БРОЈ: 272/2018

ДАТУМ: 23.3.2018.

ЧАЧАК

На основу члана 24. став 2. и 4. Закона о раду („Сл. гласник РС,“ бр. 24/2005, 61/2005, 54/2009, 32/2013, 75/2014, 13/2017 – одлука УС и 113/2017), члана 32. и 35. Закона о запосленима у јавним службама („Сл. гласник РС“, бр. 113/2017 ), Закона о начину одређивања максималног броја запослених у јавном сектору („Сл. гласник РС“, бр. 68/2015 и 81/2016 – одлука УС ) и Одлуке о максималном броју запослених на неодређено време у систему локалне самоуправе града Чачка за 2015. годину („Сл. лист града Чачка“, бр. 5/2016 и 222016 ), Уредбе о изменама и допунама Уредбе о Каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору („Сл. гласник РС“, бр. 6/2018 ), члана 26. став 1. алинеја 8. Статута Регионалног центра за професионални развој запослених у образовању („Сл. лист општине Чачак“, бр. 14/2005 и 2/2006 и „Сл. лист града Чачка“, бр. 11/2008, 17/2012 и 4/2013 ) и сагласности Управног одбора Регионалног центра бр. 271/2018 од 23.3.2018. године, директор Регионалног центра за професионални развој запослених у образовању дана 23. марта 2018. године, донео је

**ПРАВИЛНИК**

**О УНУТРАШЊОЈ ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ**

**ПОСЛОВА РЕГИОНАЛНОГ ЦЕНТРА ЗА ПРОФЕСИОНАЛНИ**

**РАЗВОЈ ЗАПОСЛЕНИХ У ОБРАЗОВАЊУ**

**I - 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 послова Центра, утврђује се према реалним потребама за успешан рад и остваривање делатности и циљева оснивања, уз поштовање начела рационалности, функционалности и ефикасности.

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

Радни однос може да се заснује са лицем које поред услова предвиђених овим Правилником испуњава и услове предвиђене Законом о запосленима у јавним службама.

**Члан 3.**

Услови у погледу степена стручне спреме и занимања, овим Правилником се одређује навођењем врсте и нивоа, односно степена образовања потребног за обављање послова одређеног радног места.

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, 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 знање 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.

**II - УНУТРАШЊА ОРГАНИЗАЦИЈА**

**Члан 6.**

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

**III - СИСТЕМАТИЗАЦИЈА ПОСЛОВА**

**Члан 7.**

Утврђују се следећа радна места у Центру:

1. **ДИРЕКТОР ЦЕНТРА**

* **Стручна спрема**: Високо образовање стечено на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, у било ком научном пољу, односно области.
* **Посебни услови**: да говори бар један страни језик, да је оспособљен за коришћење рачунара и да поседује организационе и комуникацијске способности.
* **Радно искуство**: најмање 5 година у области образовања и васпитања.
* **Број извршилаца**: један.
* **Радно време**: пуно.

1. **ИСТРАЖИВАЧ/АНАЛИТИЧАР**

**Стручна спрема**: Високо образовање стечено на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно специјалистичким струковним студијама, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године, односно на основним студијама у тајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године, у било ком научном пољу, односно области,

**Посебни услови**: знање једној страног језика, знање рада на рачунару.

**Радно искуство**: 1 година.

**Број извршилаца**: један.

**Радно време**: пуно.

1. **ДИПЛОМИРАНИ ПРАВНИК ЗА ПРАВНЕ, КАДРОВСКЕ И АДМИНИСТРАТИВНЕ ПОСЛОВЕ**

* **Стручна спрема**: Високо образовање стечено на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно специјалистичким струковним студијама, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године, из научне области: правне науке, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.
* **Посебни услови**: знање рада на рачунару.
* **Радно искуство**: 1 годинa у струци.
* **Број извршилаца**: један.
* **Радно време**: пуно.

**IV - ОПИСИ ПОСЛОВА**

**Члан 8.**

**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 9.**

**ИСТРАЖИВАЧ/АНАЛИТИЧАР** обавља следеће послове:

* прати стање и проучава последице утврђеног стања у области стручног усавршавања запослених у образовању,
* развија методологију истраживања и формулише главно истраживачко питање,
* планира, развија и спроводи истраживање у области стручног усавршавања запослених у образовању,
* научно – теоријски анализира податке прикупљене у истраживању,
* спроводи квантитативне и квалитативне анализе и припрема извештаје, информације и друге стручне и аналитичке материјале на основу резултата истраживања,
* израђује елаборате, студије и предлаже одговарајуће мере за унапређење политике у области стручног усавршавања запослених у образовању на основу израђених анализа и извештаја,
* припрема делове информативних листова, других публикација и интернет страница,
* припрема делове годишњих извештаја,
* организује семинаре за потребе стручног усавршавања запослених у образовању( формира групе, контактира са реализаторима и учесницима програма),
* израђује спецификације трошкова обука, прослеђује на фактурисање и води евиденцију о урученим сертификатима за организоване обуке,
* сарађује са представницима образовних институција и локалном заједницом,
* пружа стручну помоћ запосленима у образовању у области стручног усавршавања,
* прикупља и промовише примере добре праксе из образовно – васпитних установа,
* формира и ажурира базу података о реализованим усавршавањима,
* обавља и друге послове по налогу Директора установе.

**Члан 10.**

**ДИПЛОМИРАНИ ПРАВНИК ЗА ПРАВНЕ, КАДРОВСКЕ И АДМИНИСТРАТИВНЕ ПОСЛОВЕ** обавља следеће послове:

* спроводи поступак заснивања радног односа и уговорног ангажовања лица ван радног односа и поступак остваривања права, обавеза и одговорности из радног односа,
* води управни поступак из делокруга рада,
* припрема опште и појединачне акте из области правних, кадровских и административних послова,
* припрема документацију, израђује и подноси тужбе, противтужбе, одговоре на тужбу, правне лекове и предлоге за дозволу извршења надлежним органима,
* води евиденцију и сачињава периодичне извештаје о раду и стању у области правних, кадровских и административних послова,
* припрема документа и елементе за израду програма и планова из области правних, кадровских и административних послова,
* даје стручну подршку у процесу формирања планова рада,
* даје стручну подршку у области канцеларијског пословања,
* обавља послове везане за упис и регистрацију Центра,
* координира планирање јавних набавким и обавља стручне послове везане за послове јавних набавки,
* обавља стручне послове за потребе Управног и Надзорног одбора, припрема и обрађује материјале које разматрају ови органи, присуствује њиховим седницама и стара се о записнику са седница ових органа,
* обавља и друге правне послове, по налогу Директора установе.

**V – ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**

**Члан 11.**

Даном ступања на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних места Регионалног центра за професионални развој запослених у образовању број 27-1/2006 од 7.4.2006; број 30/2007 од 17.1.2007; број 58-1/2008 од 15.1.2008 и број 709-1/2013 од 30.10.2013.

**Члан 12.**

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

РЕГИОНАЛНИ ЦЕНТАР

ДИРЕКТОР

Горица Станојевић