

РЕПУБЛИКА СРБИЈА  
ЦЕНТАР ЗА СТРУЧНО УСАВРШАВАЊЕ  
Број 106/2  
09.03.2016. године  
Шабац

На основу члана 32 и члана 99 Статута града Шапца („Службени лист града Шапца“ бр. 32/08) на Скупштини града Шапца на седници од 4.3.2016. године донета је одлука о максималном броју запослених на неодређено време у систему сектора града Шапца, на основу чега директор Центра за стручно усавршавање доноси

## **ПРАВИЛНИК О СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА И РАДНИХ ЗАДАТАКА ЦЕНТРА ЗА СТРУЧНО УСАВРШАВАЊЕ ШАБАЦ**

### **I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ**

#### **Члан 1.**

Правилником о систематизацији послова и радних задатака Центра за стручно усавршавање Шабац (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 Центру за стручно усавршавање Шабац, (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.**

Радна места, број радника и посебни услови за рад на одређеном радном месту, утврђени су на начин који обезбеђује ефикасно извршавање функција и делатности Центра.

### **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 средстава за зараде и накнаде зарада запослених, Правилником се дефинишу одређена 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

Потребни здравствени и психофизички услови

Посебни захтеви.

#### Члан 7.

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

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 статутом центра.

#### Члан 9.

##### 1. ДИРЕКТОР обавља следеће послове:

- представља и заступа Центар;
- организује и руководи процесом рада и води пословање Центра;
- предлаже програм рада и план развоја и годишњи програм пословања и предузима мере за њихово спровођење;
- предлаже одлуке и друга акта која доноси Управни одбор,
- подноси финансијске извештаје, извештаје о пословању и годишњи обрачун;
- извршава одлуке Управног одбора;
- доноси Акт о унутрашњој организацији и систематизацији радних места;
- закључује уговоре о раду са запосленима,
- доноси решење о раду дужем од пуног радног времена, о распореду и прерасподели радног времена, о одморима и одсуствима,
- покреће, води дисциплински поступак и изриче дисциплинске мере,
- доноси решење о удаљењу запосленог,
- образује комисију за утврђивање постојања штете,
- отказује уговор о раду, односно доноси решење о престанку радног односа,
- закључује 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 одређене законом, овом Одлуком и Статутом.

Општи услови: висока стручна спрема, радно искуство у области образовања и васпитања од најмање 5 година

Посебни услови: познавање рада на рачунару и енглеског језика, организационе и комуникационе способности

Број извршилаца: 1 (један)

## 2. САМОСТАЛНИ 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 интереса,
- организује тренинг семинаре ( 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, радно искуство од најмање 5 година

Посебни услови: познавање рада на рачунару, енглеског језика.

Број извршилаца: 1 (један)

## 3. САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК у Ресурсном центру обавља следеће послове:

- формира базу података за библиотеку и медијатеку,
- обавља послове интернет администратора Центра,
- креира и ажурира Web site-а Центра;
- пружа информатичко-техничку подршку за функционисање Центра;
- пружа стручну помоћ корисницима ресурсног центра,
- организује семинаре из области стручног усавршавања запослених у образовању,
- обавља аналитичко-истраживачки рад,
- обавља и друге послове по налогу директора Центра.

Општи услови: висока стручна спрема, радно искуство од најмање 3 године

Посебни услови: познавање рада на рачунару и енглеског језика.

Број извршилаца: 1 (један)

## 4. ТЕХНИЧКИ СЕКРЕТАР обавља следеће послове:

- обавља административно-техничке послове везане за рад Центра и рад органа Центра;
- врши пријем и експедицију поште, техничку обраду текстова, умножавање и експедиција истих;
- води деловодни протокол, архиву, и сву персоналну документацију запослених;
- врши и друге послове по налогу директора.

Општи услови: средња стручна спрема IV степена економско правне струке, радно искуство од 3 ( три ) године на истим или сличним пословима.

Број извршилаца: 1 (један)

## 5. МОГУЋНОСТ ЗАПОШЉЕЊА ВИШЕ ЛИЦА ОД БРОЈА ПРЕДВИЂЕНИХ СИСТЕМАТИЗАЦИЈОМ

-Оставља се могућност да директор Центра, уколико се јави потреба за новим радником због повећања обима пословања, распише конкурс за потребним бројем радника а по већ горе наведеним условима.

## V ПЛАНИРАЊЕ ИЗВРШАВАЊА ПОСЛОВА

### Члан 10.

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 Шапца.

## 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 остварују 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.

Овај Правилник, као и његове измене и допуне доноси директор Центра, на начин и по поступку предвиђеним Статутом.

### Члан 16.

Овај Правилник ступа на снагу и примењиваће се даном добијања сагласности од градоначелника.

 директор  
мр Горан Стојићевић