

630

31.07.

2018. год.

<p><b>РЕГИОНАЛНИ ЦЕНТАР ЗА ПРОФЕСИОНАЛНИ РАЗВОЈ ЗАПОСЛЕНИХ У ОБРАЗОВАЊУ</b></p> <p>Париске Комуне бб, 18000 Ниш, Србија Тел: +381 18 202 300; Факс: +381 18 202 420 <a href="mailto:info@rcnis.edu.rs">info@rcnis.edu.rs</a>; <a href="http://www.rcnis.edu.rs">http://www.rcnis.edu.rs</a> т.р. 840-842668-41; ПИБ 103895510</p>		<p><b>REGIONAL CENTER FOR PROFESSIONAL DEVELOPMENT OF EMPLOYEES IN EDUCATION</b></p> <p>Pariske Komune bb, RS-18000 Niš, Serbia Phone: +381 18 202 300; Fax: +381 18 202 420 <a href="mailto:info@rcnis.edu.rs">info@rcnis.edu.rs</a>; <a href="http://www.rcnis.edu.rs">http://www.rcnis.edu.rs</a></p>
---	--	--

На основу члана члана 15. Одлуке о оснивању Регионалног центра за професионални развој запослених у образовању ("Службени лист Града Ниша", број 66/2003, 40/2004, 5/2005, број 94/2010 и 138/2017) и члана 27. став 1. Тачка 6. Статута Регионалног центра за професионални развој запослених у образовању број 413 од 10.05.2018.године , члана 13. Закона о начину одређивања максималног броја запослених у јавном сектору ("Службени гласник РС", број 68/2015 и 81/2016 – одлука УС), тачке 2, редни број 23. Одлуке о максималном броју запослених на неодређено време у систему јавног сектора Града Ниша за 2017. годину („Службени лист Града Ниша“ број 106/2017, 18/2018 и 65/2018), на основу члана 30. Закона о запосленима у јавним службама („Службени гласник РС“ број 113/2017) и на основу Уредбе о Каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору („Службени гласник РС“. бр. 81/2017, 6/2018 и 43/2018), директор установе уз претходно прибављену сагласност органа управљања, дана 31.07.2018.године доноси

**ПРАВИЛНИК**  
**о унутрашњој организацији и систематизацији послова**  
**Регионалног центра за професионални развој запослених у образовању**

**I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ**

**Члан 1.**

Правилником о унутрашњој организацији и систематизацији послова Регионалног центра за професионални развој запослених у образовању Ниш (у даљем тексту: Установа), уређује се унутрашња организација и систематизација послова.

Правилником о унутрашњој организацији и систематизацији послова утврђују се: организационе јединице, опис послова, врста и називи радних места, врста и степен стручне спреме, потребна знања, радно искуство и други посебни услови, као и број извршилаца за обављање утврђених послова.

**Члан 2.**

Називе радних места, утврђене овим Правилником, опредељује врста послова који се обављају, сложеност тих послова, одговорност за обављање послова, стручна спрема и други услови за обављање тих послова.

**Члан 3.**

Распоређивањем запослених у складу са посебним условима и потребама Установе обезбеђује се успешно обављање делатности због којих је Установа и основана (развојни, саветодавни, истраживачки и стручни послови у области образовања), као и других послова који су у њиховој функцији (правни, финансијски, књиговодствени, административни и други послови).

#### Члан 4.

Организациони делови и систематизација послова утврђују се у складу са потребама и плановима рада Установе.

У случају економских, технолошких и организационих промена у Установи, могу се укидати постојећи и уводити нови послови.

Промене се у смислу става 2. овог члана врше путем измена и допуна овог Правилника.

### II НАЗИВ И ОПИС ПОСЛОВА, УСЛОВИ ЗА ЊИХОВО ОБАВЉАЊЕ И БРОЈ ИЗВРШИОЦА

#### Члан 5.

Послови утврђени овим Правилником систематизовани су према сложености, сродности и другим условима потребним за њихово обављање у оквиру организационих јединица.

Послови имају свој назив и опис.

Назив послова одређен је према Каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору.

Опис послова одређен је према Каталогу радних места као и активностима и задацима које је запослени дужан да извршава ради реализације конкретног посла у Установи.

#### Члан 6.

Запослени су одговорни за извршавање послова на које су распоређени, а који су утврђени овом Правилником.

Директор врши надзор над извршавањем послова и предузима мере утврђене законом и општим актима послодавца према запосленом који не обавља послове у складу са овим Правилником.

#### Члан 7.

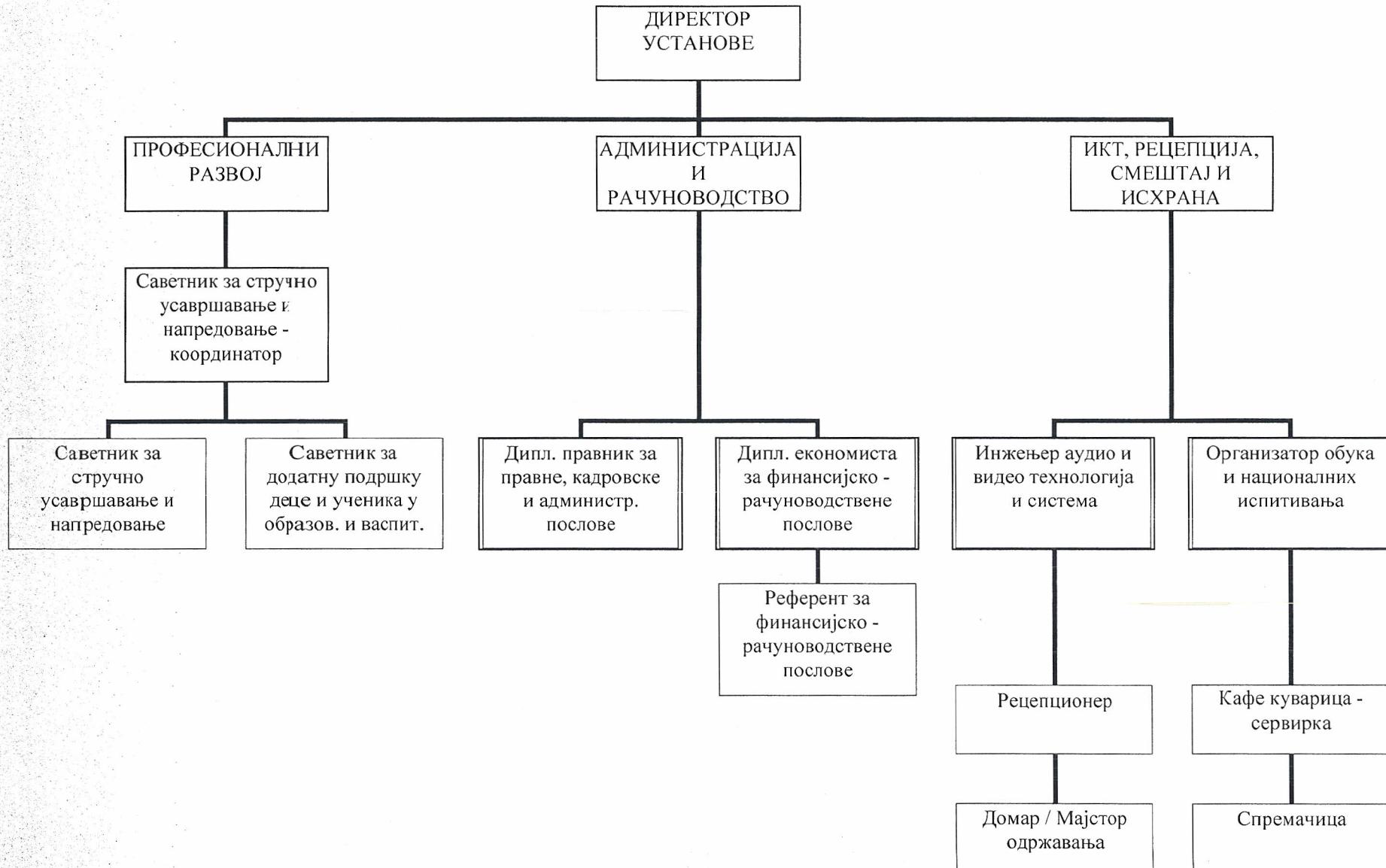
Опис послова и услови за обављање тих послова утврђују се појединачно за свако радно место у оквиру организационе јединице.

Послови и радни задаци у Установи систематизовани су кроз три организационе јединице:

1. Професионални развој
2. Администрација и рачуноводство
3. ИКТ, рецепција, смештај и исхрана

Бр.	Организациона јединица Врста послова и радних задатака - радно место	Степен стручне спреме	Број из врши лаца	Организациона јединица
1.	Директор установе	VII	1	
2.	Саветник за стручно усавршавање и напредовање-координатор	VII	1	Професионални развој
3.	Саветник за стручно усавршавање и напредовање	VII	1	Професионални развој
4.	Саветник за додатну подршку деце и ученика у образовању и васпитању	VII	1	Професионални развој
5.	Дипломирани правник за правне, кадровске и административне послове	VII	1	Администрација и рачуноводство
6.	Дипломирани економиста за финансијско- рачуноводствене послове	VII	1	Администрација и рачуноводство
7.	Референт за финансијско -рачуноводствене послове	IV	1	Администрација и рачуноводство
8.	Инжењер аудио-видео система и технологија	VII	1	ИКТ, рецепција, смештај и исхрана
9.	Организатор обука и националних испитивања	VII	1	ИКТ, рецепција, смештај и исхрана
10.	Рецепционер	IV	2	ИКТ, рецепција, смештај и исхрана
11.	Домар/Мајстор одржавања	III	1	ИКТ, рецепција, смештај и исхрана
12.	Кафе куварица-Сервирка	IV	1	ИКТ, рецепција, смештај и исхрана
13.	Спремачица	III	3	ИКТ, рецепција, смештај и исхрана

13 систематизованих радних места са 16 извршилаца



Организациона шема Регионалног центра за професионални развој запослених у образовању, Ниш

## Члан 8.

Послови и радни задаци Установе систематизовани су у 3 организационе јединице, са 13 радних места, са 16 извршилаца.

## III СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА

### Члан 9.

#### **ДИРЕКТОР УСТАНОВЕ**

обавља следеће послове:

- представља и заступа Установу,
- организује и руководи радом Установе,
- доноси упутства и врши расподелу послова, издаје налоге и смернице за извршење послова,
- одговоран је за законитост рада Установе,
- одговоран је за материјално-финансијско пословање Установе,
- располаже средствима Установе у складу са законом;
- доноси Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији послова уз претходну сагласност Управног одбора и уз сагласност Градоначелника, као и друга општа акта предвиђена законом и Статутом,
- спроводи донете одлуке и друга општа акта;
- предлаже општа акта које доноси Управни одбор,
- предлаже Програм рада Установе и предузима мере за његово спровођење,
- предлаже Управном одбору мере за унапређење рада Установе,
- предлаже Управном одбору предлог финансијског плана и финансијски план Установе,
- предлаже Управном одбору план набавки,
- предлаже мере за отклањање поремећаја у пословању Установе,
- доноси решења о образовању комисија и других радних тела за обављање одређених послова за потребе Установе,
- обезбеђује остваривање јавности рада Установе,
- предузима мере за извршавање правноснажних судских одлука и налога инспекцијских и других органа,
- планира, организује и контролише рад запослених у установи;
- стара се и одговоран је за организовање и спровођење послова безбедности и здравља на раду,
- учествује у раду Управног и Надзорног одбора као известилац, без права одлучивања;
- одлучује о осигурању имовине и запослених,
- Одлучује о заснивању радног односа и правима и обавезама из радног односа,
- одлучује о појединачним правима, обавезама и одговорностима запослених у складу са законом, подзаконским актима и општим актима установе,
- сарађује са запосленима, органима јединице локалне самоуправе, другим установама и удружењима и другим заинтересованим лицима и институцијама;
- даје овлашћења из делокруга свог рада у случајевима одређеним законом и Статутом Установе,

- обавезан је да организује рад Установе на начин којим се спречава појава злостављања на раду и у вези с радом,
- образује стручна тела и тимове, усмерава и усклађује рад стручних органа у Установи;
- обавља и друге послове у складу са законом, оснивачким актом и Статутом,
- У оквиру своје надлежности директор доноси правилнике, одлуке, решења и упутства и издаје наредбе, налоге и смернице за извршење послова.

**УСЛОВИ:**

1. да има држављанство Републике Србије,
2. да није осуђивано правноснажном пресудом за кривично дело за које је изречена безусловна казна затвора у трајању од најмање три месеца, као и за кривична дела насиље у породици, одузимање малолетног лица, запуштање и злостављање малолетног лица или родоскврнуће, за кривична дела примање или давање мита; за кривична дела из групе кривичних дела против полне слободе, против правног саобраћаја и против човечности и других добара заштићених међународним правом, без обзира на изречену кривичну санкцију, и за које није, у складу са законом, утврђено дискриминаторно понашање,
3. да има психичку, физичку и здравствену способност,
4. да има високо образовање:
  - 1) на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије) из области друштвено-хуманистичких, природно-математичких или образовно-уметничких наука;
  - 2) на основним студијама у трајању од најмање четири године, по прописима који су уређивали високо образовање до 10. септембра 2005. године,
  5. да има дозволу за рад наставника, васпитача и стручног сарадника (лиценца);
  6. да има обуку и положен испит за директора установе (лиценца);
  7. да има 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.
  8. да има организационе и комуникационе способности.

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 1 (један)

## ПРОФЕСИОНАЛНИ РАЗВОЈ

Члан 10.

**САВЕТНИК ЗА СТРУЧНО УСАВРШАВАЊЕ И НАПРЕДОВАЊЕ – КООРДИНАТОР**  
обавља следеће послове:

- координира радом организационе јединице Професионални развој;
- пружа подршку директору у области планирања, развојне политике, менаџмента, управљања пројектима и развоја инфраструктуре Установе;
- по овлашћењу директора преговара са ауторима и реализацијаторима програма о условима реализације и предлаже износ котизације за семинар;
- спроводи анализе и истраживачки рад у вези са стручним усавршавањем и напредовањем и програмима стручног усавршавања наставника, васпитача и стручних сарадника;

- развија мере за унапређивање система сталног стручног усавршавања и професионалног развоја запослених у предшколском, основном и средњем образовању и васпитању;
- развија и спроводи програме намењене стручном усавршавању наставника и васпитача и израђује стручне радове на тему стручног усавршавања;
- пружа стручну помоћ запосленима у образовању у области стручног усавршавања и напредовања;
- припрема материјале за публиковање у вези са стручним усавршавањем;
- прати јавне позиве и конкурссе за пројекте;
- учествује у активностима „Мреже РЦ и ЦСУ Србије“;
- сарађује са представницима школа, локалном заједницом, националним и међународним институцијама из сфере образовања;
- предлаже мере за награђивање или повреде радне обавезе за раднике организационе целине Професионални развој;
- за свој рад одговара директору Установе;
- обавља и друге сродне послове по налогу директора Установе.

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

**БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА:** 1 (један).

Члан 11.

### **САВЕТНИК ЗА СТРУЧНО УСАВРШАВАЊЕ И НАПРЕДОВАЊЕ**

обавља следеће послове:

- израђује анализе потреба за стручним усавршавањем и припрема предлоге програма усавршавања (израђује инструменте, обрађује и анализира податаке о потребама за стручним усавршавањем и израђује понуду програма стручног усавршавања);
- спроводи анализе и истраживачки рад у вези са стручним усавршавањем и напредовањем и програмима стручног усавршавања наставника, васпитача и стручних сарадника;
- 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;
- 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;
- припрема делове годишњег извештаја;
- формира групе, контактира са реализацијорима и учесницима програма, израђује сатницу за семинар и организује додатну логистичку подршку (смештај и исхрана учесника);
- израђује спецификације трошкова за семинаре или друге активности, прослеђује на фактурисање и води евиденцију о урученим сертификатима за организоване семинаре;
- сарађује са представницима образовних институција, невладиним сектором и локалном заједницом

- врши евалуацију програма;
- прикупља и промовише примере добре праксе из образовно-васпитних установа;
- прати јавне позиве и конкурс за пројекте;
- учествује у активностима „Мреже РЦ и ЦСУ Србије“
- за свој рад одговара саветнику за стручно усавршавање и напредовање-координатору и директору Установе;
- обавља и друге сродне послове по налогу директора Установе.

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

**БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА:** 1 (један).

#### Члан 12.

#### **САВЕТНИК ЗА ДОДАТНУ ПОДРШКУ ДЕЦЕ И УЧЕНИКА У ОБРАЗОВАЊУ И ВАСПИТАЊУ**

обавља следеће послове:

- израђује анализе потреба за стручним усавршавањем и припрема предлоге програма усавршавања (израђује инструменте, обрађује и анализира податаке о потребама за стручним усавршавањем и израђује понуду програма стручног усавршавања);
- развија и припрема програме додатне подршке деце и ученика у образовању и васпитању;
- припрема стручна мишљења на захтеве из области додатне подршке деце и ученика у образовању и васпитању;
- припрема стручне анализе из области образовања деце и ученика са посебним способностима;
- припрема делове годишњег извештаја;
- формира групе, контактира са реализацијом и учесницима програма, израђује сатницу за семинар и организује додатну логистичку подршку (сместај и исхрана учесника);
- израђује спецификације трошкова за семинаре или друге активности, прослеђује на фактурисање и води евиденцију о урученим сертификатима за организоване семинаре;
- сарађује са представницима образовних институција, невладиним сектором и локалном заједницом;
- развија и спроводи програме намењене стручном усавршавању наставника и васпитача;
- врши евалуацију програма;
- прикупља и промовише примере добре праксе из образовно-васпитних установа;
- прати јавне позиве и конкурс за пројекте;
- учествује у активностима „Мреже РЦ и ЦСУ Србије“
- за свој рад одговара саветнику за стручно усавршавање и напредовање-координатору и директору Установе;
- обавља и друге сродне послове по налогу директора Установе.

**УСЛОВИ:** 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,

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

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 1 (један).

## АДМИНИСТРАЦИЈА И РАЧУНОВОДСТВО

### Члан 13.

**ДИПЛОМИРАНИ ПРАВНИК ЗА ПРАВНЕ, КАДРОВСКЕ И АДМИНИСТРАТИВНЕ ПОСЛОВЕ**  
обавља следеће послове:

- припрема документа и елементе за израду програма и планова из области правних, кадровских и административних послова;
- 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 документа и елементе за израду програма и планова из области правних, кадровских и административних послова;
- прати стање, спроводи стручне анализе и анализира информације и акте и предлаже мере за унапређења правних питања из делокруга рада;
- обавља стручно-административне послове везане за послове јавних набавки (учествује у раду комисија за јавне набавке; обавља послове припреме и организације поступака јавних набавки у складу са позитивним прописима; води евиденцију потписаних уговора)
- обавља стручне послове за потребе Управног и Надзорног одбора Установе и присуствује њиховим седницама дајући правна тумачења;
- припрема уговоре, правила и решења из области рада и радних односа запослених у Установи;
- учествује у формирању и раду и пружа помоћ пописним комисијама;
- помаже директору Установе у усклађивању процеса рада у Установи и за свој рад одговара директору Установе;
- сарађује са органима локалне заједнице;
- обавља и друге сродне послове по налогу директора Установе.

УСЛОВИ: Високо образовање:

- на основним академским студијама у обimu од најмање 240 ЕСП 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,
- знање рада на рачунару.

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 1 (један)

**ДИЛОМИРАНИ ЕКОНОМИСТА ЗА ФИНАНСИЈСКО -РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОСЛОВЕ**  
обавља следеће послове:

- израђује предлоге Финансијског плана, периодичних обрачуна, завршних рачуна и других аката из области финансија;
- прати финансијске аспекте реализације уговора;
- прикупља и сређује податке за израду извештаја, финансијских прегледа и анализа, статистичке и остале извештаје везане за финансијско – материјално пословање;
- стара се о усаглашености аналитичких са синтетичким контима и прати усаглашавање потраживања и обавезе;
- 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)
- издаје фискалне рачуне;
- обрађује, контролише и комплетира сву потребну документацију која је потребна за контирање;
- контира сву финансијску документацију;
- води прописане електронске евиденције и обавља електронска плаћања;
- припрема налоге и вирмане за уплату;
- припрема налоге за уплату преко интернета;
- врши контролу и ликвидацију документације благајне и платних спискова;
- води евиденцију о потраживањима по свим основама и оперативну евиденцију о уплатама и исплатама;
- врши уплате пазара на рачун Установе;
- 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 и врши обраду документације за плаћање по различитим основама;
- врши плаћање по основу документације, прати преузимање обавеза за реализацију расхода;
- 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 чување и архивирање финансијских извештаја, дневника и главне књиге;
- сарађује са органима локалне заједнице по потреби;
- одговоран је за спровођење одлука директора из области финансија;
- за свој рад одговара директору Установе;
- обавља и друге сродне послове по налогу директора Установе.

УСЛОВИ: Високо образовање:

- на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСП 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,
- знање рада на рачунару.

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 1 (један).

Члан 15.

#### **РЕФЕРЕНТ ЗА ФИНАНСИЈСКО – РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОСЛОВЕ**

обавља следеће послове:

- врши пријем и контролу формалне исправности књиговодствених исправа;
- евидентира пословне промене у пословне књиге и евиденције;
- води динарску благајну и припрема документацију за подизање и уплату готовог новца у благајну;
- припрема документацију за новчане уплате и исплате;
- води дневник благајне и друго;
- издаје фактуре и води књигу улазних и излазних фактура;
- издаје фискалне рачуне;
- уноси и прати податаке у Централном регистру фактура;
- врши пријем, контролу и груписање улазне и излазне документације;
- врши пријем финансијско-материјалне документације;
- даје налог за финансијско задуживање;
- припрема налоге и вирмане за уплату;
- припрема налоге за уплату преко интернета;
- води евиденцију о потраживањима по свим основама и оперативну евиденцију о уплатама и исплатама;
- води евиденцију издатих путних налога;
- води прописане електронске евиденције и обавља електронска плаћања;
- контролише евидентирање пословних промена у пословним књигама и евиденцијама;
- контира сву финансијску документацију;
- израђује месечне извештаје о документацији и одговоран је за њихову тачност;
- пружа подршку у изради периодичног и годишњег обрачуна;
- води оперативну евиденцију о уплатама и исплатама;
- врши уплате пазара на рачун Установе;
- обавља оперативне и административне задатке,
- даје и прима информације у вези рада Установе, радних обавеза директора
- требује и чува канцеларијски материјал и стара се о његовом рационалном трошењу;
- евидентира пошту у интерним доставним књигама и стара се о достављању исте;
- врши одлагање примљених аката, докумената и осталих предмета и води евиденцију одложених предмета;
- архивску грађу даје на реверс и о томе води евиденцију;
- припрема, обрађује и води књигу издатих сертификата;
- за свој рад одговара директору Установе
- обавља и друге сродне послове по налогу директора Установе.

УСЛОВИ: Средње образовање, знање рада на рачунару.

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 1 (један).

## ИКТ, РЕЦЕПЦИЈА, СМЕШТАЈ И ИСХРАНА

Члан 16.

### **ИНЖЕЊЕР АУДИО - ВИДЕО СИСТЕМА И ТЕХНОЛОГИЈА**

обавља следеће послове:

- обезбеђује информационо-техничку подршку за одржавање ИТ система установе и стара се о безбедности истог;
- креира и ажурира WEB сајт Установе;
- администрира мрежу и рачунарски систем;
- одржава, поставља и унапређује ИТ мрежу;
- решава инцидентне и друге ванредне ситуације везане за ИТ мрежу;
- дефинише и имплементира хардверска и софтверска решења за заштиту података и информација на мрежи у складу са препорукама и стандардима који дефинишу мрежну безбедносну политику;
- спроводи анализу пројектног задатка и врши избор процедуре његовог решавања;
- пружа стручну подршку у пројектовању, примени и одржавању интегрисаног аудио / видео система, конференцијске опреме – сервера, делегатских јединица, конференцијске мрежне опреме, кабловских веза, дистрибуцији сигнала;
- пружа стручну подршку у систему заштите и контроле приступа и коришћења аудио и видео записа, као модела израда резервних копија података;
- пружа подршку, развој и управљање односима са корисницима ИТ мреже;
- координира радом рецепције;
- контактира и сарађује са агенцијама које врше текуће одржавање зграде;
- планира, организује и контролише рад рецепционера и домара;
- планира распоред дежурства и рада по сменама рецепционера;
- сарађује са локалном заједницом и другим институцијама по потреби;
- предлаже мере за награђивање или повреде радне обавезе за рецепционере;
- за свој рад одговара директору Установе;
- обавља и друге сродне послове по налогу директора Установе.

УСЛОВИ: Високо образовање:

- на основним академским студијама у обimu од најмање 240 ЕСП 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

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 1 (један).

Члан 17.

### **РЕЦЕПЦИОНЕР**

обавља следеће послове:

- прима и смешта госте у објекте;
- евидентира долазак и одлазак гостију;
- попуњава пријаве гостију;
- проверава собе пре одласка гостију ради утврђивање евентуалних оштећења и позива мајсторе ради отклањања квара;
- обавља наплату услуга и издаје фискалне рачуне;
- обавља свакодневне прегледе објекта;
- стара се о одржавању дворишта;

12

- стара се о безбедности запослених и корисника услуга;
- легитимише и чува легитимације гостију који су на спавању;
- дужи се кључевима соба и чајних кухиња;
- врши ноћно дежурство;
- стара се о видео-надзору над објектом;
- стара се о гардероби;
- стара се о противпожарној безбедности објекта, одржавању инсталација и инвентара и врши мање поправке истих;
- намешта и уређује радне просторије за потребе семинара и других активности;
- води евиденцију о кваровима и извршеним поправкама;
- обавештава инжењера аудио-видео система и технологија о сваком догађају или појави која може да угрози безбедност запослених, корисника и објекта у најкраћем року неопходном за интервенцију;
- за свој рад одговара инжењеру аудио-видео система и технологија и директору Установе;
- обавља и друге сродне послове по налогу инжењера аудио-видео система и технологија и директора Установе.

УСЛОВИ: Средње образовање, знање рада на рачунару, знање страног језика.

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 2 (два).

#### Члан 18.

#### **ДОМАР/МАЈСТОР ОДРЖАВАЊА**

обавља следеће послове:

- обавештава инжењера аудио-видео система и технологија о уоченим неправилностима у објекту или већим кавровима на системима и инсталацијама и о сваком догађају или појави која може да угрози безбедност запослених, корисника и објекта у најкраћем року неопходном за интервенцију;
- обавља прегледе објекта, врши контролу исправности инсталација, противпожарних система, уређаја, опреме, апарате и средстава према плану одржавања;
- обавља механичарске / електричарске/ водоинсталатерске / браварске / столарске / лимарске / молерске / аутомеханичарске и сл. послове, послове ложача, као и друге радове одржавања и поправки;
- припрема објекте, опрему и инсталације за рад;
- обавештава надлежне службе о уоченим неправилностима у објекту или већим кавровима на системима и инсталацијама;
- пушта опрему или постројења у оперативни рад и зауставља на крају оперативног рада или у случају поремећаја или квара;
- прати параметре рада и подешава опрему и постројење;
- рукује постројењима у котларници;
- обавља редовне прегледе објекта, опреме, постројења и инсталација, према плану одржавања;
- води евиденцију о кавровима и извршеним поправкама;
- води рачуна о видео-надзору над објектом и стара се о обезбедности објекта;
- дужи се кључевима од соба и чајне кухиње;
- врши ноћно дежурство;
- обавља наплату услуга и издаје фискалне рачуне;
- пријављује и одјављује госте;
- легитимише и чува легитимације гостију;
- стара се о безбедности запослених и корисника услуга;

- стара се о одржавању дворишта;
- намешта и уређује радне просторије за потребе семинара и других активноси;
- извршава налоге инжењера аудио-видео система и технологија;
- за свој рад одговара инжењеру аудио-видео система и технологија и директору Установе;
- обавља и друге сродне послове по налогу инжењера аудио-видео система и технологија и директора Установе.

УСЛОВИ: Средње образовање изузетно основно образовање и радно искуство на тим пословима стечено до дана ступања на снагу Уредбе о каталогу.

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 1 (један).

#### Члан 19.

#### **ОРГАНИЗАТОР ОБУКА И НАЦИОНАЛНИХ ИСПИТИВАЊА**

обавља следеће послове:

- израђује анализе потреба за тренинзима/стручним скуповима и припрема предлоге програма за исте;
- формира групе, контактира са реализацијома и учесницима програма, израђује сатницу за тренинге/стр.скупове и организује додатну логистичку подршку (смештај и исхрана учесника)
- формира мреже сарадника и координира њихов рада према усвојеној процедуре;
- припрема материјале за реализацију пројектних активности за чланове тима и спољне сараднике;
- прати рад сарадника и пружа организациону помоћ;
- комуницира са реализацијома обука и истраживања, школама и институцијама у којима се реализују обуке, истраживања и испити;
- сарађује са представницима образовних и међународних институција, невладиним сектором, локалном заједницом;
- развија и организује дидактичке семинаре;
- прати јавне позиве и конкурсне за пројекте;
- координира радом кафе куварице и спремачице;
- планира и контролише коришћење радног простора (сала, учионице) и смештаја и стара се о искоришћености и попуњености капацитета Установе;
- предлаже и помаже директору Установе у активностима маркетинга за Установу;
- контролише уписивање гостију у Књигу гостију;
- врши пријаву боравка странаца код надлежних органа;
- припрема делове годишњег извештаја;
- учествује у активностима „Мреже РЦ и ЦСУ Србије“
- планира распоред дежурстава и рада по сменама спремачицама и серверки/кафе куварици;
- предлаже стимулације за спремачице и серверку/кафе куварицу;
- за свој рад одговара директору Установе;
- обавља и друге сродне послове по налогу директора Установе.

УСЛОВИ: Високо образовање:

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

или

- на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСП бодова, односно специјалистичким струковним студијама, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године;
- знање рада на рачунару;
- знање страног језика;
- најмање пет година радног искуства у образовању.

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 1 (један).

Члан 20.

**КАФЕ КУВАРИЦА- СЕРВИРКА**

обавља следеће послове:

- учествује у раду организационе јединице Смештај и исхрана;
- брине о залихама и набавци пића, материјала и средстава за хигијену;
- припрема и послужује доручак, ручак и вечеру;
- стара се о свакодневној хигијени у кухињи, ресторану и чајним кухињама;
- дужи се основним средствима у кухињи;
- одговара за правилно коришћење машина за прање и сушење судова;
- припрема, сервира и послужује топле и хладне безалкохолне напитке;
- одржава хигијену посуђа, прибора и уређаја;
- преузима робу и води књиге задужења и раздужења робе;
- води евиденције о требовању и утрошку робе.
- обавља послове одржавања хигијене и спровођења мера санитарно хигијенског режима;
- прати стање залиха потрошног материјала и ситног инвентара за потребе одржавања чистоће.
- обавља послове послуживања странака;
- обавља генерално чишћење кухиње и ресторана једном месечно;
- по потреби спрема и уређује собе и просторије за боравак корисника;
- за свој рад одговара организатору обука и националних испитивања и директору Установе;
- обавља и друге сродне послове по налогу организатора обука и националних испитивања и директора Установе.

УСЛОВИ: Средње образовање изузетно основно образовање и радно искуство на тим пословима стечено до дана ступања на снагу Уредбе о каталогу.

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 1 (један)

Члан 21.

**СПРЕМАЧИЦА**

обавља следеће послове:

- учествује у раду организационе Смештај и исхрана;

- по потреби: припрема и послужује доручак, ручак и вечеру, припрема, срвира и послужује топле и хладне безалкохолне напитке, одржава хигијену посуђа, прибора и уређаја;
- преузима робу и води књиге задужења и раздужења робе;
- 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;
- стара се о прању и пеглању веша и промени постељине у собама;
- дужи се средствима за прање веша и подноси извештај о утрошку истих, постељином и осталим инвентаром у смештајном делу;
- врши увид у инвентар у собама по изаласку гостију из соба и извештај подноси организатору обука и националних испитивања;
- одговара за правилно коришћење машина за прање, сушење и пеглање веша;
- прати стање залиха потрошног материјала за потребе одржавања чистоће;
- обавља генерално чишћење тромесечно;
- стара се о одржавању дворишта;
- за свој рад одговара организатору обука и националних испитивања и директору Установе;
- обавља и друге сродне послове по налогу организатора обука и националних испитивања и директора Установе.

УСЛОВИ: Основно образовање.

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 3 (три).

#### IV УСЛОВИ ЗА ЗАСНИВАЊЕ РАДНОГ ОДНОСА

##### Члан 22.

Радни однос у Установи може да се заснује са лицем које осим услова утврђених Законом о запосленима у јавним службама, Законом о раду, овим Правилником и осталим општим актима Установе:

- има одговарајуће образовање;
- има здравствену способност за рад;
- није осуђивано правоснажном пресудом за кривично дело за које је изречена безусловна казна затвора у трајању од најмање шест месеци или није правоснажном пресудом осуђено за кривично дело против достојанства личности и морала;

Услови из става 1. овог члана доказују се приликом заснивања радног односа и проверавају у току рада.

Запосленом престаје радни однос, ако се у току рада утврди да не испуњава услове из става 1. овог члана или ако одбије да се подвргне лекарском прегледу.

##### Члан 23.

Зарађа, накнада зараде и друга примања запослених који обављају послове утврђене овим Правилником уређују се Законом о систему плате, осталим општим актима и уговором о раду.

## В ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 24.

По ступању на снагу овог правилника директор ће са запосленима закључити уговоре о раду, односно анексе уговора, под условима утврђеним овим правилником, у складу са законом и општим актом Послодавца.

Члан 25.

На послове и радне задатке утврђене овим Правилником могу се примати на рад и распоређивати само лица која испуњавају утврђене услове.

Члан 26.

Пријем и распоређивање извршилаца на поједине послове и радне задатке врши директор.

Члан 27.

Даном ступања на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних места број 806 од 03.11.2016. године и број 324 од 05.05.2017. године.

Овај Правилник ступа на снагу осам дана од дана објављивања на огласној табли Установе, а по добијању сагласности од стране Оснивача.

У Нишу, дана 31.07.2018. године

