На основу чл. 24. став 3. Закона о раду („Сл. гласник РС“ бр 24/05), и члана 26. Статута Регионалног центра за професионални развој запослених у образовању (‹‹ Сл. лист општине Чачак›› бр. 14/2005 и 2/2006),

Привремени директор Регионалног центра за професионални развој запослених у образовању дана 7. априла 2006. године, донео је

**ПРАВИЛНИК**

 **О УНУТРАШЊОЈ ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ**

**РАДНИХ МЕСТА РЕГИОНАЛНОГ ЦЕНТРА ЗА ПРОФЕСИОНАЛНИ**

 **РАЗВОЈ ЗАПОСЛЕНИХ У ОБРАЗОВАЊУ**

**ОПШТЕ ОДРЕДБЕ**

**Члан 1.**

Овим Правилником утврђује се унутрашња организација, називи радних места, врста и степен стручне спреме, потребна знања и способности, радно искуство и други посебни услови за рад на тим радним местима,потребан број извршилаца, као и описи послова на радним местима у Регионалном центру за професионални развој запослених у образовању Чачак (у даљем тексту „Центар“).

**Члан 2.**

Унутрашња организација и систематизација радних места Центра, утврђује се према реалним потребама за успешан рад и остваривање делатности и циљева оснивања, уз поштовање принципа рационалне и ефикасне организације рада.

Послови утврђени овим Правилником представљају основ за пријем радника у радни однос.

**Члан 3.**

Услови у погледу степена стручне спреме и занимања, овим Правилником се утврђују у складу са Јединственом номенклатуром занимања.

Под врстом стручне спреме подразумева се врста школе, односно факултета чијим се завршавањем појединац оспособио за вршење одређене врсте посла.

Поседовање стручне спреме доказује се овереном фотокопијом дипломе односно потврде о положеном завршном испиту, издате од верификоване образовне установе.

**Члан 4.**

Посебним условима сматрају се посебно потребна знања или стручни испити који се стичу након завршене школе или факултета, односно положени испити који се по позитивним прописима полажу за вршење одређених послова.

Испуњавање посебних услова из претходног става доказује се уверењем о положеном стручном или другом посебном испиту издатом од верификоване установе.

Знање страног језика и познавање рада на рачунару доказује се уверењем о завршној обуци, а може се утврдити и пред комисијом која се посебно формира за те намене.

**Члан 5.**

 Услови у погледу радног искуства утврђују се према стварним потребама процеса рада на радном месту.

 Радно искуство се доказује потврдом издатом од послодавца где је радно искуство остварено.

**Члан 6.**

 Заснивање радног односа са лицима за обављање послова извршиће се у складу са Законом о раду, Правилником о раду и овим Правилником.

**УНУТРАШЊА ОРГАНИЗАЦИЈА**

**Члан 7.**

Центар је организован као јединствена радна целина, односно нема у свом саставу организационе делове.

**СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА**

**Члан 8.**

|  |
| --- |
| Р. Назив посла Стручна спрема Посебни Радно Број Радно бр услови искус. извр. време |
| 1. | **Директор Центра** | VII/I степ. стр. Висока стр. спрема | * позн. бар. јед. стр. јез.
* поз. рада на рачунару
* орган. и ком. способности
 | 5 год. у области образ. и васп. | 1 | пуно |
| 2. | **Стручни сарадник** | VII/I степ. стр. Висока стр. спрема | * позн. једног стр. језика
* поз. рада на рачунару
 | 5 год. у области образ. васп. | 2 | пуно1/2 |
| 3. | **Сарадник у ресурсном центру** | VI/I степ. стр. Виша стручна спрема | * посебна знања из информат.
 | 3 год. | 1 | пуно |
| 4. | **Секретар Центра** | VII/I степ. стр.Правни факултет | * правосудни испит
 | 2 год. | 1 | 1/2 |

 **ОПИСИ РАДНИХ МЕСТА**

**Члан 9.**

Поред услова утврђених Статутом и овим Правилником, за рад на свим пословима у Центру извршиоци морају испуњавати и услове утврђене Законом о радним односима у државним организацијама.

**Члан 10.**

ДИРЕКТОР ЦЕНТРА обавља следеће послове:

* организује и руководи радом Центра,
* представља и заступа Центар,
* стара се о законитости рада и одговара за законитост рада Центра,
* учествује у раду Управног одбора и извршава његове одлуке,
* предлаже одлуке и друга акта која доноси Управни одбор,
* предлаже основе пословне политике, план и програм рада и предузима мере за њихово спровођење,
* сарађује са Министарством просвете, Заводом за унапређивање образовања, Школском управом, локалном самоуправом,образовним установама и осталима по указаној потреби,
* доноси акт о унутрашњој организацији и систематизацији радних места из сагласност Управног одбора и оснивача,
* закључује уговоре о раду са запосленима,
* Доноси решење о раду дужем од пуног радног времена, о распореду и прерасподели радног времена, о одморима и одусутвима,
* покреће, води дисциплински поступак и изриче дисциплинске мере,
* доноси решење о удаљењу запосленог,
* образује комисију за утврђивање постојања штете,
* отказује уговор о раду, односино доноси решење о престанку радног односа,
* закључује уговоре о обављању одређених послова за које се не заснива радни однос,
* подноси Оснивачу и Управном одбору Центра извештај о раду,
* информише јавност о раду Центра,
* врши и друге послове утврђене законом и Статутом Центра.

**Члан 11.**

 СТРУЧНИ САРАДНИК обавља следеће послове:

* организује семинаре из области стручног усавршавања запослених у образовању,
* обавља аналитичко-истраживачки рад,
* планира годишње програме семинара према утврђеним потребама,
* имплементира тренинг програме од националног итереса,
* организује тренинг семинаре (тренинг тренера),
* евалуира организоване семиаре,
* формира и ажурира базу података о потребама за стручним усавршавањем и реализованим усавршавањима,
* обавља и друге послове из области, а по налогу Директора Центра

**Члан 12.**

 САРАДНИК У РЕСУРСНОМ ЦЕНТРУ обавља следеће послове:

* формира базу података за библиотеку и медијатеку,
* обавља послове интернет администратора Центра,
* пружа стручну помоћ корисницима ресурсног центра,
* обавља и друге послове из области, по налогу директора Центра.

**Члан13.**

СЕКРЕТАР ЦЕНТРА обавља следеће послове:

* прати прописе, израђује нацрте одлука и других аката и стара се о њиховој примеин,
* израђује уговоре за потребе Центра,
* заступа Центар у споровима пред судовима, управним и другим органима,
* ради на изради свих поднесака у поступцима пред судом и другим органима,
* врши усклађивање општих аката Центра са законом,
* обавља послове везане за упис и регистрацију Центра,
* координира планирање јавних набавким припрема потребне одлуке за покретање поступка, припрема део тендерске документације, припрема уговоре, као и одговоре на жалбе понуђача за заштиту њихових права,
* припрема материјал за седнице Управног и Надзорног одбора и стара се о записнику са седница ових органа,
* стара се о архивском пословању Центра,
* ради на изради решења из радног односа, обрађује приговоре на одлуке и решења из радног односа,
* обавља и друге правне послове, по налогу Директора Центра.

**Члан 14.**

 Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Центра, а објавиће се по добијању сагласности од стране оснивача.

ПРИВРЕМЕНИ ДИРЕКТОР

 РЕГИОНАЛНОГ ЦЕНТРА ЗА

 ПРОФЕСИОНАЛНИ РАЗВОЈ ЗАПОСЛЕНИХ

 У ОБРАЗОВАЊУ

 Милка Јакшић