

РЕПУБЛИКА СРБИЈА

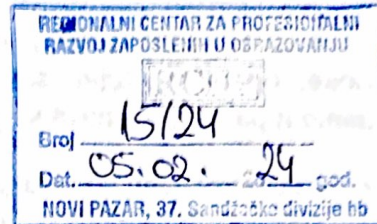
Регионални центар за професионални развој

Запослених у образовању НОВИ ПАЗАР

Број:

05.02.2024. године

Нови Пазар



На основу члана 24. став 3. Закона о раду (Сл.Гласник РС бр.24/05,61/05 ,54/09,32/13 и 75/14),Статута Града Новог Пазара („Сл.лист Града Новог Пазара“број 7/09,10/12 и 3/13) и члана 36.Статута Регионални центар за професионални развој запослених у образовању Нови Пазар, директор Центра за стручно усавршавање Нови Пазар, дана 28.11.2014. године донео је

ПРАВИЛНИК О СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА И РАДНИХ ЗАДАТАКА РЕГИОНАЛНОГ ЦЕНТРА ЗА ПРОФЕСИОНАЛНИ РАЗВОЈ ЗАПОСЛЕНИХ У ОБРАЗОВАЊУ НОВИ ПАЗАР

I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Правилником о систематизацији послова и радних задатака Регионалног центра за професионални развој запослених у образовању Нови Пазар (у даљем тексту: Правилник) утврђује се назив радног места, степен стручне спреме, врста занимања, потребна стручна спрема, послови које запослени обавља, број извршилаца, потребно радно искуство и други посебни услови за рад на одређеном радном месту (стручни испит, провера радних способности, пробни рад, потребна знања и способности и др.) у Регионалном центру за професионални развој запослених у образовању Нови Пазар (у даљем тексту Центар).

Члан 2.

Делокруг рада на основу кога се утврђују унутрашња организација, и радна места у Центру, произилазе из Закона, подзаконских аката и Статута Центра.

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.

II СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА

Члан 4.

У циљу утврђивања јединствених услова за распоређивање запослених на поједине послове, односно радне задатке, као и у циљу остваривања јединствених услова за стицање и расподелу питања у вези:

- Систематизације послова, односно радних задатака;
- Потребних услова за обављање утврђених послова и радних задатака;

Члан 5.

Радни задатак представља одређени посао или део посла. Као такав он се дефинише својим садржајем и карактеристикама који одређују његову физиономију. Најбитнији елементи који дефинишу комплетан радни задатак чине:

- Предмет задатка
- Обим (квантум) задатка
- Време извршења задатка
- Начин извршења задатка
- Ангажовање минулог рада

На основу елемената утврђује се потребна стручна спрема, радно искуство и посебни услови.

III УСЛОВИ ЗА ОБАВЉАЊЕ ПОСЛОВА

Члан 6.

Запослени у Центру могу се распоређивати на поједине послове и радне задатке, ако испуњавају тражене услове, како су утврђени у систематизацији радних места у Центру са датим описима радних задатака у чл. 9. Правилника, а који могу бити:

- Одговарајућа стручна спрема и радна способност;
- Потребно занимање;
- Потребно радно искуство;
- Потребан здравствени и психофизички услови;
- Потребни захтеви у погледу знања страног језика и одређене вештине у погледу рада на рачунару.

Члан 7.

За пријем у радни односи на одређена радна места предвиђен је пробни рад у трајању од:

- IV степен стручне спреме – 3 месеца
- VI степен стручне спреме – 4 месеца
- VII степен стручне спреме – 6 месеци

Након истека пробног рада о пријему у радни однос одлучује директор Центра.

IV СИСТЕМАТИЗАЦИЈА И ОПИС РАДНИХ МЕСТА

Члан 8.

Послови и задаци директора Центра као и услови за именовање директора регулисани су чл. 31-36. Статута Центра.

Члан 9.

1. ДИРЕКТОР УСТАНОВЕ

- 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, по прописима који су уређивали високо образовање до 10. септембра 2005. године, у било ком научном пољу, односно области.
- Посебни услови: познавање једног страног језика, познавање рада на рачунару, дозвола за рад наставника васпитача и стручног сарадника (лиценца) и положен испит за директора установе (лиценца).
- Радно искуство: 5 година рада на пословима образовања и васпитања након стеченог одговарајућег образовања, у складу са прописима којима се уређује област образовања и васпитања.
- Број извршилаца: један,
- Радно време: пуно

ДИРЕКТОР УСТАНОВЕ обавља следеће послове:

- организује и руководи радом Центра,
- представља и заступа Центар,
- располаже средствима Центра у складу са законом,
- стара се о законитости рада и одговара за законитост рада Центра,
- спроводи донете одлуке и друга општа акта,
- 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, Заводима министарства просвете, Школском управом, локалном самоуправом, образовним установама и осталима по указаној потреби,
- доноси акт о унутрашњој организацији и систематизацији радних места уз сагласност Управног одбора,
- доноси друге акте Центра,

- одлучује о правима, обавезама и одговорностима запослених,
- планира, организује и контролише рад запослених у Центру,
- закључује уговоре о обављању одређених послова за које се не заснива радни однос,
- стара се и одговоран је за организовање и спровођење послова безбедности и здравља на раду,
- подноси Оснивачу и Управном одбору Центра извештај о раду,
- информише јавност о раду Центра,
- врши и друге послове утврђене законом, одлуком о оснивању и Статутом Центра.

2. РУКОВОДИЛАЦ СЕКТОРА-САМОСТАЛНИ САРАДНИК

- 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 интереса;
- организује тренинг семинара (тренинг тренера)
- евалуира организоване семинаре;
- формира и ажурира базу података о потребама за стручним усавршавањем и реализованим усавршавањима;
- обавља и друге послове по налогу директора Центра.

ОПШТИ УСЛОВИ: висока стручна спрема, VII степен стручне спреме, радно искуство од најмање 1 године у струци.

ПОСЕБНИ УСЛОВИ: познавање рада на рачунару и енглеског језика.

Број извршилаца: 1 (један).

3. ИСТРАЖИВАЧ ЗА УНАПРЕЂЕЊЕ ОБРАЗОВАЊА – ОРГАНИЗАТОР ОБУКЕ

- Стручна спрема: Високо образовање стечено на студијама другог степена у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређују високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), 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: познавање једној страног језика, познавање рада на рачунару,
- Радно искуство: 1 година.
- Број извршилаца: два.
- Радно време: пуно.

ИСТРАЖИВАЧ ЗА УНАПРЕЂЕЊЕ ОБРАЗОВАЊА – ОРГАНИЗАТОР ОБУКЕ обавља следеће послове:

- израђује анализе потреба за стручним усавршавањем и припрема предлоге програма усавршавања(израђује инструменте, обрађује и анализира податке о потребама за стручним усавршавањем и израђује понуде стручног усавршавања),
- 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,
- развија, спроводи програме намењене стручном усавршавању наставника, васпитача и стручних сарадника и израђује презентације и стручне радове на тему стручног усавршавања,
- доставља понуду Центра потенцијалним корисницима,
- пружа стручну помоћ запосленима у образовању у области стручног усавршавања,
- прикупља и промовише примере добре праксе из образовно – васпитних установа,
- прати јавне позиве и конкурсе за пројекте,
- учествује у активностима „Мреже РЦ и ЦСУ Србије“,
- формира и ажурира базу података о реализованим усавршавањима,
- обавља и друге послове по налогу Директора установе.

4. РУКОВОДИЛАЦ ПОСЛОВА ИНФОРМАЦИОНИХ СИСТЕМА И ТЕХНОЛОГИЈА

Услови:

- 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;
- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10.септембра 2005.године;

изузетно:

- на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, односно специјалистичким струковним студијама, по пропису који уређује високо образовање почев од 10.септембра 2005.године;

- на студијама у трајању до три године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године;
- Радно искуство: 1 године у струци.
- Посебни услови: познавање једног страног језика, знање рада на рачунару,
- Број извршилаца: један.
- Радно време: пуно.

РУКОВОДИЛАЦ ПОСЛОВА ИНФОРМАЦИОНИХ СИСТЕМА И ТЕХНОЛОГИЈА обавља следеће послове:

- пружа стручну подршку у пројектовању, примени и одржавању интегрисаног аудио/видео система, конференцијске опреме-сервера, делегатских јединица, конференцијске мрежне опреме, кабловских веза, дистрибуцији сигнала, а све у циљу одржавања интернет (on line) семинара и обука стручног усавршавања запослених у предшколским и школским установама, општинским и градским управама;
- подешава, прати параметре и успоставља видео конференцијску везу са удаљеним локацијама;
- уређује графичка и мултимедијална решења за комуникацију и презентацију;
- креира графичка и дигитална решења;
- технички припрема едукативне материјале за програме стручног усавршавања;
- организује и спроводи обуку корисника за употребу базе података, кретање кроз апликације и њихове команде, унос и измена података, добијање извештаја;
- организује и спроводи обуку корисника за употребу интернет портала, сајтова, презентације, on line семинара;
- израђује и дизајнира стране за интернет и интранет сајт и координира овим пословима свим организационим јединицама у Центру;
- реализује сложене захтеве за презентацију текстова и фотографија на сајтовима;
- израђује анимације, видео и звучне записе за сајт Центра;
- врши скенирање и обраду фотографија које се презентују на сајту Центра;
- обавља послове одржавања и ажурирања сајта Центра;
- пружа техничку подршку припреми медијских и других промотивних догађаја;
- припрема техничка решења за израду презентација, публикација и интернет портала;
- координира активности са запосленима у осталим организационим јединицама у циљу развоја управљачког и ИКТ система;
- поставља и свакодневно одржава интегрисани система рачунарске и мрежне

опреме- сервера, рачунарских радних станица, мрежне опреме, кабловских и радио веза;

- поставља и свакодневно одржава интегрисани систем системског софтвера и сервиса- оперативних система, система за обезбеђивање информационо комуникационих сервиса — електронске поште, интранета, интернета и других;
- поставља и свакодневно одржава интегрисани систем заштите и контроле приступа и коришћења информатичких ресурса и сервиса, као и модела израда резервних копија података;
- израђује, поставља и имплементира нове рачунарске апликације управљачког и ИКТ система;
- унапређује, вршимодификацију, развој, одржавање и ажурирање постојећих рачунарских апликација управљачког и ИКТ система;
- директору Центра предлаже нова софтверска решења, набавку нових програмских пакета и опреме и уграђује их;
- програмира базе података, извештаје, интерфејс и програмске апликације у изабраном клијент-сервер систему за управљање базама података;
- дизајнира и програмира интернет портале, сајтове, презентације у изабраном програмском окружењу и врши интеграције са базом података и апликативним програмима;
- стара се да се послови на одржавању мреже и функционисању ИКТ система обављају на време и квалитетно;
- отклања кварове и застоје у раду ИКТ система;
- ради на изради и ажурирању свих врста образаца, докумената и др., који су неопходни у пословању Центра;
- прати и усваја нова знања из области компјутерског програмирања, софтвера, оперативних система и система за управљање базом података;
- прати законске и друге прописе, као и стандарде из домена ИКТ;
- дужан је да спроводи све одлуке, норме, стандарде, правилнике и друга општа акта које је прописао Центар;
- учествује у попису имовине, основних средстава и инвентара Центра;
- за поверене послове одговоран је пред законом и директору Центра;
- одговоран је за законито, уредно и благовремено обављање послова и радних задатака и за пропусте сноси материјалну и дисциплинску одговорност;
- обавља и друге послове по налогу директора Центра.

5. ДИПЛОМИРАНИ ПРАВНИК ЗА ПРАВНЕ, КАДРОВСКЕ И АДМИНИСТРАТИВНЕ ПОСЛОВЕ

- Стручна спрема: Високо образовање стечено на студијама другог степена у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређују високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године, из научне области: правне науке (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.
- Радно искуство: 1 године у струци.
- Посебни услови: познавање једној страног језика, познавање рада на рачунару,
- Број извршилаца: један.
- Радно време: пуно.

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,
- израђује нацрте нормативних аката и исте усаглашава са важећим законским актима,
- обавља послове везане за упис и регистрацију Центра,
- координира планирање јавних набавки 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 ПЛАНИРАЊЕ ИЗВРШАВАЊА ПОСЛОВА

Послови из делокруга рада обављају се према Програму рада Центра који за период од једне године доноси Управни одбор на предлог директора, а усваја Скупштина града Новог Пазара.

VI ПРИЈЕМ И РАСПОРЕЂИВАЊЕ ЗАПОСЛЕНИХ

Члан 11.

Запослени се примају и распоређују на утврђене послове и радне задатке по одредбама Закона о раду, а одлуку о распоређивању доноси директор на основу Закона и овог Правилника. Запослени може да буде у току рада распоређен на свако радно место које одговара његовом степену и врсти стручне спреме, знању и способностима.

Члан 12.

У случају укидања одређених послова, директор одлучује о одговарајућем распореду запослених са укинутих послова на друге послове у Центру, у складу са Законом.

Члан 13.

Запослени распоређени на послове, односно радне задатке сходно овом Правилнику, дужни су да у процесу рада међусобно сарађују и оставарују потпуну координацију процеса рада. Међусобна сарадња и повезаност запослених у процесу рада из претходног става су радна обавеза и дужност радника.

Члан 14.

На радна места која су утврђена овим Правилником могу се примати на рад само кандидати који испуњавају услове из Правилника.

VII ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 15.

Даном ступања на снагу овог правилника престаје да важи Правилник о систематизацији радних места у Регионалном центру за професионални развој запослених у образовању број 78 од 09.07.2018. године.

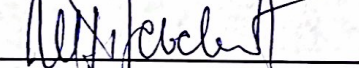
Члан 16.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Регионалног центра за професионални развој запослених у образовању.

У Новом Пазару

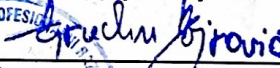
Датум: 05.02.2024 године

Председник УО РЦНП



Шерифа Прељевић

Директор



Хајрудин Хајровић

