

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 сродне 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**



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

"Члан 11

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;
- информише 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 пет година.

Посебни услови

Познавање рада на рачунару

Енглески језик

Организационе и комуникационе способности

Број извршилаца..... 1 (један)

Број 69/25.

Датум:02.04 2025.год.



Председник Управног одбора

Татјана Гогих

Tatjana Gogich