

ЦЕНТАР ЗА СТРУЧНО УСАВРШАВАЊЕ
У ОБРАЗОВАЊУ
БР 10
05.01. 2017 год.
ЛЕСКОВАЦ

На основу члана 24. став 2. и 3. Закона о раду („Сл. гласник РС “бр. 24/05, 61/05, 54/09, 32/13 и 75/14) и члана 26. Статута Центра за стручно усавршавање у образовању, в.д. директора Центра за стручно усавршавање у образовању Лесковац, доноси

**ПРАВИЛНИК
О УНУТРАШЊОЈ ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ
МЕСТА ЦЕНТРА ЗА СТРУЧНО УСАВРШАВАЊЕ 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 опис послова на радним местима у Центра за стручно усавршавање у образовању Лесковац (у даљем тексту „ Центар ”).

Члан 2.

Унутрашња организација и систематизација радних места Центра, утврђује се према реалним потребама за успешан рад и остваривање делатности 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 законом.

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

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

III СИСТЕМАТИКА Члан 4. РАДНИХ МЕСТА

Посебним условима сматрају се посебно потребна занимања и компетенције или стручни испити који се стичу након завршене школе или факултета, односно положени испити који су по позитивним прописима положају за вршење одређених послова.

Испуњавање посебних захтева из предходног става доказује се уверењем о положеном стручном испиту, уверењем о програмима стручног усавршавања које је кандидат похађао или уверењем о другом посебном испиту издатом од верификоване установе.

Знање страног језика и познавање рада на рачунару, доказује се уверењем о завршеној 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.

II УНУТРАШЊА ОРГАНИЗАЦИЈА

Члан 7.

Распоређивањем запослених у складу са посебним условима и потребама Центра обезбеђује се успешно обављање делатности због којих је и Центар основан (развојни, саветодавни, истраживачки и стручни послови у области образовања) као и других послова који су у њиховој функцији.

Послови и радни задаци у Центру системизовани су кроз пет сектора и то:

1. професионални развој;
2. пројекти и људски ресурси;
3. ИКТ и ресурси;
4. администрација;
5. служба одржавања Центра.

III СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА

Члан 8.

1. ДИРЕКТОР ЦЕНТРА обавља следеће послове:

- представља и заступа Центар;
- организује и води пословање Центра;
- одговоран је за законит рад Центра;
- доноси акт о унутрашњој организацији и систематизацији радних места уз сагласност Оснивача, као и друга акта из своје надлежности;
- предлаже акте које доноси Управни одбор,
- спроводи одлуке Управног одбора,
- предлаже Управном одбору мере за унапређење рада Центра
- спроводи финансијске одлуке донете од стране Управног одбора,
- обавља и друге послове у складу са законом, Одлуком о оснивању и Статутом Центра.

УСЛОВИ: стечено високо образовање у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету и најмање 5 година радног искуства у образовању.

ПОСЕБНИ УСЛОВИ: Владање менаџерским вештинама, организаторске способности, знање енглеског језика, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 1 (један)

Сектор : Професионални развој

2. САВЕТНИК ЗА ПРОФЕСИОНАЛНИ РАЗВОЈ обавља следеће послове:

- организује и руководи радом сектора *Професионални развој*;
- заказује и води редовне и ванредне састанке сектора *Професионални развој* и извештава директора Центра о садржају, одлукама и предлогима;
- припрема и израђује инструменте за испитивање потреба за стручно усавршавање запослених у образовању;
- прати стање и потребе у вези са стручним усавршавањем запослених у образовању;
- анализира и врши избор програма стручног усавршавања;
- учествује у изради понуде програма Регионалног Центра;
- успоставља сарадњу с националним и међународним институцијама које се баве израдом и развојем програма стручног усавршавања;
- прати понуду постојећих програма из разних области;
- по овлашћењу директора преговара са ауторима и реализацијама програма о условима реализације;
- предлаже износ котизације за семинар;
- води евидентију о урученим сертификатима за организоване семинаре;
- сарађује са домаћим и иностраним сродним институцијама;

- сарађује са представницима школа;
- израђује презентације и стручне радове на тему стручног усавршавања;
- пружа информације о програмима стручног усавршавања,
- надгледа реализацију програма стручног усавршавања и друге програме и активности центра водећи рачуна о максималној искоришћености капацитета Центра;
- иницира израду нових програма према исказаним потребама;
- израђује лични план професионалног развоја;
- развија и спроводи програме намењене стручном усавршавању наставника и васпитача;
- предлаже награде и стимулације за раднике сектора *Професионални развој*;
- сарађује са локалном заједницом и другим институцијама по потреби;
- сарађује са осталим сарадницима у Центру,
- за свој рад одговара Директору Центра;
- обавља и друге послове по налогу Директора Центра.

УСЛОВИ: стечено високо образовање у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету и најмање 1 година радног искуства у образовању.

ПОСЕБНИ УСЛОВИ: Знање енглеског језика, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 1 (један).

3. СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ИЗБОР ПРОГРАМА СТРУЧНОГ УСАВРШАВАЊА НАСТАВНИКА, ВАСПИТАЧА И ДРУГИХ УЧЕСНИКА У ПРОЦЕСУ ОБРАЗОВАЊА И ВАСПИТАЊА обавља следеће послове:

- учествује у раду сектора *Професионални развој*;
- примењује инструменте за испитивање потреба за стручно усавршавање запослених у образовању;
- организује прикупљање података на терену;
- врши обраду и анализу података, прати реализацију програма стручног усавршавања;
- анализира и предлаже избор програма стручног усавршавања;
- учествује у изradi понуде програма Регионалног Центра;
- прати понуду постојећих програма из разних области;
- контактира са ауторима и реализацијаторима програма;
- предлаже износ котизације за семинар;
- формира групе на основу пријава и контактира учеснике;
- израђује спецификације трошкова за семинаре или друге активности и прослеђује на фактурисање;
- припрема (и по потреби фотокопира, коричи и повезује) штампани радни материјал;
- израђује сатницу за семинар и договору са реализацијатором и другим координаторима;

- води евиденцију о урученим сертификатима за организоване семинаре и уручује сертификате ауторима или корисницима;
- сарађује са представницима школа;
- израђује презентације и стручне радове на тему стручног усавршавања;
- пружа информације о програмима стручног усавршавања;
- учествује у планирању реализације програма стручног усавршавања;
- дистрибуира понуду Регионалног Центра потенцијалним корисницима путем електронске поште;
- врши јевалуацију програма;
- прикупља и промовише примере добре праксе из образовно-васпитних установа;
- иницира публиковање програма, односно материјала намењеног стручном усавршавању наставника и васпитача;
- организује и реализује и друге програме и активности центра;
- израђује лични план професионалног развоја;
- развија и спроводи сопствене програме намењене стручном усавршавању наставника и васпитача;
- сарађује са локалном заједницом по налогу претпостављеног;
- сарађује са осталим сарадницима у Центру;
- за свој рад одговара Директору Центра;
- обавља и друге послове по налогу Директора Центра

УСЛОВИ: стечено високо образовање у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету и најмање 1 година радног искуства у образовању.

ПОСЕБНИ УСЛОВИ: Знање једног страног језика, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 1 (један).

Сектор: Пројекти и људски ресурси

4. САВЕТНИК ЗА ПРОЈЕКТЕ И ЈУДСКЕ РЕСУРСЕ обавља следеће послове:

- организује и руководи радом сектора *Пројекти и људски ресурси*
- заказује и води редовне и ванредне састанке сектора *Пројекти и људски ресурси* и извештава Директора Центра о садржају, одлукама и предлозима;
- пружа подршку Директору Центра по питањима из области управљања пројектима, менаџмента и развоја инфраструктуре Центра;
- пружа подршку Директору из области стратешког планирања и развојне политике Центра;
- пружа подршку Директору Центра по питањима из области маркетинга;
- надгледа рад запослених у сектору *Пројекти и људски ресурси*;
- прати јавне позиве и конкурсне за разне пројекте;
- учествује у раду тима за израду пројекта и апликација по разним јавним позивима;
- по налогу Директора Центра, води одређене пројекте у којима је Центар партнерицентар;

- сарађује и комуницира са Министарствима и другим институцијама, а по налогу Директора Центра и за потребе Центра;
- прати стање људских ресурса Центра;
- примењује инструменте за анализу људских ресурса;
- организује прикупљање података на терену, врши обраду и анализу података;
- предлаже Директору решења из домена управљања људским ресурсима;
- израђује лични план професионалног развоја;
- сарађује са локалном заједницом по потреби;
- сарађује са Саветницима и Сарадницима Центра;
- предлаже награде и стимулације за раднике сектора *Пројекти и људски ресурси*;
- за свој рад одговара Директору Центра;
- обавља и друге послове по налогу Директора Центра.

УСЛОВИ: стечено високо образовање у обimu од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету и најмање 1 година радног искуства у образовању.

ПОСЕБНИ УСЛОВИ: познавање методологије израде и управљања пројектима, знање енглеског језика, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 2 (два).

5. СТРУЧНИ САРАДНИК НА ПРОЈЕКТИМА обавља следеће послове:

- учествује у раду сектора *Пројекти и људски ресурси*;
- прати јавне позиве и конкурсe за разне пројекте;
- учествује у раду тима за израду пројеката и апликација по разним јавним позивима;
- по налогу Саветника за пројекте и људске ресурсе ради на пројектима;
- израђује презентације и стручне радове;
- организује и реализације и друге програме и активности центра;
- израђује лични план професионалног развоја;
- развија и спроводи сопствене програме намењене стручном усавршавању наставника и васпитача;
- сарађује са локалном заједницом по налогу претпостављеног;
- сарађује са осталим сарадницима у Центру;
- за свој рад одговара Директору Центра;
- обавља и друге послове по налогу Директора

УСЛОВИ: стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, било ког усмерења и најмање 1 година радног искуства.

ПОСЕБНИ УСЛОВИ: Знање једног страног језика, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 1 (један).

Сектор: ИКТ и ресурси

6. САВЕТНИК ЗА ИКТ И РЕСУРСЕ обавља следеће послове:

- обезбеђује информационо-техничку подршку за одржавање ИТ система Центра;
- креира и ажурира WEB сајт Центра и WEB сајт Ресурс-центра;
- формира, ажурира и одржава базу података;
- администрира мрежу и рачунарски систем;
- учествује у планирању развоја ИТ инфраструктуре Регионалног Центра;
- надограђује и реконструише хардвер;
- ажурира и инсталира постојећи софтвер и уводи нови софтвер;
- бави се политиком безбедности ИТ система;
- пружа стручну помоћ из области ИТ осталим запосленима у Центру и корисницима;
- ради на изради билтена Центра;
- пружа ИТ подршку за одржавање ресурсног центра;
- предлаже набавку нове опреме и замену и поправку постојеће;
- израђује лични план професионалног развоја;
- сарађује са локалном заједницом и другим институцијама по потреби;
- сарађује са осталим сарадницима Центра;
- за свој рад одговара Директору Центра;
- обавља и друге послове по налогу Директора Центра.

УСЛОВИ: стечено високо образовање у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету и најмање 1 година радног искуства у образовању.

ПОСЕБНИ УСЛОВИ: Знање енглеског језика и познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 1 (један).

7. СТРУЧНИ САРАДНИК У РЕСУРС ЦЕНТРУ обавља следеће послове:

- учествује у раду сектора ИКТ и ресурси;
- стара се о Ресурс центру, медијатеци и Интернет клубу;
- води евидентију о издатим књигама и училима из Ресурс центра;
- ажурира базу података Ресурс центра и медијатеке;
- креира и предлаже годишњи издавачки план Центра;
- креира и предлаже годишњи план промоција уџбеника;
- контактира и сарађује са Народном Библиотеком Србије и издавачима;
- ради на изради билтена Центра;
- предлаже набавку нових књига и учила;
- организује програме и активности у Ресурс центру;
- организује и реализује и друге програме и активности центра, по потреби;
- израђује лични план професионалног развоја;
- сарађује са локалном заједницом по налогу претпостављеног;

- сарађује са осталим сарадницима у Центру;
- за свој рад одговара Директору Центра;
- обавља и друге послове по налогу Директора Центра.

УСЛОВИ: стечено високо образовање у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету и најмање 1 година радног искуства у образовању.

ПОСЕБНИ УСЛОВИ: Знање једног страног језика и познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 1 (један).

Сектор: Администрација

8. СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ФИНАНСИЈЕ обавља следеће послове:

- учествује у раду сектора Администрација;
- организује материјално-финансијске и опште послове;
- одговоран је за спровођење одлука Директора из области финансија;
- израђује предлоге финансијског плана, периодичних обрачуна, завршних рачуна и других аката из области финансија;
- организује набавку основних средстава, материјала и др. према утврђеној динамици;
- у сарадњи са директором води бригу о благовременом приливу средстава за рад Центра;
- контира сву финансијску документацију;
- стара се о усаглашености аналитичких са синтетичких контима, као и о благовременом усаглашавању купаца и добављача;
- израђује и попуњава обрасце о инвестицијама;
- води књигу улазних и излазних фактура и књигу жиро-рачуна;
- издаје фискалне рачуне;
- врши пријем финансијско-материјалне документације;
- обрађује, контролише и комплетира сву потребну документацију која је потребна за контирање;
- припрема налоге за уплату;
- припрема налоге за уплату преко интернета;
- врши електронска плаћања преко интеренета;
- врши контролу и ликвидацију документације благајне;
- врши ликвидацију платних спискова;
- води дневник благајне и друго;
- води и ажурира евидентију о потраживањима по свим основама;
- прати рокове плаћања;
- даје налоге за обрачун камата за закашњења и доставља их дужницима за наплату;
- води оперативну евидентију о уплатама и исплатама;
- врши уплате пазара на рачун Центра;

- води евиденцију о документима обезбеђења плаћања и доставља средства плаћања служби платног промета на наплату;
- припрема финансијску документацију за утужења неизмирених потраживања;
- израђује лични план професионалног развоја;
- сарађује са локалном заједницом по потреби;
- сарађује са Саветницима и Координаторима Центра;
- за свој рад одговара Директору Центра;
- обавља и друге послове по налогу Директора Центра.

УСЛОВИ: стечено високо образовање у обimu од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, било ког усмерења и најмање 1 година радног искуства у образовању.

ПОСЕБНИ УСЛОВИ: Познавање финансијских и рачуноводствених полова. Знање енлеског језика, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 1 (један).

9. ТЕХНИЧКИ СЕКРЕТАР обавља следеће послове

- учествује у раду сектора *Администрација*,
- обавља оперативне и административне задатке по налогу директора;
- прима и успоставља телефонску везу са пословним партнерима и корисницима;
- даје и прима информације у вези Центра, радних обавеза Директора Центра;
- прима и отпрема телексе, телефонске позиве и телеграме;
- контактира са странкама, руководиоцима и радницима Центра и истима дистрибуира усмене и писмене налоге и обавештења Директора Центра;
- води прибелешке и обавештава Директора Центра и друге извршиоце за састанке код Директора Центра;
- требује и чува канцеларијски материјал и стара се о његовом рационалном трошењу;
- води евиденцију издатих путних налога;
- организује пријем странака код Директора Центра по одређеном протоколу;
- евидентира пошту у интерним доставним књигама и стара се о достављању исте;
- врши одлагање примљених аката, докумената и осталих предмета ;
- води уредну евиденцију одложених предмета;
- стара се о разврставању документације за архивирање;
- архивирану документацију даје на реверс и о томе води евиденцију;
- врши уношење и обраду података из делатности Центра самостално на рачунару ;
- редовно ажурира раније унете податке и уписује настале промене;
- израђује лични план професионалног развоја;
- сарађује са локалном заједницом по потреби;
- сарађује са Саветницима и Сарадницима Центра;
- за свој рад одговара и Директору Центра;
- обавља и друге послове по налогу Директора Центра.

УСЛОВИ: стечено средње образовање у четврогодишњем трајању

ПОСЕБНИ УСЛОВИ: Знање енглеског језика, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет)

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 1 (један).

служба одржавања Центра

10. ДОМАР обавља следеће послове

- учествује у раду сектора Слијбе одржавања;
- води рачуна о видео-надзору над објектом;
- стара се о безбедности објекта;
- задужен је за кључеве од собе и чајне кухиње;
- врши ноћно дежурство у случају потребе;
- легитимише и чува легитимације гостију;
- стара се о телефонској централи;
- стара се о безбедности објекта, инсталација и инвентара;
- стара се о безбедности запослених и корисника услуга;
- стара се о одржавању инсталација и инвентара;
- врши мање оправке истих;
- намешта и уређује учионице и конгресну салу за потребе семинара и других тренинга, по налогу чланова стручног тима;
- извршава налоге Директора Центра, везано за технику и опрему у Центру,
- стара се о противпожарној безбедности објекта, инсталација и инвентара;
- обавештава Директора Центра о сваком догађају или појави која може да угрози безбедност запослених, корисника и објекта;
- за свој рад одговара Директору Центра;
- обавља и друге послове по налогу Директора Центра.

УСЛОВИ: стечено средње образовање у четврогодишњем трајању.

ПОСЕБНИ УСЛОВИ: способан за рад у турнусима и ноћни рад, оснапособљен за противпожарну заштиту.

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 2 (два).

11. СПРЕМАЧИЦА обавља следеће послове

- стара се о свакодневној хигијени у објекту;
- стара се о промени постељине у соби,
- дужи се постељином и осталим инвентаром у смештајном делу,
- свакодневно одржава и чисти све пословне просторије Центра, како канцеларијски простор, тако и кухињски простор и санитарни чвор,
- обавља послове послуживања странака,
- брине о набавци материјала и средстава за хигијену,
- обавља генерално чишћење тромесечно (прање прозора, завеса, тепиха, врата и остало),
- одговара за правилно коришћење машина и опреме за чишћење,
- задужује средства за хигијену и подноси извештај о утрошку истих,

- по потреби обавља послове рецепционера;
- за свој рад Директору Центра;
- обавља и друге послове по налогоу Директора Центра.

УСЛОВИ: стечено средње образовање у трогодишњем трајању.

ПОСЕБНИ УСЛОВИ: рад у сменама.

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 2 (два).

Члан 9.

Правне послове обављаће правно лице које ангажује Директор Центра, а међусобна права и обавезе биће уређене посебним актом.

ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 10.

Ступањем на снагу овог Правилника, престаје да важи претходни Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних места Центра за стручно усавршавање у образовању бр. 084/2013 донет 13.05.2013. године

Члан 11.

Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних места Центра за стручно усавршавање у образовању Лесковац, ступа на снагу након добијања сагласности градоначелника Града Лесковца, и то осмог дана од дана објављивања на огласној табли.

Члан 12.

По ступању на снагу овог Правилника, директор Центра за стручно усавршавање у образовању Лесковац ће у року од 60 дана, запосленима понудити измену уговорених услова рада у складу са условима утврђеним Правилником и потребама процеса и организације рада.

Број:10/2017

Датум: 05.01.2017. године

Лесковац



в.д. директора
Слободан Глишић

Град Лесковац
Градоначелник
Број : 2794 /17-IV
Датум: 21.04.2017.године
Лесковац

На основу члана 44. тачка 5. и члана 66.став 4. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник РС”, бр.129/2007), члана 38.тачка 6. Статута града Лесковца („ Службени гласник града Лесковац”, број 12/08, 7/11 и 43/12), Градоначелник града Лесковца, доноси

РЕШЕЊЕ

ДАЈЕ СЕ САГЛАСНОСТ на Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних места Центра за стручно усавршавање у образовању Лесковац бр.10 од 05.01.2017.године.

ОБРАЗЛОЖЕЊЕ

Вршилац дужности директора Центра за стручно усавршавање у образовању Лесковац, донео је Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних места Центра за стручно усавршавање у образовању Лесковац бр.10 од 05.01.2017.године.

Чланом 38.тачка 6. Статута града Лесковца, одређено је да Градоначелник даје сагласност и на опште акте којим се уређује број и структура запослених у установама које се финансирају из буџета града. У складу са напред наведеним овлашћењем, након разматрања Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних места Центра за стручно усавршавање у образовању Лесковац бр.10 од 05.01.2017.године., Градоначелник града Лесковца донео је решење као у диспозитиву.

Доставити:

- Центру за стручно усавршавање у образовању Лесковац ;
- Архиви.

