

25.10.2024.  
778/24

На основу члана 24. став 2. и 4. Закона о раду ("Службени гласник РС", бр. 24/2005, 61/2005, 54/2009, 32/2013, 75/2014, 13/2017 - одлука УС и 113/17), члана 22. ст. 1. ал. 8. Статута Центра за стручно усавршавање запослених, број 301/16, Одлуке о максималном броју запослених на неодређено време у систему јавног сектора града Шапца, број \_\_\_\_\_ и Уредбе о каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору ("Сл. гласник РС", бр. 81/2017), директор Центра за стручно усавршавање, дана 25.10.2024. године, доноси

## **П Р А В И Л Н И К О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА ЦЕНТРА ЗА СТРУЧНО УСАВРШАВАЊЕ ШАБАЦ**

### **І ОПШТЕ ОДРЕДБЕ**

#### **Члан 1.**

Правилником о организацији и систематизацији радних места (у даљем тексту: Правилник) Центра за стручно усавршавање Шабац (у даљем тексту: Центар) утврђује се организација и делокруг послова, радна места са називом и описом послова за свако место, услови за обављање послова, број и структура запослених, стручна спрема као и посебни услови за поједина радна места.

#### **Члан 2.**

Правилником се обезбеђује стручно, ефикасно и рационално извршавање послова и радних задатака из делокруга рада Центра.

#### **Члан 3.**

У Центру се утврђују радна места и потребан број извршилаца на радним местима на основу Одлуке о максималном броју запослених на неодређено време у систему јавног сектора града Шапца, број \_\_\_\_\_, а у складу са потребама процеса и организације рада.

#### **Члан 4.**

Под пословима сваког радног места подразумевају се активности запослених којима се извршава делатност Центра.

Скуп послова радног места сваког извршиоца истиче се у облику који недвосмислено одређује послове које запослени треба да извршава, а групише се према сродности, сложености и стручности непоходној за њихово обављање.

#### **Члан 5.**

Исте послове може обављати више извршилаца.

За рад на одређеним пословима може бити примљено онолико извршилаца колико је предвиђено овим Правилником.

#### **Члан 6.**

Запослени Центра распоређује се на радно место ради чијег извршавања послова је и засновао радни однос, а у току рада може се распоредити на друго радно место које одговара његовој стручној спреми и радним способностима, као и на друга радна места у складу са Законом.

#### **Члан 7.**

Запослени је дужан да савесно и одговорно обавља послове на радном месту на коме је распоређен, а у току рада је дужан да се стручно усавршава и оспособљава ради што квалитетнијег и ефикаснијег обављања послова.

#### **Члан 8.**

Стручна спрема је неопходан услов за извршавање послова на радном месту и утврђује се према врсти и сложености послова за свако радно место, а у складу са Уредбом о каталогу радних места у јавним сужбама и другим организацијама у јавном сектору.

#### **Члан 9.**

Под радним искуством, као условом за обављање одређених послова на радном месту, сматра се време које је запослени провео на раду након стицања одговарајуће стручне спреме.

Потребно радно искуство и његова дужина као услов за обављање послова, утврђује се према степену сложености и одговорности одређеног радног места и услова рада.

### **II УНУТРАШЊА ОРГАНИЗАЦИЈА**

#### **Члан 10.**

Центар за стручно усавршавање има своје организационе и програмске јединице:

1. Центар за ресурсе и запослене у образовању
2. Тренинг центар
3. Научни центар
4. Центар за међугенерациску сарадњу

Унутрашња организација се уређује са циљем квалитетног и ефикасног функционисања Центра.

### **III СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА И ОПИС ПОСЛОВА**

#### **Члан 11.**

Послови и задаци из делокруга рада Центра за стручно усавршавање Шабац обављају се по следећим радним местима:

**Назив радног места: Директор установе – 1 извршилац**

#### **Опис послова:**

Руководи радом, заступа и представља установу; планира и распоређује послове на руководиоце установе; даје смернице и прати реализацију вршења послова из надлежности установе; доноси опште и појединачне акте за које је законом и другим прописима овлашћен; одлучује о правима, обавезама и одговорностима ученика и запослених; врши наредбодавне функције, прати извршење финансијског плана и плана јавних набавки установе и израђује предлог буџетских средстава за рад; располаже средствима установе у складу са законом; спроводи донете одлуке и друга општа акта; координира радом установе; израђује акциони план и спроводи мере и активности на осигурању квалитета и унапређења рада из своје области; планира, организује и контролише рад запослених у установи; планира и прати стручно усавршавање запослених из своје установе и спроводи поступак за стицање њихових звања у складу са законом; сарађује са родитељима, односно другим законским заступницима деце / ученика, запосленима, органима јединице локалне самоуправе, другим установама и удружењима и другим заинтересованим лицима и институцијама; образује стручна тела и тимове, усмерава и усклађује рад стручних органа у установи.

#### **Стручна спрема/образовање:**

Високо образовање:

- на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије);

- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по прописима који су уређивали високо образовање до 10. септембра 2005. године;

Изузетно:

- на студијама првог степена (основне академске, односно струковне и специјалистичке струковне студије), студијама у трајању од три године или вишим образовањем - за директора предшколске установе, а за директора основне школе ако се на конкурс не пријави ниједан кандидат са одговарајућим образовањем.

**Додатна знања/испити/радно искуство:**

- пет година искуства у установама из области:

Образовања и васпитања, државне управе и локалне самоуправе и друштвено-хуманистичког рада.

**Назив радног места: Саветник за стручно усавршавање и напредовање - 1 извршилац**

**Опис послова:**

Спроводи анализе и истраживачки рад у вези са стручним усавршавањем и напредовањем и програмима стручног усавршавања наставника, васпитача и стручних сарадника; припрема стандарде професионалног развоја запослених у образовању; развија мере за унапређивање система сталног стручног усавршавања и професионалног развоја запослених у образовању и васпитању; развија припрема и организује програме обуке стручног усавршавања запослених у образовању; анализира међународна искуства у области професионалног развоја запослених у образовању; развија и дефинише критеријуме за праћење реализације програма стручног усавршавања; пружа стручну помоћ запосленима у образовању у области стручног усавршавања и напредовања; припрема материјале у вези са стручним усавршавањем и напредовањем, за објављивање и публиковање, и обавља остале послове по налогу претпостављеног.

**Стручна спрема/образовање:**

Високо образовање:

- на мастер академским студијама или специјалистичким академским студијама по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године

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

**Додатна знања/ испити/ радно искуство:**

- знање рада на рачунару;

- знање страног језика;

- 10 година радног искуства у образовању.

**Назив радног места: Финансијско рачуноводствени аналитичар - 1 извршилац**

**Опис послова:**

Планира, развија и унапређује методе и процедуре финансијских и рачуноводствених послова; развија, припрема и предлаже финансијске планове и израђује економске анализе о финансијском пословању; развија и унапређује процедуре за финансијско управљање и контролу; прати стање, спроводи стручне анализе, испитује информације и анализира акте и предлаже мере за унапређење финансијских и рачуноводствених питања из области свог рада; израђује буџет и учествује у процедурама уговарања и реализације пројеката; даје стручна мишљења у вези са финансијским и рачуноводственим пословима; припрема опште и појединачне акте документа у вези са финансијским и рачуноводственим пословима;

контролише и надзире припрему и обраду захтева за плаћање по различитим основама; контролише преузимање обавеза за реализацију расхода; учествује у припреми и изради финансијских извештаја (периодичних и годишњих) и годишњег извештаја о пословању (завршног рачуна); контролише трансакције рачуна прихода и расхода, рачуна финансијских средстава и обавеза и рачуна и финансирања; обезбеђује примену закона из области свог рада; контролише усклађеност евиденција и стања главне књиге са дневником; прати усаглашавање потраживања и обавеза, и обавља остале послове по налогу претпостављеног.

#### **Стручна спрема/образовање:**

Високо образовање:

- 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.

#### **Додатна знања /испити/радно искуство:**

- знање рада на рачунару;
- најмање три године радног искуства.

#### **Назив радног места: Спремачица - 1 извршилац**

##### **Опис послова:**

Обавља послове одржавања хигијене и спровођења мера санитарно хигијенског режима; спрема и уређује собе и просторије за боравак корисника; пријављује сва оштећења и кварове на инсталацијама, инвентару и опреми; прати стање залиха потрошног материјала и ситног инвентара за потребе одржавања чистоће, и обавља остале послове по налогу претпостављеног.

#### **Стручна спрема/образовање:**

- основно образовање.

#### **Назив радног места: Курир - 1 извршилац**

##### **Опис послова:**

Прима, разврстава и доставља пошту и други материјал; води евиденцију поште у интерним доставним књигама; преузима пошиљке и предаје на завођење у писарницу; преузима поштанске пошиљке за експедовање и предаје пошту, и обавља остале послове по налогу претпостављеног.

#### **Стручна спрема/образовање:**

- средње образовање.

Изузетно:

- основно образовање и радно искуство на тим пословима стечено до дана ступања на снагу ове уредбе.

#### **Члан 12.**

Послови и задаци из делокруга рада организационе и програмске јединице **Центар за ресурсе и запослене у образовању** обављају се по следећим радним местима:

**Назив радног места: Дипломирани економиста за финансијско рачуноводствене послове**

**- 1 извршилац**

**Опис послова:**

Припрема податке и пружа подршку у изради финансијских планова; израђује процедуре за финансијско управљање и контролу (ФУК); прати стање, спроводи стручне анализе, испитује информације и анализира акте и припрема извештаје о финансијским и рачуноводственим питања из области делокруга рада; прикупља и обрађује податке за израду извештаја, финансијских прегледа и анализа; припрема податке за израду општих и појединачних аката; припрема и врши обраду документације за плаћање по различитим основама; врши плаћање по основу документације, прати преузимање обавеза за реализацију расхода; израђује планове и програме развоја и анализе из делокруга свог рада; припрема извештаје из области рада; прати усклађивање плана рада и финансијских планова; учествује у припреми и изради финансијских извештаја (периодичних и годишњих) и годишњег извештаја о пословању (завршног рачуна); врши рачуноводствене послове из области рада; припрема и обрађује документацију за евидентирање насталих пословних промена; прати вођење и води помоћне књиге и помоћне евиденције и усаглашава помоћне књиге са главном књигом; усклађује стања имовине и обавеза у књиговодственој евиденцији са стварним стањем; прати усаглашавање потраживања и обавезе; прати чување и архивирање финансијских извештаја, дневника и главне књиге, и обавља остале послове по налогу претпостављеног.

**Стручна спрема/образовање:**

Високо образовање:

- 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.

**Додатна знања/ испити/ радно искуство:**

- знање рада на рачунару.

### **Члан 13.**

Послови и задаци из делокруга рада организационе и програмске јединице **Тренинг центар** обављају се по следећим радним местима:

**Назив радног места: Службеник за управљање квалитетом – 1 извршилац**

**Опис послова:**

Дефинише и прати кључне елементе система управљања квалитетом; израђује документе система управљања квалитетом; истражује оптимална решења и мере за побољшање квалитета и врши припрему за њихово спровођење; израђује анализе о продуктивности рада; предлаже економски изводљиве предлоге за побољшање продуктивности и квалитета; редовно информише руководиоце и израђује извештаје о постизању и унапређењу квалитета, и обавља остале послове по налогу претпостављеног.

**Стручна спрема/образовање:**

Високо образовање:

- 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 студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, 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 и радно искуство на тим пословима стечено до дана ступања на снагу ове уредбе.

**Додатна знања/ испити/ радно искуство:**

- знање рада на рачунару.

**Назив радног места: Реализатор промотивних активности - 1 извршилац****Опис послова:**

Учествује у припреми плана и програма акција и активности промоовисања делатности у одговарајућој области рада; учествује у припреми и одржавању различитих предавања из области свог рада; припрема извештаје и информације о спроведеним програмима и активностима у области промовисања одговарајуће области рада; непосредно остварује контакте и сарађује са различитим телима, органима, организацијама у земљи ради унапређења рада организације у пословима одговарајуће области рада, и обавља остале послове по налогу претпостављеног.

**Стручна спрема/образовање:**

- средње образовање.

**Додатна знања/ испити/ радно искуство:**

- знање рада на рачунару;
- возачки испит Б категорије.

**Члан 14.**

Послови и задаци из делокруга рада организационе и програмске јединице **Научни центар** обављају се по следећим радним местима:

**Назив радног места: Истраживач / аналитичар – 1 извршилац****Опис послова:**

Прати стање и проучава последице утврђеног стања у одговарајућој области; развија методологију истраживања и формулише главно истраживачко питање; планира, развија и спроводи истраживање у одговарајућој области; 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 одговарајућој области на основу израђених анализа и извештаја, и обавља остале послове по налогу претпостављеног.

**Стручна спрема/образовање:**

Високо образовање:

- 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.

**Додатна знања/ испити/ радно искуство:**

- знање рада на рачунару.

**Члан 15.**

Послови и задаци из делокруга рада организационе и програмске јединице **Центар за међугенерациску сарадњу** обављају се по следећим радним местима:

**Назив радног места: Организатор промотивних активности - 1 извршилац**

**Опис послова:**

Припрема план и програм акција и активности промовисања делатности у одговарајућој области рада/продаје и стара се о њиховом спровођењу; контактира, преговара и уговара са корисницима услуга промотивне активности/продају; организује, припрема и одржава различита предавања из области свог рада; спроводи мере на мотивисању јавности/продаје; израђује планско-аналитичка документа и извештаје; осмишљава визуелни идентитет у циљу електронске презентације акција из делокруга рада; прати, прикупља и води прописану документацију из делокруга свог рада; остварује контакте и сарађује са различитим телима, органима, организацијама у земљи ради унапређења рада организације у пословима из своје области рада, и обавља остале послове по налогу претпостављеног.

**Стручна спрема/образовање:**

Високо образовање:

- 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;

или

- на основним студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, 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.

Додатна знања/ испити/ радно искуство:

- знање рада на рачунару;
- возачки испит Б категорије.

#### IV ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

##### Члан 16.

Измене и допуне овог Правилника врше се на начин и по поступку за његово доношење.

##### Члан 17.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана по објављивању на огласној табли службених просторија Центра, након прибављене сагласности Управног одбора.

##### Члан 18.

Ступањем на снагу овог Правилника, престаје да важи Правилник о систематизацији послова и радних задатака Центра за стручно усавршавање Шабац, од 23.03.2018. године.

Број: 778/24

Шабац, 25.10.2024. године



Директор Центра

Марко Пановић

Правилник је донет 25.10.2024. године

Сагласност Управног одбора је прибављена 25.10.2024. године

Правилник је објављен на огласној табли Центра 25.10.2024. године

Правилник је ступио на снагу дана 25.10.2024. године