



Центар за стручно усавршавање Кикинда



www.csu.rs
тел: 0230-404-830
Немањина 23

ПРАВИЛНИК О УНУТРАШЊОЈ ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА У ЦЕНТРУ ЗА СТРУЧНО УСАВРШАВАЊЕ КИКИНДА

Центар за стручно усавршавање кинеских

КИКИНДА, 2021. ГОДИНА

1





Центар за стручно усавршавање Кикинда



www.csu.rs
тел: 0230-404-830
Немањина 23

 Schweizerische Eidgenossenschaft
Confédération suisse
Confederazione Svizzera
Confederaziun svizra

Swiss Agency for Development
and Cooperation SDC

 МРЕЖА
MREJKA

САДРЖАЈ

Опште одредбе.....	3
Организација рада.....	4
Систематизација послова.....	4
Врсте,опис пословаи услови за њихово обављање.....	5
Директор Центра.....	6
Саветник за стручно усавршавање и напредовање.....	7
Саветник за образовне истраживачко - аналитичке послове статистику.....	8
Самостални стручнотехнички сарадник.....	9
Самостални финансијско-рачуноводствени сарадник.....	10
Пословни секретар.....	11
Прелазне и завршне одредбе.....	12

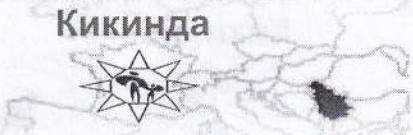
Центар за стручно усавршавање
Кикинда

Центар за стручно усавршавање

Кикинда



www.csu.rs
тел: 0230-404-830
Немањина 23



Schweizerische Eidgenossenschaft
Confédération suisse
Confederazione Svizzera
Confederaziun svizra

Swiss Agency for Development
and Cooperation SDC



Центар за стручно усавршавање Кикinda

На основу члана 24. става 2. и 3. 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 10. и 14. Одлуке о оснивању Регионалног центра за професионални развој запослених у образовању Кикинда („Службени лист Општине Кикинда број 21/9), чланова 31, 32 и 33 Закона о запосленима у јавним службама („Сл. Гласник РС“ бр. 113/2017- даље: Закон) и члана 24. Статута Центра за стручно усавршавање Кикинда, Директор Центра за стручно усавршавање Кикинда дана _____, донео је

ПРАВИЛНИК О УНУТРАШЊОЈ ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА У ЦЕНТРУ ЗА СТРУЧНО УСАВРШАВАЊЕ КИКИНДА

1. ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

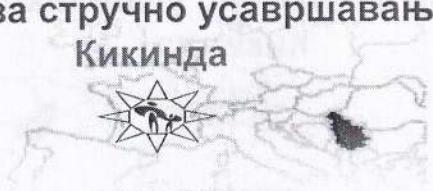
Правилником о унутрашњој организацији и систематизацији радних места (у даљем тексту: Правилник) Центра за стручно усавршавање Кикинда (у даљем тексту: Центар) утврђује се:

- Организација рада Центра,
- Укупан број радних места са називом и описом послова за свако радно место и бројем извршилаца,
- Услови за обављање послова сваког радног места,
- Послови при чијем вршењу запослени има посебна овлашћења и одговорности и
- Друга питања од значаја за Центар.





Центар за стручно усавршавање Кикинда



WWW.CSU.RS
тел: 0230-404-830
Немањина 23



Schweizerische Eidgenossenschaft
Confédération suisse
Confederazione Svizzera
Confederaziun Svizra

Swiss Agency for Development
and Cooperation SDC



Члан 2.

Запослени остварују права и обавезе из овог Правилника даном ступања на рад у Центру.

Члан 3.

Основна питања организације рада, систематизација и врсте послова усклађују се у складу са Статутом и другим општим актима Центра, према потребама и плановима рада и развоја, тако да се обезбеди јединство процеса рада, потпуна искоришћеност капацитета, пуна запосленост и рационално коришћење знања и способности запослених.

1) ОРГАНИЗАЦИЈА РАДА

Члан 4.

Послове из делатности Центра директор организује према потребама и захтевима процеса рада, у зависности од врсте и обима сродних и међусобно повезаних послова.

Члан 5.

До отварања нових, односно укидања постојећих радних места, односно повећања и смањења броја извршилаца на тим радним местима, може доћи у случајевима промене делатности Центра или због повећања или смањења обима послова у Центру.

Члан 6.

Радом непосредно руководи директор Центра. Директор може део својих овлашћења на координацији рада, општим актом, пренети на запослене које он овласти.



Центар за стручно усавршавање Кикинда



www.csu.rs
тел: 0230-404-830
Немањина 23



Schweizerische Eidgenossenschaft
Confédération suisse
Confederazione Svizzera
Confederaziun svizra

Swiss Agency for Development
and Cooperation SDC



2. СИСТЕМАТИЗАЦИЈА ПОСЛОВА

Члан 7.

Послови се систематизују према врсти, сложености и другим условима потребним за њихово обављање.

Систематизацијом послова утврђује се:

- Назив и опис послова и потребан број извршилаца за сваку врсту посла и
- Услови за обављање послова.

Члан 8.

Под врстом послова подразумева се скуп истих или сродних послова у оквиру делатности Центра на којима ради један или више извршилаца.

За обављање послова из става 1. овог члана поред општих услова утврђених Законом, запослени мора да испуњава и посебне услове, утврђене овим Правилником и то:

- Врсту и степен стручне спреме,
- Радно искуство и
- Посебне способности потребне за рад на одређеним пословима.

Члан 9.

Под врстом и степеном стручне спреме подразумева се школска спрема одређеног занимања, зависно од врсте и сложености послова.

Члан 10.

Радним искуством се сматра време које је запослени провео на раду, после стицања школске спреме која је услов за заснивање радног односа, односно за обављање послова.

Ц
е
н
т
а
р
з
а
с
т
р
у
ч
н
о
у
с
а
в
р
ш
а
в
а
н
ј
е
К
и
к
и



Центар за стручно усавршавање Кикинда

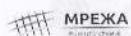


WWW.CSU.RS
тел: 0230-404-830
Немањина 23



Schweizerische Eidgenossenschaft
Confédération suisse
Confederazione Svizzera
Confederaziun svizra

Swiss Agency for Development
and Cooperation SDC



Члан 11.

Под посебним способностима подразумевају се личне вештине, односно личне способности које су услов за заснивање радног односа, односно обављање одређених послова.

3. ВРСТЕ, ОПИС ПОСЛОВА И УСЛОВИ ЗА ЊИХОВО ОБАВЉАЊЕ

Члан 12.

Свако радно место или група радних места има свој назив који се одређује према врсти, природи и садржају послова на којима ради један или више извршилаца.

Члан 13.

Изузетно, директор може да распореди извршиоца на послове за које нема одговарајућу стручну спрему у Законом предвиђеним условима услед недостатка кадра.

Центар за стручно усавршавање Кикинда



Центар за стручно усавршавање Кикинда



www.csu.rs
тел: 0230-404-830
Немањина 23



Schweizerische Eidgenossenschaft
Confédération suisse
Confederazione Svizzera
Confederaziun svizra

Swiss Agency for Development
and Cooperation SDC



Члан 14.

ДИРЕКТОР ЦЕНТРА

Општи / типични опис посла

- руководи радом, заступа и представља Центар;
- планира и распоређује послове на руководиоце Центра;
- даје смернице и прати реализацију вршења послова из надлежности Центра;
- доноси опште и појединачне акте за које је законом и другим прописима овлашћен;
- одлучује о правима, обавезама и одговорностима запослених;
- врши наредбодавне функције, прати извршење финансијског плана и плана јавних набавки Центра и израђује предлог буџетских средстава за рад;
- располаже средствима Центра у складу са законом;
- спроводи донете одлуке и друга општа акта;
- координира радом Центра;
- израђује акциони план и спроводи мере и активности на осигурању квалитета и унапређења рада из своје области;
- планира, организује и контролише рад запослених у Центру;
- планира и прати стручно усавршавање запослених у Центру и спроводи поступак за стицање њихових звања у складу са законом;
- сарађује са 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 Центру.

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;

испити / радно искуство / компетенције

- дозвола за рад наставника, васпитача и стручног сарадника (лиценца)
- обука и положен испит за директора установе (лиценца);



Центар за стручно усавршавање Кикинда



WWW.csu.rs
тел: 0230-404-830
Немањина 23



Schweizerische Eidgenossenschaft
Confédération suisse
Confederazione Svizzera
Confederaziun svizra

Swiss Agency for Development
and Cooperation SDC



- осам, односно 10 година рада на пословима образовања и васпитања након стеченог одговарајућег образовања, зависно од степена стручне спреме, у складу са прописима којима се уређује област образовања и васпитања.

Број извршилаца..... 1 (један)

Члан 15.

САВЕТНИК ЗА СТРУЧНО УСАВРШАВАЊЕ И НАПРЕДОВАЊЕ

Општи / типични опис посла

- 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 предшколском, основном и средњем образовању и васпитању;
- развија, припрема и организује програме обука стручног усавршавања запослених у образовању и васпитању;
- анализира међународна искуства у области професионалног развоја запослених у образовању;
- разматра испуњеност услова за звања вишег и високог педагошког саветника;
- 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.

Стручна спрема / образовање

Високо образовање:

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

Додатна знања / испити / радно

Центар за стручно усавршавање Кикинда



www.csu.rs
тел: 0230-404-830
Немањина 23



Schweizerische Eidgenossenschaft
Confédération suisse
Confederazione Svizzera
Confederaziun svizra

Swiss Agency for Development
and Cooperation SDC



искуство

- знање рада на рачунару;
- знање страног језика;
- најмање десет година радног искуства у образовању.

Број извршилаца..... 2 (два)

Члан 16.

САВЕТНИК ЗА ОБРАЗОВНЕ ИСТРАЖИВАЧКО-АНАЛИТИЧКЕ ПОСЛОВЕ И СТАТИСТИКУ

Општи / типични опис посла

- учествује у планирању методологије истраживања у области образовања;
- планира и спроводи евалуационе и друге студије у области образовања;
- утврђује и примењује квалитативне и квантитативне методе и моделе статистичке анализе;
- анализира, статистички обрађује припрема и објављује извештаје о резултатима националних и међународних испитивања, квалитета рада образовно
- васпитних установа и других истраживања у области образовања;
- припрема и спроводи истраживачки рад у подручју спољашњег проверавања остварености стандарда постигнућа ученика и додате вредности у области образовања и васпитања;
- анализира и статистички обрађује, припрема и објављује извештаје о резултатима испита, спољашњег вредновања, квалитета рада образовно-васпитних установа и других истраживања у области образовања;
- дефинише препоруке за формулисање образовних политика заснованих на подацима;
- прати и анализира националне и међународне праксе и искуства у домену вредновања постигнућа ученика.

Стручна спрема / образовање

Високо образовање:

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

Додатна знања /



Ц
е
н
т
а
р
з
а
с
т
р
у
ч
н
о
у
с
а
в
р
ш
а
в
а
њ
е
к
и

Центар за стручно усавршавање Кикинда



www.csu.rs
тел: 0230-404-830
Немањина 23



Schweizerische Eidgenossenschaft
Confédération suisse
Confederazione Svizzera
Confederaziun svizra

Swiss Agency for Development
and Cooperation SDC



испити / радно искуство

- знање рада на рачунару;
- знање светског језика;
- најмање пет година радног искуства у образовању и креирању пројекта у образовању.

Број извршилаца..... 1 (један)

Члан 17.

САМОСТАЛНИ СТРУЧНОТЕХНИЧКИ САРАДНИК

Општи / типични опис посла

- припрема нацрте и предлоге годишњих планова рада, развоја и коришћења кадровских и материјалних ресурса, нацрте техничких спецификација за набавке;
- анализира захтеве, препознаје и дефинише пројектне задатке и пројектује или припрема решења;
- израђује пројекте, планове, распореде, нацрте и предлоге општих аката, врши лектуру и преводи стручне документе или уређује текст и израђује графичкодизајнерска решења за своју област рада;
- координира рад тимова и група који заједнички раде на решавању дефинисаних пројектних задатака;
- даје упутства и пружа стручну помоћ запосленима са истом надлежности у нижем звању или запосленима и странкама са којима сарађује;
- предлаже мере за развој делатности, студијских програма, наставе, сарадње, истраживања;
- комуницира са странкама и запосленима и решава питања из своје надлежности или усмерава на надлежност;
- организује рад у библиотеци и спроводи програм рада, предлаже куповину књига, ради катализацију стране књиге.

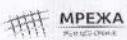
Центар за стручно усавршавање

Центар за стручно усавршавање Кикинда



Schweizerische Eidgenossenschaft
Confédération suisse
Confederazione Svizzera
Confederaziun svizra

Swiss Agency for Development
and Cooperation SDC



www.csu.rs
тел: 0230-404-830
Немањина 23

Стручна спрема / образовање

Високо образовање:

- на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, односно специјалистичке академске студије) 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 почев од 10. септембра 2005. године.

Број извршилаца..... 2 (два)

Члан 18.

САМОСТАЛНИ ФИНАНСИЈСКО-РАЧУНОВОДСТВЕНИ САРАДНИК

Општи / типични опис посла

- прикупља, уређује и припрема податке за израду финансијских анализа, извештаја и пројекта;
- проверава исправност финансијско - рачуноводствених образца;
- припрема прописане документације за подношење пореских евиденција и пријава;
- врши билансирање прихода и расхода (месечно, квартално и годишње);
- врши билансирање позиција биланса стања;
- израђује документацију за подношење пореским службама и другим прописима установљеним органима и службама;
- води евиденције о реализованим финансијским плановима и контролише примену усвојеног контног плана;
- припрема и обрађује податке за финансијске прегледе и анализе, статистичке остале извештаје везане за финансијско – материјално пословање;
- припрема податке, извештаје и информације о финансијском пословању;
- припрема и обрађује захтеве за плаћање по различитим основама;
- прати прописе и води евиденцију измена прописа из делокруга рада;
- води евиденције из делокруга рада и извештава о извршеним активностима;
- обавља обрачуне и реализације девизна плаћања и води девизну благајну;



Ц
е
н
т
а
р
з
а
с
т
р
у
ч
н
о
у
с
а
в
р
ш
а
в
а
н
ј
е
К
и
к
и



Центар за стручно усавршавање Кикинда



WWW.CSU.RS
тел: 0230-404-830
Немањина 23



Schweizerische Eidgenossenschaft
Confédération suisse
Confederazione Svizzera
Confederaziun svizra

Swiss Agency for Development
and Cooperation SDC



- води помоћне књиге и евиденције и усаглашава помоћне књиге са главном књигом;
- евидентира пословне промене;
- припрема документацију за усаглашавање потраживања и обавезе;
- чува и архивира помоћне књиге и евиденције;
- врши обрачун и исплату плате, накнада и других личних примања, припадајућих пореза и доприноса;
- припрема и обрађује документацију за пословне промене исказане на изводима рачуна;
- контролише електронске налоге за плаћање и аутоматске налоге за књижење.

Стручна спрема / образовање

Високо образовање:

- 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;

изузетно:

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

Додатна знања / испити / радно искуство

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

Број извршилаца..... 1 (један)

Члан 19.

ПОСЛОВНИ СЕКРЕТАР

- Прати извештаје и анализе за потребе руководиоца
- Прикупља, уређује, припрема и контролише податке неопходне за израдуналаза извештаја и пројекта
- - правовремено прослеђује потребне информације руководиоцу, сарадницима или клијентима
- Води кореспонденцију по налогу руководиоца
- Израђује службене белешке из делокруга рада
- Врши евиденцију састанака, рокова и обавеза руководиоца
- Одговара на директне или телефонске упите и меил поште и води евиденцију о томе

Центар за стручно усавршавање Кикинда



WWW.CSU.RS
тел: 0230-404-830
Немањина 23



Schweizerische Eidgenossenschaft
Confédération suisse
Confederazione Svizzera
Confederaziun svizra

Swiss Agency for Development
and Cooperation SDC



- Припрема аналитичке информације и пише пословне дописе према добијеним упутствима за потребе руководиоца
- Обавља друге послове по налогоу руководиоца

Стручна спрема / образовање

Средња стручна спрема

Додатна знања / испити / радно искуство

Знање рада на рачунару

Број извршилаца..... 1 (један)

Центар за стручно усавршавање Кикинда

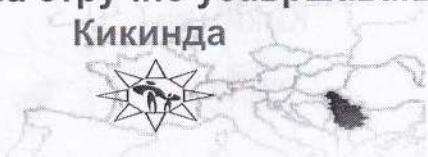
5.ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 20.

За све што није регулисано овим Правилником, примењиваће се одговарајуће одредбе Закона и Статута Центра.



Центар за стручно усавршавање Кикинда



WWW.CSU.RS
тел: 0230-404-830
Немањина 23



Schweizerische Eidgenossenschaft
Confédération suisse
Confederazione Svizzera
Confederaziun svizra

Swiss Agency for Development
and Cooperation SDC



Члан 21.

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

Члан 22.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Центра за стручно усавршавање Кикинда.

У Кикинди,

Valentina Misković

Председница УО ЦСУ Кикинда
21 Ленке Холоши




Директор ЦСУ Кикинда
Дејан Караповић

Ц
е
н
т
а
р
з
а
с
т
р
у
ч
н
о
у
с
а
в
р
ш
а
в
а
њ
е
К
и
к
и