запослених у образовању;
- пружа стручну помоћ запосленима у образовању у области стручног усавршавања и напредовања;
- учествује у раду на унапређењу опште организације рада Центра за континуирано усавршавање запослених у образовању;
- прикупља податке који су значајни за рад Центра;
- учествује у реализацији сарадње Центра са струковним удружењима, коморама и предузећима;
- учествује у активностима везаним за пропаганду и рад Центра;
- архивира документацију у вези са обукама;

- директору доставља извештаје из свог делокруга рада;

### **Стручна спрема / образовање**

#### **Високо образовање:**

- на мастер академским студијама, мастер струковним студијама или специјалистичким академским студијама;
- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по прописима који су уређивали високо образовање до 10. септембра 2005 године;

### **Додатна знања / радно искуство**

- познавање рада на рачунару;
- познавање енглеског језика, најмање средњи ниво;
- организационе и комуникационе способности;
- најмање три године радног искуства у образовању.

**Број извршилаца..... 1 (један)**

## **Члан 13.**

### **Назив радног места: ИСТРАЖИВАЧ ЗА УНАПРЕЂЕЊЕ ОБРАЗОВАЊА – ОРГАНИЗАТОР ОБУКЕ**

#### **Општи / типични опис посла:**

- организује семинаре из области стручног усавршавања запослених у образовању;
- пружа стручну помоћ запосленима у образовању у области стручног усавршавања и напредовања;
- учествује у раду на унапређењу опште организације рада Центра за континуирано усавршавање запослених у образовању;
- анализира потребе запослених у образовању за стручним усавршавањем;
- формира базу података за библиотеку-медијатеку;
- организује и реализује и друге програме и активности центра, по потреби;
- шаље извештаје Заводу за унапрепређивање образовања и васпитања о одржаним акредитованим семинарима;
- организује активности Научног клуба Ужице и сарађује са Центром за промоцију науке Београд;
- сарађује са представницима образовних и културних институција и локалном заједницом;
- припрема делове информативних извештаја и интернет страница;
- учествује у активностима везаним за пропаганду и рад Центра;
- директору доставља извештаје из свог делокруга рада;

### **Стручна спрема / образовање**

#### **Високо образовање:**

- на мастер академским студијама, мастер струковним студијама или специјалистичким академским студијама;
- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по прописима који су уређивали високо образовање до 10. септембра 2005 године;

## Додатна знања / радно искуство

- познавање рада на рачунару;
- познавање енглеског језика, најмање средњи ниво;
- организационе и комуникационе способности;
- најмање три године радног искуства у образовању.

Број извршилаца..... 1 (један)

## 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 и измене и допуне Правилника, број 114/17 од 06.11.2017.године.

Број: 397/19

Ужице, датум: 09.12.2019. године

**Директор Центра**  
**Милена Вићевић, проф. раз. наставе**

Правилник је донет 09.12.2019.године

Сагласност Оснивача је прибављена \_\_\_\_16.12.2019.\_\_\_\_\_

Правилник је објављен на огласној табли Центра 16.12.2019.\_\_\_\_\_

Правилник је ступио на снагу дана \_\_\_\_25.12.2019.\_\_\_\_\_

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, број:1/06 од 04.01.2006.године, директор Регионалног центра за професионални развој запослених у образовању Ужице, доноси

**П Р А В И Л Н И К  
О ИЗМЕНАМА И ДОПУНАМА ПРАВИЛНИКА О  
ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА  
РЕГИОНАЛНОГ ЦЕНТРА ЗА ПРОФЕСИОНАЛНИ РАЗВОЈ  
ЗАПОСЛЕНИХ У ОБРАЗОВАЊУ УЖИЦЕ**

**Члан 1.**

У Правилнику о организацији и ситематизацији радних места Регионалног центра за професионални развој запослених у образовању Ужице, број 397/19 од 9.12.2019. године који је решењем број -02-126/19 од 16.12.2019. године дата сагласност Градског већа Града Ужица, после члана 13. додаје се члан 13а и гласи:

**"Члан 13а**

**Назив радног места: ИСТРАЖИВАЧ ЗА УНАПРЕЂЕЊЕ ОБРАЗОВАЊА –  
ОРГАНИЗАТОР ТРЕНИНГА И СТРУЧНИХ СКУПОВА**

**Општи / типични опис посла:**

- израђује анализе потреба за тренинзима/стручним скуповима и припрема предлоге програма за исте;
- формира групе, контактира са реализаторима и учесницима програма, израђује сатницу за тренинге/стр.скупове и организује додатну логистичку подршку (смештај и исхрана учесника)
- сарађује са представницима образовних и међународних институција, невладиним сектором, локалном заједницом;
- развија и организује дидактичке семинаре;
- прати јавне позиве и конкурсе за пројекте;
- планира и контролише коришћење радног простора (сала, учионице) и смештаја и стара се о искоришћености и попуњености капацитета Установе;
- предлаже и помаже директору Установе у активностима маркетинга за Установу;
- контролише уписивање гостију у Књигу гостију;

- врши пријаву боравка странаца код надлежних органа;
- сарађује са хотелима и хостелима;
- припрема делове годишњег извештаја;
- учествује у активностима „Мреже РЦ и ЦСУ Србије“
- дистрибуира понуду Установе потенцијалним корисницима;
- за свој рад одговара саветнику за професионални развој и директору Установе;
- обавља и друге средње послове по налогу директора Установе.

### **Стручна спрема / образовање**

Високо образовање:

- на мастер академским студијама, мастер струковним студијама или специјалистичким академским студијама;
- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по прописима који су уређивали високо образовање до 10. септембра 2005. године;

### **Додатна знања / радно искуство**

- познавање рада на рачунару;
- познавање енглеског језика, најмање средњи ниво;
- организационе и комуникационе способности;
- најмање три године радног искуства у образовању.

**Број извршилаца..... 1 (један)"**

### **Члан 2.**

У осталом делу Правилник о организацији и ситематизацији радних места Регионалног центра за професионални развој запослених у образовању Ужице, остаје неизмењен.

### **Члан 3.**

Правилник о изменама и допунама Правилника о организацији и ситематизацији радних места Регионалног центра за професионални развој запослених у образовању Ужице, ступа на снагу прибављањем сагласности од Градског већа Града Ужица.

Број: 233/20

Ужице, датум: 29.10.2020. године

**Директор Центра  
Милена Вићевић, проф. раз. наставе**